

Uchwała Nr 237/ 2004
Zarządu Powiatu w Żarach
z dnia 6 lipca 2004 r.
z późn. zm

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach

Na podstawie art. 36, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach**
w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1. organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zwanego dalej Centrum,**
- 2. podstawowy zakres działania i zadania Centrum,**
- 3. podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Centrum: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora,**
- 4. zasady funkcjonowania Centrum.**

§3

1. Centrum jest samodzielną powiatową jednostką organizacyjno – budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu,
2. Obszarem działań Centrum jest teren powiatu żarskiego, w skład którego wchodzi gminy: Żary, Lubsko, Łęknica, Tuplice, Jasień, Trzebiel, Brody, Lipinki Łużyckie, Przewóz,
3. Centrum używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, ogłoszeniach i korespondencji nazwy „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach”,
4. Siedziba Centrum znajduje się w Żarach, ul. Artylerzystów 6.

§4

Zakres realizacji zadań wynika z:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. nr 64, poz. 593),

3. ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 z póź. zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997 r., nr 123, poz. 776 z póź. zm.),
5. uchwały Rady Powiatu Żarskiego nr XXII/154/2000 z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
6. innych obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością Centrum.

§5

W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. nr 160, poz. 1074 z póź. zm.) oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. nr 133, poz. 883 z póź. zm.).

§6

Centrum działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. planowania pracy,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum, poszczególne sekcje i stanowiska.

Rozdział 2

ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 7

Powiatowe Centrum wykonuje zadania powiatu żarskiego w zakresie pomocy społecznej. Zadania te realizowane są w szczególności przez:

1. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka- po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
3. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielenie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
4. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
5. pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,

6. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
7. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
8. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
9. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
10. prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
11. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
12. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
13. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
14. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
15. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
16. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
17. sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
18. utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

§ 8

Centrum wykonuje również zadania z zakresu administracji rządowej do których należy:

1. pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
2. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
3. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz specjalistycznego wsparcia.

§9

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje zadania powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych. Należą do nich:

1. Opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
3. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
5. Dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
6. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

§ 10

W celu realizacji zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 11

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie podejmuje starania, aby pozyskać jak najszersze wsparcie obywateli popierających działania Samorządu Powiatowego w zakresie pomocy społecznej, inicjuje pracę socjalną rozumianą jako wielokierunkowe działania obejmujące pozamaterialne świadczenia wspierające społeczną kondycję człowieka.

Rozdział 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§12

1. Działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Do zadań Dyrektora należy kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a w szczególności:
 - a) reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wobec organów administracji, jednostek samorządu terytorialnego, instytucji oraz osób trzecich,
 - b) ustalenie regulaminu pracy i szczegółowych zasad działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz podejmowanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników,

- d) określanie polityki kadrowej i płacowej w Centrum,
 - e) ustalanie zakresów czynności, zadań, obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) awansowanie, przeszerogowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
 - g) ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - h) udzielanie urlopów i zastępstw,
 - i) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Centrum,
 - j) organizowanie warunków pracy oraz nadzór i kontrola wykonywanej pracy w Centrum.
3. Dyrektor działając z upoważnienia Starosty:
 - a) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach prowadzonych przez Centrum,
 - b) zawiera i rozwiązuje umowy cywilnoprawne z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
 - c) składa w imieniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oświadczeń woli co do praw i zobowiązań majątkowych.
 4. Dyrektor sprawuje w imieniu Starosty nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych.
 5. Dyrektor Centrum współpracuje z właściwym Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej oraz przedkłada sądowi wykaz niespokrewnionych zawodowych rodzin zastępczych.
 6. Dyrektor składa Radzie Powiatu Żarskiego coroczne sprawozdanie z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
 7. Organizuje szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu żarskiego,
 8. Prowadzi doradztwo metodyczne dla pracowników socjalnych z terenu powiatu,
 9. Dyrektor Centrum może:
 - a) kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - b) wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

§13

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach należy:
 - a) nadzór i realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej określonych w §8,
 - b) nadzór i kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - c) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej oraz wdrażania programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - d) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds Osób Niepełnosprawnych,
 - e) nadzór i kontrola podmiotów, organizacji pozarządowych, którym powiat zlecił realizację zadań będących w kompetencji Centrum,
 - f) propagowanie wiedzy, informacji wśród mieszkańców powiatu o realizowanych zadaniach, programach na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - g) rozliczanie przyznanych środków na realizację powierzonych zadań,
 - h) pełnienie zastępstw w czasie nieobecności Dyrektora Centrum,
 - i) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnienia Dyrektora.

2. Zwierzchnikiem Zastępcy Dyrektora jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 14

W strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyodrębnia się sekcje i stanowiska pracy:

- 1) Referat rehabilitacji społecznej:
 - a) Zastępca Dyrektora- turnusy rehabilitacyjne, warsztaty terapii zajęciowej ,
 - b) Inspektor ds. rehabilitacji społecznej
- 2) referat pomocy środowiskowej i instytucjonalnej:
 - a/ Pracownik socjalny ds. usamodzielnień w rodzinach zastępczych oraz ds. opieki instytucjonalnej
 - b/ Pracownik socjalny ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych
- 3) Referat pomocy rodzinie:
 - a/ Specjalista pracy z rodziną
 - b/ Starszy pracownik socjalny ds. rodzin zastępczych
- 4) referat gospodarczy:
 - a) sprzątaczką
 - b) konserwator
- 5) Poradnia specjalistyczna:
 - a) psycholog
- 6) Stanowiska samodzielne:
 - a/ Główna księgową
 - b/ Referent ds. administracyjno-biurowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Referaty i stanowiska pracy podlegają Dyrektorowi, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

§ 15

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie może tworzyć komisje, zespoły pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze o charakterze stałym bądź doraźnym.

Rozdział 4
ZADANIA MERYTORYCZNE SEKCJI I PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W CENTRUM NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH

§ 16

Do zadań referatu rehabilitacji społecznej należy:

- 1) Przyjmowanie, analiza i rejestracja wniosków, wraz z kompletem wymaganych dokumentów, osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji pozarządowych ubiegających się o dofinansowanie z funduszu PFRON,
- 2) Przygotowywanie umów o dofinansowanie zadania oraz monitorowanie ich realizacji,
- 3) Udział w pracach komisji rozpatrującej wnioski,
- 4) Przeprowadzanie wizji lokalnych u wnioskodawców,
- 5) Analiza kosztorysów projektów budowlanych oraz odbiór prac związanych z likwidacją barier architektonicznych,
- 6) Sporządzanie list wypłat dotyczących dofinansowania z funduszu PFRON,
- 7) Nadzór i kontrola przyznanego wnioskodawcom dofinansowania,
- 8) Informowanie o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 9) Planowanie środków finansowych na realizację zadań oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 10) Analiza potrzeb, opracowywanie i realizacja powiatowych programów pomocy osobom niepełnosprawnym we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 11) Nadzór i kontrola nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,

Do zadań referatu pomocy środowiskowej i instytucjonalnej należy:

1. Udzielanie informacji oraz pomocy w zakresie integracji ze środowiskiem osobom posiadającym status uchodźcy,
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w domach pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt w DPS dla osób skierowanych przed 1 stycznia 2004 r.,
3. Nadzór i kontrola domów pomocy społecznej oraz powiatowego domu dziecka,
4. Prowadzenie list osób oczekujących do domów pomocy społecznej,
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
6. Wykonywanie postanowień sądu o umieszczeniu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
7. Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania, bądź zwalniania rodziców biologicznych z odpłatności za pobyt dzieci w placówkach,
8. Prowadzenie rejestru dzieci pochodzących z powiatu żarskiego, skierowanych i umieszczonych w placówkach opiekuńczo- wychowawczych na terenie całego kraju,
9. Przygotowanie porozumień w sprawie umieszczenia w Powiatowym Domu Dziecka w Łęknicy dzieci pochodzących z innych powiatów,
10. Pomoc w procesie usamodzielnienia się osobom opuszczającym rodziny zastępcze, 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
11. Przygotowywanie list wypłat pomocy pieniężnej na usamodzielnienie,
12. Prowadzenie pracy socjalnej z podopiecznymi,

13. Współpraca z dyrektorami oraz pracownikami domów pomocy społecznej oraz powiatowego domu dziecka w zakresie podnoszenia standardów opieki w placówkach,
14. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami sądowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań,
15. Prowadzenie analizy potrzeb i sprawozdawczości,
16. Praca socjalna z rodzinami zastępczymi i naturalnymi
17. Kompletowanie dokumentów do wydawania decyzji administracyjnych
18. Nadzór i kontrola funkcjonowania wychowanków mieszkających w mieszkaniu chronionym.

Do zadań referatu pomocy rodzinie należy:

- 1) Pozyskiwanie kandydatów na rodziny zastępcze, w tym rodziny zawodowe nie spokrewnione: wielodzietne, specjalistyczne oraz o charakterze pogotowia rodzinnego,
- 2) Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych, w tym rodzin zawodowych nie spokrewnionych,
- 3) Przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym,
- 4) Przygotowywanie porozumień w sprawie umieszczenia w rodzinie zastępczej dziecka pochodzącego z terenu innego powiatu i wysokości wydatków na jego utrzymanie,
- 5) Realizacja porozumień w sprawie dzieci pochodzących z powiatu żarskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
- 6) Przygotowanie umów cywilno-prawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie opieki nad dzieckiem,
- 7) Przygotowywanie umów zlecenia z rodzinami, które będą pełniły funkcję zawodowych nie spokrewnionych z dziećmi rodzin zastępczych,
- 8) Analiza i ocena sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w rodzinach zastępczych,
- 9) Praca socjalna z rodzinami zastępczymi i naturalnymi,
- 10) Nadzór nad działalnością pogotowia rodzinnego,
- 11) Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania, bądź zwalniania rodziców biologicznych z odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
- 12) Nadzór i kontrola funkcjonowania wychowanków umieszczonych w mieszkaniu chronionym,
- 13) Przygotowywanie list wypłat dla rodzin zastępczych i usamodzielnionych wychowanków,
- 14) Współpraca z sądem rodzinnym, kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 15) Analiza potrzeb w zakresie realizacji zadań oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 16) Opracowywanie i wdrażanie powiatowych programów pomocy dziecku i rodzinie,

Do zadań poradni specjalistycznej dla rodzin naturalnych i zastępczych należy:

- 1) Diagnozowanie problemów opiekuńczo-wychowawczych w rodzinach niewydolnych wychowawczo, będących pod opieką Centrum,
- 2) Udzielenie informacji, porad oraz działania profilaktyczne,
- 3) Organizowanie szkoleń dla rodzin naturalnych i zastępczych,
- 4) Prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej,
- 5) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,

Do zadań na stanowisku ds. administracyjno-biurowych:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Centrum,
- 2) Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie faxu, obsługa poczty elektronicznej,

- 3) Ewidencjonowanie rozmów telefonicznych, telegramów, wyjazdów służbowych, delegacji i wyjazdów pracowników w godzinach służbowych,
- 4) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli zewnętrznych,
- 5) Prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum,
- 6) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, uchwał, wniosków,
- 7) Prowadzenie spraw zaopatrzenia Centrum w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 8) Prenumerata czasopism i Dzienników Ustaw,
- 9) Redagowanie pism, korespondencji,
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) Prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Centrum oraz zabezpieczenie pieczęci zgodnie z przepisami,
- 12) Udzielanie informacji interesantom,
- 13) Organizowanie oraz obsługa spotkań, szkoleń, narad w Centrum,
- 14) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów Centrum zgodnie z przepisami,
- 15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie dofinansowania do udziału osób niepełnosprawnych w sporcie, kulturze, rekreacji i turystyce ze środków PFRON.

Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) Opracowywanie projektów oraz planów budżetu Centrum,
- 2) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków objętych budżetem,
- 3) Planowanie przesunięć wydatków w ramach rozdziałów klasyfikacji budżetowych,
- 4) Sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Centrum,
- 5) Przygotowywanie przelewów środków finansowych dla rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków,
- 6) Terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych,
- 7) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Współdziałanie z bankami w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu,
- 10) Nadzór i kontrola finansowa organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, którym zlecona została realizacja zadań powiatu,
- 11) Zebranie informacji dotyczących kosztów utrzymania mieszkańców domów pomocy społecznej oraz przekazanie ich do publikacji,
- 12) Przygotowanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum,
- 13) Opracowywanie planu rocznego funduszu płac z uwzględnieniem przewidywanych nagród, jubileuszy, dodatków stażowych itp.
- 14) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 15) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku ubezpieczeniowym,
- 16) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 17) Wydawanie legitymacji służbowych,
- 18) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 19) Przygotowywanie umów o pracę oraz umów związanych z najmem i użytkowaniem pomieszczeń,
- 20) Organizacja szkoleń BHP i p.poż.,
- 21) Opracowywanie rocznych i kwartalnych planów zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowań,
- 22) Rozliczanie rozchodu materiałów biurowych i sprzętu,
- 23) Przygotowanie składników majątku do kasacji,

- 24) Rozliczanie rozmów telefonicznych, wyjazdów służbowych, zakupu znaczków oraz innych wydatków finansowych w Centrum,
- 25) Dokonywanie zakupów z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 26) Analiza potrzeb oraz wykorzystanych środków finansowych,
- 27) Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych,

§17

Zadania pracowników Centrum zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy czynności.

Rozdział 5 TRYB OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 18

1. Sekretariat przyjmuje korespondencję, rejestruje i przekazuje według właściwości lub zgodnie z otrzymana dyspozycją.
2. Dekretacji korespondencji dokonuje Dyrektor Centrum lub jego Zastępcą w czasie jego nieobecności.
3. Pracownicy Centrum na poszczególnych stanowiskach:
 - a) po otrzymaniu sprawy rejestruje ją, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie.
 - b) przygotowaną propozycję załatwienia sprawy przekazuje swojemu przełożonemu.
 - c) po otrzymaniu podpisanego pisma przygotowuje je do wysłania i przekazuje do sekretariatu.

Rozdział 6 NADZÓR I KONTROLA

§ 19

Nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 20

1. Kontrolę w zakresie finansowym przeprowadza Rewident Starostwa,
2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników Centrum sprawuje Dyrektor, Zastępcą Dyrektora oraz starsza księgową.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Zmiany regulaminu dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej i tego samego trybu co przy jej uchwalaniu.

§ 22

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi załączniki:
nr 1- schemat organizacyjny Centrum,
nr 2- struktura stanowisk

§ 23

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§24

Traci moc Uchwała Nr 222/2000 Zarządu Powiatu w Żarach z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach zmieniona Uchwałą nr 433/2002 Zarządu Powiatu w Żarach z dnia 25 lipca 2002 r.

