

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu zwane dalej „Centrum” zostało powołane uchwałą nr IV/21/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. nr 64, poz. 414 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 91, poz. 578 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, poz. 178 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. (Dz. U. nr 42, poz. 475) o cudzoziemcach,
 - e) innych ustaw,
 - f) niniejszego regulaminu.

§ 2

Do zadań realizowanych przez „Centrum” należy:

1. zapewnienie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym, organizowanie mieszkań chronionych oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
2. opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
3. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
4. organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej,
5. prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
6. zapewnienia opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie, w szczególności poprzez prowadzenie o organizowanie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych o zasięgu ponadgminnym dla dzieci i młodzieży, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
7. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
8. doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych;
9. finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
10. pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze;
11. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuacją nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze,
12. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
13. pomoc uchodźcom;
14. przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie ich i przyznawanie osobom niepełnosprawnym dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych;
15. nadzór merytoryczny nad działalnością warsztatów terapii zajęciowych przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych;
16. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności, likwidacji

barier architektonicznych i w komunikowaniu się utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;

17. opracowanie i przedstawienie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu województwa,

18. przygotowywanie dokumentów umożliwiających Staroście udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej;

19. przygotowywanie dokumentów umożliwiających Staroście umarzanie pożyczek udzielonych osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej;

20. przygotowywanie dokumentów umożliwiających Staroście podpisanie umów o zwrot pracodawcom kosztów poniesionych na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych zatrudnionych na tych stanowiskach i składek ZUS na ubezpieczenie społeczne;

21. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;

22. realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 3

Struktura organizacyjna Centrum:

1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. Pod nieobecność Dyrektora funkcję zastępcy pełni Główny Księgowy.

3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a) dział ds. finansowo-księgowych,

b) dział ds. rodzin zastępczych i pomocy środowiskowej,

c) dział ds. pomocy instytucjonalnej,

d) dział ds. osób niepełnosprawnych,

e) sekretariat,

f) radca prawny,

g) ośrodek interwencji kryzysowej.

4. Pracę działów:

- ds. rodzin zastępczych i pomocy środowiskowej,

- ds. osób niepełnosprawnych

koordynują kierownicy.

§ 4

Zakres zadań, wspólne dla wszystkich działów i stanowisk pracy:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji założonych zadań.

2. organizowanie i wykonywanie zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w zakresie pomocy społecznej,

3. organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

4. rozpatrywanie skarg w zakresie działalności Centrum kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień

5. przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;

6. przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum i realizowanych zadań,

7. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami kształcącymi pracowników socjalnych,

8. współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi;

9. opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
10. wykonanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum

§ 5

1. Do działy ds. finansowo-księgowych należą sprawy przygotowania planów finansowych oraz obsługa finansowo-księgowa Centrum, a w szczególności:

- a) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego,
 - b) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego,
 - c) obsługa finansowo-księgowa oraz kontrolowanie decyzji powodujących skutki finansowe,
 - d) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi działaniami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych,
 - e) kontrola terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - f) przygotowania projektów planów finansowych,
 - g) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu,
 - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, zakładowego planu kont oraz nadzorowania ich przestrzegania,
 - i) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego,
 - j) opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza.

§ 6

Do zadań ds. rodzin zastępczych i pomocy środowiskowej należy:

1. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci
 - a) okresowe wizytowanie rodzin zastępczych celem dokonania oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) przeprowadzenie okresowych wywiadów środowiskowych,
 - c) ustalenie wysokości zobowiązań i windykacji należności od rodziców biologicznych zobowiązań do ponoszenia odpłatności z tytułu przebywania dzieci w rodzinach zastępczych,
2. pomoc w integracji ze środowiskiem, przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki dla osób opuszczających rodziny zastępcze,
3. zapewnienie, we współpracy z ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym, opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki społecznej,
4. organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin biologicznych i zastępczych, a także terapii rodzinnej,
5. zapewnienia szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
6. opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
7. pomoc uchodźcom poprzez przeprowadzenie wywiadów środowiskowych, opracowanie programów działań integracyjnych i indywidualnej adaptacji,
8. rozeznanie potrzeb i wnioskowanie pomocy dla osób przybyłych na podstawie wizy repatriacyjnej,
9. współpraca z sądami, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i innymi instytucjami a także organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań.

§ 7

Do zadań ds. pomocy instytucjonalnej należy:

1. przygotowywanie materiałów do kierowania uprawnionych osób do placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz do domów pomocy społecznej i do środowiskowego domu samopomocy,
2. ustalenie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i środowiskowym domu

- samopomocy,
3. ustalenie wysokości odpłatności i windykacji należności od rodziców biologicznych i opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 4. pomoc w integracji ze środowiskiem oraz przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - a) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia,
 5. współpraca z ww. placówkami oraz z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami pozarządowymi,
 6. przygotowywanie sprawozdań z działalności działu,
 7. realizacja innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum

§ 8

Do zadań działu ds. osób niepełnosprawnych należy:

1. przygotowywanie spraw związanych z udzieleniem i umarzaniem osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
2. udzielenie dofinansowania do wysokości 50 % oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej,
3. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,
4. dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych,
5. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych do PFRON,
6. dofinansowanie działania warsztatów terapii zajęciowej,
7. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
8. obsługa zleconych funduszy z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej.

§ 9

Do zadań rady prawnej należy:

1. opracowywanie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
2. wydawanie opinii prawnych,
3. opracowywanie wzorów zawierania umów oraz decyzji administracyjnych,
4. poradnictwo dla rodzin biologicznych i zastępczych,
5. doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej z terenu powiatu poznańskiego,
6. prowadzenie zastępstwa procesowego,
7. inne wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1992 r. o radcach prawnych (Dz. U. nr 19, poz. 145 z późn. zm.)

§ 10

Zadaniem funkcjonowania ośrodka interwencji kryzysowej jest:

- a) przywrócenie funkcjonowania rodziny jako system relacji między jej członkami;
 - b) powstrzymania patologicznych zjawisk uszkadzających funkcjonowanie rodziny np. przemoc, nadużywanie alkoholu;
 - c) poprawa sytuacji bytowej rodziny;
 - d) przywrócenie funkcjonalności poszczególnych osób w rodzinie,
 - e) przemoc w rodzinie, integrowanie zmian zachodzących u jej członków.
1. Ośrodek interwencji kryzysowej realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) prowadzenie poradnictwa informacyjno-konsultacyjnego,
 - b) prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej,
 - c) współpracę z instytucjami pracującymi na rzecz rodziny w zakresie poradnictwa,
 - d) prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej,
 - e) prowadzenie działalności terapeutycznej dla ofiar przemocy w rodzinie (w tym grupy terapeutycznej dla dzieci),

f) prowadzenie hotelu.

§ 11

1. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 3 Dyrektor Centrum może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.
2. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienie jednolitego działania przy wykonaniu zadań, poszczególne działy i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy.

Rozdział III

Kierowaniem Centrum

§12

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków Dyrektora należą sprawy w zakresie:
 - a) organizacji i funkcjonowania Centrum,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz ich awansowaniem, wynagradzaniem, karaniem,
 - c) pełnienie obowiązków przełożonego dla wszystkich pracowników,
 - d) koordynowanie pracy Kierowników działów i Głównego Księgowego,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty,
 - f) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Centrum,
 - g) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - i) kierowanie ośrodkiem interwencji kryzysowej,
 - j) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.

Załącznik nr 2

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu

