

UCHWAŁA NR. 104/2015
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO
z dnia 8 grudnia 2015 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2013 r. Dz. U. poz. 595 z późn.zm)

Zarząd Powiatu Brzeskiego ustala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu o następującym brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BRZEGU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu, zwany dalej Regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- Staroście należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Brzeskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Brzeskiego
- Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Brzeskiego
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Brzeskiego
- PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu
- dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu
- placówkach -należy przez to rozumieć całodobowe placówki opiekuńczo wychowawcze, dla których organem prowadzącym jest Powiat Brzeski

- domach pomocy społecznej – należy przez to rozumieć Domy Pomocy Społecznej, dla których organem prowadzącym jest Powiat Brzeski
- PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- radzie ds. osób niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć Powiatową Społeczną Radę ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Brzeskiego prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej i działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów, w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2013 r. Dz. U. poz. 595 z późn.zm)
- b) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.)
- c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- f) Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm)
- g) Uchwały Rady Powiatu Brzeskiego Nr VI/16/99 z dnia 25 lutego 1999 r.
- h) niniejszego Regulaminu

2. PCPR realizuje zadania z zakresu administracji rządowej i samorządu powiatowego określone przepisami, w szczególności określone:

- a) ustawą z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.)
- b) ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. poz. 127 z późn. zm.)
- c) ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 z późn. zm.)
- d) uchwałami Rady Powiatu Brzeskiego
- e) uchwałami Zarządu Powiatu Brzeskiego.

§ 4

PCPR obejmuje swoim zasięgiem działania obszar Powiatu Brzeskiego, w skład którego wchodzi następujące gminy:

- gmina Brzeg
- gmina Grodków
- gmina Lewin Brzeski
- gmina Lubsza
- gmina Olszanka
- gmina Skarbimierz.

§ 5

1. Siedzibą PCPR jest miasto Brzeg.
2. Pełna nazwa i siedziba PCPR: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 49-300 Brzeg, ul. Wyszyńskiego 23.

§ 6

Przedmiotem działania PCPR jest w szczególności:

- a) organizowanie, zapewnienie i prowadzenie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej w Grodkowie i Jędrzejowie,
- b) kwalifikowanie osób do umieszczenia w domach pomocy społecznej,
- c) organizowanie, zapewnienie usług o określonym standardzie w całodobowych placówkach opiekuńczo wychowawczych w Brzegu, Skorogoszczy i Strzegowie,
- d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców poprzez kierowanie do placówek opiekuńczo wychowawczych,
- e) pomoc w integracji ze środowiskiem oraz udzielanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie dla wychowanków pieczy zastępczej oraz osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- f) organizacja i obsługa finansowa rodzinnej pieczy zastępczej,
- g) prowadzenie obsługi Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- h) opracowywanie i realizacja strategii i programów z obszaru pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz z obszarów określonych innymi przepisami,
- i) podejmowanie działań związanych z Programami UE.

§ 7

1. W realizacji zadań PCPR współpracuje w szczególności z:
 - a) Radą
 - b) Zarządem
 - c) ośrodkami pomocy społecznej

- d) organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim i związkami wyznaniowymi
- e) policją, sądami rodzinnymi
- f) placówkami i domami pomocy społecznej z terenu powiatu brzeskiego
- g) powiatowym urzędem pracy
- h) warsztatami terapii zajęciowej
- i) rodzinami zastępczymi
- j) ośrodkami adopcyjno opiekuńczymi
- k) radą ds. osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. PCPR kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd.
3. Dyrektora zastępuje zastępca dyrektora, który jest zatrudniany przez Dyrektora i zastępuje go w czasie jego nieobecności.
4. W PCPR tworzy się zespoły ds. realizacji zadań, którym nadane są następujące oznaczenia:
 - zespół ds. obsługi pieczy zastępczej - PZ
 - zespół do spraw zadań PFRON - PF
 - zespół obsługi finansowo - księgowej - FN
 - zespół obsługi PCPR - OP
5. Dyrektor w porozumieniu z Zarządem może powoływać kierowników Zespołów.
6. Strukturę oraz skład poszczególnych zespołów określa zarządzeniem dyrektor.
7. W celu realizacji określonych zadań lub programów dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia wewnętrzne komisje i zespoły zadaniowe.
8. W celu realizacji zadań publicznych dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych określa zasady i tryb realizacji zadań w PCPR.

§ 9

Schemat organizacyjny PCPR stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 10

1. Organizację wewnętrzną, w szczególności:
 - a) liczbę etatów
 - b) regulamin wewnętrzny
 - określa dyrektor w porozumieniu z Zarządem
2. Podział i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz rodzaje prowadzonych rejestrów i dokumentacji określa zarządzeniem dyrektor.

§ 11

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa dyrektor.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

§ 12

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz
 - b) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami
 - c) planowanie i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki
 - d) organizowanie finansowej i gospodarczej obsługi jednostki
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw należących do zadań PCPR
 - f) zawieranie umów i rozwiązywanie umów określonych w art. 54 ust. 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - g) występowanie z powództwem o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej
2. Do zadań dyrektora w kierowaniu jednostką należy w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do realizacji zadań
 - b) administrowanie zakładowym funduszem socjalnym
 - c) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją zadań zespołu ds. pieczy zastępczej
 - b) nadzór nad działalnością placówek opiekuńczo wychowawczych

- d) współpraca z instytucjami w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej
 - e) nadzór nad mieszkaniami chronionymi
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty w sprawach indywidualnych dotyczących świadczeń, dodatków, środków finansowych, opłat oraz innych kwot, o których mowa w art. 80 ust. 1, art. 83 ust. 1, 2 i 4, art. 92 ust. 1, art. 140 ust. 1 pkt. 1 i art. 193 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 13

1. Zasady gospodarki finansowej określa zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w PCPR.
2. PCPR może tworzyć rachunek dochodów własnych pochodzących z:
 - a) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej
 - b) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w użytkowaniu jednostki
3. PCPR może uzyskiwać dochody z:
 - a) odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej
 - b) odpłatności gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej
 - c) odpłatności gmin za pobyt ich mieszkańców w mieszkaniu chronionym
 - d) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej i pieczy zastępczej
 - e) przekazywanych przez Prezesa PFRON środków na obsługę zadań i programów PFRON oraz zwrotu środków PFRON
 - f) refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy
 - g) sprzedaży materiałów i wyposażenia będącego na stanie PCPR
 - h) zwrotu kosztów prywatnych rozmów pracowników
4. Dochody, o których mowa w ust. 3 stanowią dochód powiatu i przekazywane są na rachunek dochodów powiatu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW

§ 14

1. Do podstawowych zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- a) opracowywanie planów pracy zespołu pieczy zastępczej,
- b) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego pieczy zastępczej,
- c) nadzór nad placówkami opiekuńczo wychowawczymi,
- d) nadzór nad mieszkaniami chronionymi,
- e) organizowanie i prowadzenie ocen rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- f) nadzór nad prowadzeniem procesów usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej,
- g) nadzór nad prowadzeniem postępowań w zakresie odpłatności osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- h) przygotowywanie i realizacja programów z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz programów UE
- i) organizowanie i prowadzenie obsługi zadań pieczy zastępczej,
- j) przygotowywanie i wydawanie decyzji w zakresie pieczy zastępczej.

2. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa finansowego dla jednostek budżetowych
- b) opracowywanie planów finansowych PCPR oraz sprawozdań z ich realizacji
- c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej jednostki
- d) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków
- e) sprawowanie wewnętrznej kontroli w zakresie finansowym
- f) realizowanie przepisów o ubezpieczeniu społecznym
- g) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
- h) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz prowadzenie dokumentacji wyposażenia PCPR
- i) sporządzanie listy płac, rozliczanie funduszu płac oraz realizacja zobowiązań rachunków publicznoprawnych i potrąceń wynagrodzeń
- j) nadzór nad realizacją finansową projektów i programów realizowanych przez jednostkę
- k) dokonywanie oceny skuteczności i efektywnego działania jednostki w zakresie finansowym zgodnie z zasadami kontroli zarządczej

3. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa finansowego dla jednostek budżetowych
- b) prowadzenie rejestru bankowego, usług, sprawowanie kontroli pod względem formalnym, rachunkowym, dekretowanie dokumentacji finansowej
- c) prowadzenie rachunków bankowych według klasyfikacji budżetowej
- d) prowadzenie rachunku dochodowego jednostki, w tym dokonywanie przelewów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- e) współpraca z główną księgową w zakresie ewidencji analitycznej, syntetycznej, kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym
- f) prowadzenie egzekucji administracyjnych z zakresu pieczy zastępczej,

wystawianie tytułów wykonawczych,

g) prowadzenie i nadzór nad listami wypłat z tytułu pieczy zastępczej

4. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

a) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej,

b) prowadzenie wywiadów środowiskowych i gromadzenie dokumentacji dotyczącej rodzin zastępczych i kandydatów na rodziców zastępczych

c) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących rodzin zastępczych

d) dokonywanie ocen rodzin zastępczych i sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych

e) przygotowywanie ocen rodzin zastępczych i sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych do sądu

f) współpraca ze środowiskiem i instytucjami w zakresie zadań dotyczących rodzin zastępczych

5. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego specjalisty ds. pieczy zastępczej należy w szczególności:

a) współpraca z placówkami opiekuńczo wychowawczymi w zakresie realizacji standardów w placówkach

b) przygotowywanie skierowań do placówek opiekuńczo wychowawczych i mieszkań chronionych

c) opiniowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnych Planów Usamodzielnienia

d) opracowywanie i nadzór nad realizacją umów i porozumień w zakresie umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo wychowawczych

e) obsługa programu POMOST

g) udział w ocenach dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej

6. Do podstawowych zadań referenta ds. obsługi finansowej pieczy zastępczej należy w szczególności:

a) prowadzenie obsługi finansowej rodzin zastępczych oraz usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej

b) naliczanie i wystawianie not księgowych dla gmin z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej

c) naliczanie odpłatności osób zobowiązanych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej

d) przygotowywanie list wypłat z tytułu pieczy zastępczej

e) nadzór finansowy i rozliczanie rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych zawodowych

7. Do podstawowych zadań inspektora ds. pieczy zastępczej i domów pomocy społecznej należy w szczególności:

a) nadzór nad realizacją standardów w domach pomocy społecznej

b) ocena realizacji budżetów tych jednostek zgodnie z uchwałami Rady Powiatu Brzeskiego

- c) przygotowywanie decyzji z zakresu pieczy zastępczej oraz o umieszczeniu w domach pomocy społecznej
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pieczy zastępczej i domów pomocy społecznej
 - e) obsługa programu POMOST
8. Do podstawowych zadań starszego inspektora ds. PFRON oraz inspektora ds. PFRON należy w szczególności:
- a) prowadzenie obsługi merytorycznej i finansowej wniosków o dofinansowanie:
 - likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się
 - do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych
 - sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych
 - b) prowadzenie obsługi merytorycznej i finansowej warsztatów terapii zajęciowej
 - c) przygotowywanie i realizacja umów na dofinansowanie ze środków PFRON
 - d) prowadzenie analiz wykorzystania środków PFRON i sprawozdawczość z zakresu realizacji zadań PFRON
 - e) przygotowywanie wniosków i realizacja programów PFRON
 - f) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych
9. Do podstawowych zadań doradcy ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
- a) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych
 - b) analiza i opracowywanie informacji na temat sytuacji osób niepełnosprawnych w powiecie brzeskim
 - c) współpraca i pomoc merytoryczna dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych
 - d) współpraca w zakresie opracowywania programów na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie brzeskim
 - e) prowadzenie, obsługa merytoryczna i finansowa wniosków o dofinansowanie do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych
 - f) przygotowywanie i realizacja programów PFRON
10. Do podstawowych zadań pracownika ds. obsługi administracyjno kadrowej PCPR należy w szczególności:
- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej PCPR zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów
 - b) prowadzenie kadr PCPR
 - c) prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników, zwolnień, urlopów
 - d) prowadzenie spraw BHP w jednostce
 - e) prowadzenie rejestrów umów, przetargów, naborów na wolne stanowisko urzędnicze

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I INNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 15

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują łącznie:
 - a) dyrektor lub w razie jego nieobecności zastępca dyrektora
 - b) główna księgowa, lub w razie jej nieobecności księgowa PCPR
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów w PCPR.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami PCPR rozstrzyga dyrektor.

§ 17

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora w godzinach pracy jednostki.
2. Skargi na pracowników rozpatruje Dyrektor.
3. Skargi na Dyrektora rozpatruje Rada Powiatu Brzeskiego.

§ 18

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Brzeskiego.

§ 19

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają Uchwał Zarządu Powiatu Brzeskiego.

§ 20

Wykonanie Uchwały powierza się dyrektorowi PCPR.

§ 21

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Brzeskiego Nr 146/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r. oraz NR 223/2012 z dnia 24 września 2012 r.

Członkowie Zarządu:

1. Maciej Stefański.....
2. Jan Golonka.....
3. Jacek Hargot.....
4. Arletta Kostrzewa.....
5. Tomasz Róża.....

Nieopisany zastępca
formalnie-prawnych
B. DOKŁADNIK
mgr Stanisław Bronowicki

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu

