

ZARZĄD POWIATU
w Środzie Śląskiej
ul. Wrocławska 2
55 300 Środa Śląska

Uchwała nr 281/2011
Zarządu Powiatu w Środzie Śląskiej
z dnia 14.06.2011 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Środzie Śląskiej**

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 ze zm.)

Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej uchwala, co następuje:

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Przyjmuje się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Średzkiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Środa Śląska.
3. Centrum obejmuje swym działaniem teren Powiatu Średzkiego.

Dział II. Zasady funkcjonowania Centrum

§ 4

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności.

§ 5

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Starosta.
3. Dyrektor Centrum organizuje pracę i reprezentuje Centrum na zewnątrz.

§ 6

1. Zadania Centrum realizują pracownicy Centrum, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Stanowiska pracy w Centrum pozostają pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
3. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników Dyrektor Centrum określa w zakresach czynności pracowników.

4. Pracownik Centrum obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Centrum i szczegółowego podziału czynności.

§ 7

1. Formy załatwiania spraw w Centrum, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową obok zasad *ujętych w instrukcji kancelaryjnej stosuje się zasady ustalone przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Dział III. Struktura Organizacyjna Centrum

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się:
 - 1) Dyrektora Centrum
 - 2) Dział finansowo- księgowy zatrudniający:
 - głównego księgowego
 - z-ca głównego księgowego
 - księgową
 - referenta ds. administracyjno-biurowych
 - 3) Sekcja ds. Orzekania o Niepełnosprawności i Informacji Osób Niepełnosprawnych zatrudniająca:
 - Kierownika
 - referenta ds. administracyjno-biurowych
 - 4) Zespół ds. Rodzin zastępczych, kierowania do placówek opiekuńczo – wychowawczych i interwencji kryzysowej zatrudniający:
 - pracowników socjalnych
 - pracownika ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych
 - psychologa.
 - 5) Zespół ds. Osób niepełnosprawnych zatrudniający:
 - Pracownika ds. obsługi środków PFRON- doradca osób niepełnosprawnych.
2. W uzasadnionych przypadkach stanowiska pracy wymienione w ust. 1 można łączyć.
3. Dyrektor Centrum może zawierać umowy cywilnoprawne ze specjalistami (np. lekarzami, psychologami, prawnikami) w ramach wynikających potrzeb i możliwości finansowych Centrum.

Rozdział 2. Szczegółowy zakres działania PCPR

§ 9

Do zadań Dyrektora Centrum należy:

- 1) określanie i proponowanie Zarządowi Powiatu w Środzie Śląskiej do akceptacji odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki;
- 2) nadzór nad pracą Centrum i jednostkami pomocy społecznej z terenu Powiatu;

- 3) dobór kadr i podział zadań - sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi;
- 5) organizowanie specjalistycznego poradnictwa;
- 6) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu
- 7) opracowanie projektu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz jej aktualizowanie;
- 8) składanie Radzie Powiatu w Środzie Śląskiej corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu.

§ 10

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) obsługa finansowo - księgowa Centrum i podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) organizacyjne przygotowanie wypłat świadczeń Centrum i podległych jednostek;
- 3) prowadzenie statystyki finansów Centrum i podległych jednostek;
- 4) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu budżetu Centrum i podległych jednostek;
- 5) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków Centrum i podległych jednostek.

§ 11

Do zadań zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) realizowanie zadań zleconych przez główną księgową w zakresie zadań finansowych Centrum i podległych jednostek;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi finansowej placówek opiekuńczo - wychowawczych;
- 3) ewidencja komputerowa dokumentów księgowych;
- 4) prowadzenie kasy;
- 5) obsługa kadrowo - placowa placówek opiekuńczo - wychowawczych

§ 12

Do zadań księgowej należy:

- 1) realizowanie zadań zleconych przez główną księgową w zakresie zadań finansowych Centrum i podległych jednostek;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi finansowej PFRON;
- 3) ewidencja komputerowa dokumentów księgowych;
- 4) naliczanie odpłatności dla rodziców biologicznych dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
- 5) wystawianie upomnień dotyczących dochodów jednostki;
- 6) przygotowywanie egzekucji należności;
- 7) wystawianie not obciążeniowych;
- 8) prowadzenie kasy;

- 9) obsługa kadrowo – placowa PCPR.

§ 13

Do zakresu działania zespołu ds. rodzin zastępczych i kierowania do placówek opiekuńczo- wychowawczych należy:

- 1) kompletowanie dokumentów dotyczących funkcjonowania rodziny zastępczej;
- 2) kompletowanie dokumentów do skierowania do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz kompletowanie dokumentacji do udzielenia pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
- 4) przygotowywanie dokumentów do przyjmowania specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre placówki opiekuńczo - wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze;
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre placówki opiekuńczo - wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze; pomoc uchodźcom; przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) współpraca z organizacjami kombatanów na terenie powiatu;
- 7) organizowanie szkolenia rodzin zastępczych z terenu Powiatu Średzkiego;
- 8) organizowanie grupy wsparcia dla rodzin zastępczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dot. szkoleń rodzin zastępczych i grup wsparcia
- 10) organizowanie interwencji kryzysowej;
- 11) pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych
- 12) rozeznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 14) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach, udzielanie poradnictwa specjalistycznego;
- 15) współpraca z pracownikami socjalnymi jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 14

Do zakresu działania Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) realizacja zadań Powiatu określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2010 roku Nr 214, poz. 1407 ze zm.);
- 2) poradnictwo i informacja prawna dla osób niepełnosprawnych.

Rozdział 3

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

§ 15

1. W strukturach Centrum działa powiatowy zespół do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności - jako pierwsza instancja.

2. Zespół o którym mowa w ust. 1 działający na podstawie odrębnych przepisów, powołuje Starosta w ramach zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 16

Do zadań kierownika sekcji ds. orzekania i informacji osób niepełnosprawnych należy:

- 1) organizacja i przeprowadzenie prac związanych z obsługą administracyjną i biurową orzekania o niepełnosprawności dzieci do 16-go roku życia oraz osób powyżej 16-go roku życia;
- 2) wydawanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 3) wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych;
- 4) udzielanie informacji dla osób niepełnosprawnych o przysługujących im prawach i uprawnieniach.

Dział III. Przepisy końcowe

§ 17

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Średzkiego Nr 240/2008 z dnia 30.07.2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej, wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Zarządu Powiatu nr 527/2010 z dnia 29.10.2010 roku.

§ 18

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum.

§ 19

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
[Signature]
[Signature]
[Signature]

RADCA PRAWNY

[Signature]
Grzegorz Ninard