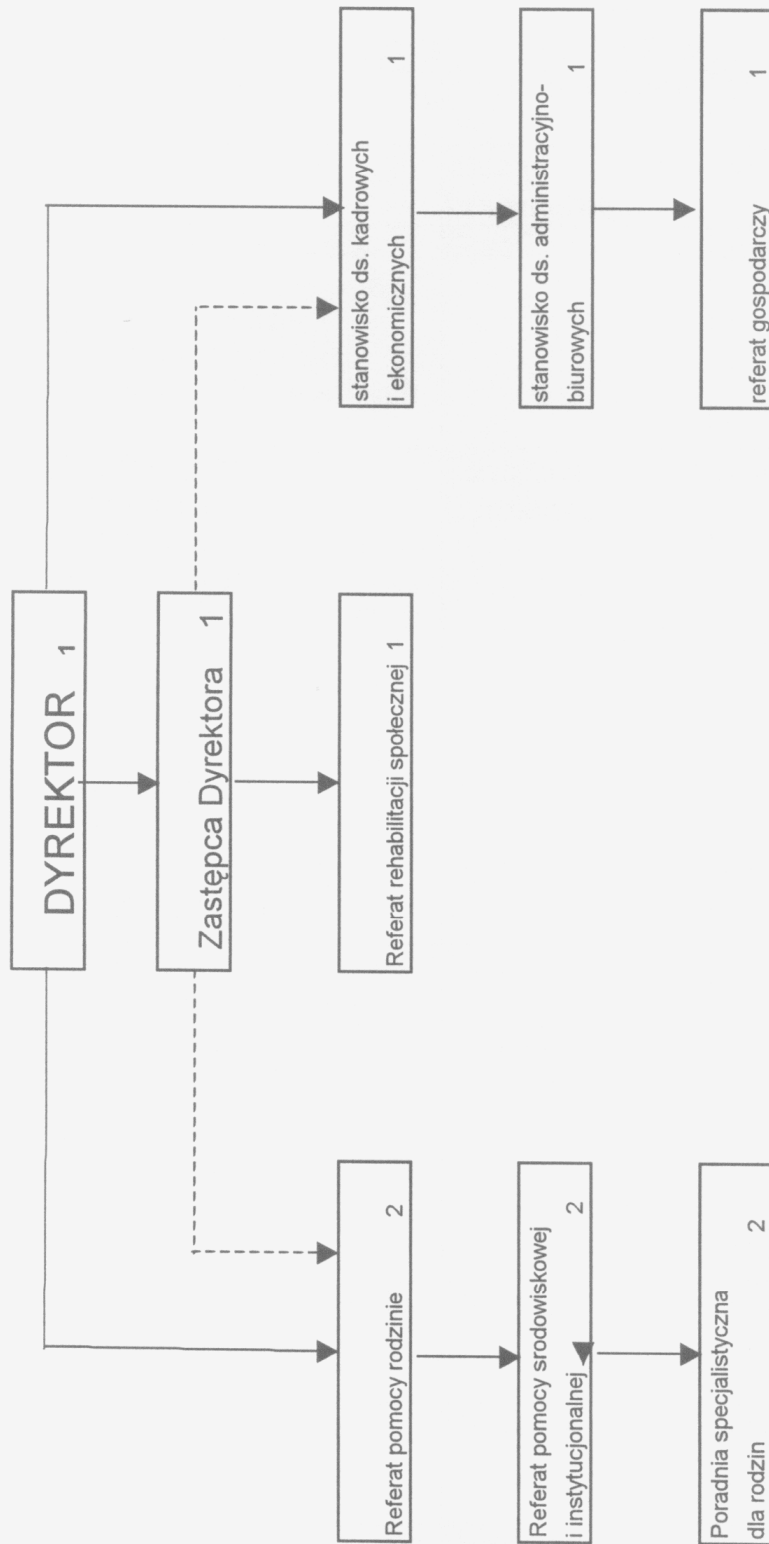
§25

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Zarskiemu.

§26

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żarach

STRUKTURA STANOWISK PCPR

Stanowiska/ referaty	Stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
Dyrektor		Zarząd Powiatu Wicestarosta	Umowa o pracę	1
Referat rehabilitacji społecznej	Zastępca dyrektora	Dyrektor		1
	Inspektor ds. rehabilitacji społecznej	Dyrektor		1
Referat pomocy rodzinie	Specjalista pracy z rodziną	Dyrektor		1
	Starszy pracownik socjalny ds. rodzin zastępczych	Dyrektor		1
Referat pomocy środowiskowej i instytucjonalnej	Pracownik socjalny ds. usamodzielnień w rodzinach zastępczych oraz ds. opieki instytucjonalnej	Dyrektor		1
	Pracownik socjalny ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych	Dyrektor		1
Stanowisko ds. kadrowych i ekonomicznych	Główna księgowa	Dyrektor		1
Stanowisko ds. administracyjno-biurowych	Referent ds. administracyjno-biurowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Dyrektor		1
Poradnia specjalistyczna	Psycholog	Dyrektor		1
Referat gospodarczy	Sprzątaczką	Dyrektor		½
	Konserwator	Dyrektor		½
OGÓŁEM LICZBA ETATÓW				11