

Uchwała Nr 104/12
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego
z dnia 5 października 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; z 2007r. Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281)

Zarząd Powiatu Włoszczowskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 46/10 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 22 kwietnia 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie.

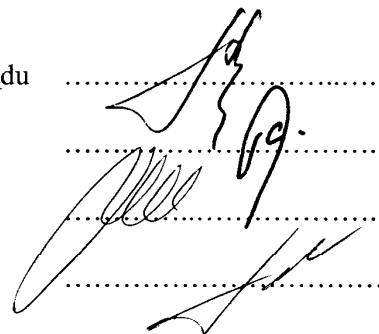
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012r.,

§ 5

Zasady oznakowania spraw, o których mowa w § 5 Regulaminu obowiązują od dnia 1 stycznia 2013r.

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------|
| 1. Zbigniew Matyskiewicz | - Przewodniczący Zarządu | |
| 2. Dariusz Czechowski | - Wicestarosta | |
| 3. Łukasz Karpiński | - Członek Zarządu | |
| 4. Mirosław Łapot | - Członek Zarządu | |



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
we WŁOSZCZOWIE**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Włoszczowskiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum;
 - 4) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 3

Zakres działalności , siedzibę oraz teren działania Centrum określa Statut.

**Rozdział II
ORGANIZACJA CENTRUM**

§ 4

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
 - 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 5) jednoosobowego kierownictwa;
 - 6) planowania pracy i podziału kompetencji;
 - 7) kontroli wewnętrznej;

- 8) wzajemnego współdziałania.
2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły w ramach których funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 5

1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Zespół Organizacyjno – Księgowy -OK
 - 2) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych -ON
 - 3) Zespół Świadczeń, Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej -ZŚ
 - 4) Zespół ds. Pieczy Zastępczej -PZ
 - 5) Zespół ds. realizacji projektów -RP
 - 6) Zespół Interwencji Kryzysowej -IK
2. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - **PZON** jako organ I instancji:
 - 1) nadzór merytoryczny nad pracą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności sprawuje Przewodniczący powołany przez Starostę Włoszczowskiego;
 - 2) wykonywanie obowiązków Przewodniczącego PZON może mieć miejsce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
 - 3) wybór formy i zawarcie umowy wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego PZON należy do Dyrektora Centrum po dokonaniu uzgodnień z Zarządem Powiatu.
4. Oznakowanie spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne rozszerza się o inicjały imienia i nazwiska pracownika.
5. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione w ust. 1-2.
6. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. W ramach komórek organizacyjnych Centrum dopuszcza się zatrudnianie w oparciu o umowy cywilnoprawne.

§ 6

Struktura organizacyjna Centrum obejmuje łącznie 8,5 etatów oraz dodatkowe etaty wynikające z realizacji projektów.

§ 7

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz ustaw określonych w Statucie, a w szczególności:

1. Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Opracowywanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
3. Opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
4. Organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych.

5. Organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu.
6. Udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych.
7. Organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku.
8. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.
9. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
10. Organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji.
11. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo.
12. Przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej.
13. Finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
14. Organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców.
15. Orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.
16. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej i likwidacji barier, przy pomocy środków PFRON.

§ 8

1. Dyrektor Centrum (**DR**) wykonuje zadania określone w Statucie PCPR, a ponadto:
 - 1) organizuje pracę Centrum;
 - 2) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
 - 3) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
 - 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
 - 5) kształtuje politykę kadrową Centrum;
 - 6) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum;
 - 7) współpracuje z właściwymi sadami opiekuńczymi;
 - 8) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok;
 - 9) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum;
 - 10) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 11) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum;
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum;
 - 2) opracowanie zmian do budżetu;
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum;
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych;
- 7) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu;
- 8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń.

§ 10

1. Do wspólnych zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy należy:
 - 1) wykonywanie zadań realizowanych przez Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - 3) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum;
 - 6) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy;
 - 7) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie realizowanych ustawowo zadań;
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 10) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom;
 - 11) Przygotowywanie, aktualizowanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej Centrum.

§ 11

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 5 ust 1 i 2, § 8

Rozdział III **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA** **KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 12

Zespół Organizacyjno - Księgowy

Do zadań Zespołu Organizacyjno - Księgowego (OK) należy:

- 1) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych;
- 2) kontakt z administratorem obiektu, w którym mieści się siedziba Centrum, dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów;

- 3) ubezpieczenie sprzętu znajdującego się w Centrum;
- 4) organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęty techniczny oraz biurowy;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej Centrum i zabezpieczenie terminowości wypłat należności gotówkowych;
- 6) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie poczty Centrum oraz administrowanie systemem informatycznym;
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;
- 9) realizacja wydatków rzeczowych Centrum;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 13) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników;
- 14) prowadzenie spraw dot. funduszu socjalnego;
- 15) zakup literatury fachowej, programów komputerowych, czasopism;
- 16) zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych, prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie i materiałów biurowych;
- 17) prowadzenie kancelarii Centrum;
- 18) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników;
- 19) konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum;
- 20) prowadzenie składnicy akt Centrum;
- 21) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy;
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 23) analiza ekonomiczna działalności ponadgminnych domów pomocy społecznej,
- 24) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum;
- 25) wypłata wynagrodzeń pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 26) sporządzanie not księgowych, rachunków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu;
- 27) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum;
- 28) windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji;
- 29) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 30) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 31) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 32) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 33) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 34) współpraca z Działem Finansowym Starostwa Powiatowego we Włoszczowie.

Do zadań Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych (ON) należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 5) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne środki pomocnicze,
 - d) likwidacja barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - e) rehabilitacja dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 8) nadzór i kontrola funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) prowadzenie punktu konsultacyjno – doradczego dla niepełnosprawnych mieszkańców powiatu;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) opracowanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
- 12) prowadzenie kontroli wydatkowania dotacji udzielanych na realizację zadań Powiatu oraz sposobu realizacji zawieranych umów;
- 13) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków PFRON na realizację zadań;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących wydatkowania środków PFRON oraz związanych z działaniem na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 15) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielania wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum specjalistycznego dla osób niepełnosprawnych;
- 16) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych promujących działania aktywizujące osoby niepełnosprawne.

§ 14

Zespół ds. Świadczeń, Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej

Do zadań Zespół ds. Świadczeń Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej (ZŚ) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka;

- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
- 4) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (*jednorazowo lub okresowo*),
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami;
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 11) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 12) bieżąca analiza dochodów Powiatu dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu Włoszczowskiego oraz wydatków poniesionych za dzieci z terenu Powiatu Włoszczowskiego przebywających na terenie innych powiatów;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 14) angażowanie środków do zespołu Organizacyjno – Księgowego;
- 15) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań Zespołu;
- 17) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Zespołu;
- 18) współpraca z zespołem Organizacyjno - Księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń;

- 19) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych;
- 20) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej;
- 21) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej;
- 22) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 23) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku;
- 24) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach domu pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce;
- 25) sporządzanie odpowiedniej decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej;
- 26) nadzór nad działalnością powiatowych domów pomocy społecznej i kontrola ich funkcjonowania;
- 27) stała współpraca z podmiotami i instytucjami wynikająca z realizowanych zadań;
- 28) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy;
- 29) przygotowanie dokumentacji finansowej niezbędnej do windykacji należności Centrum związanych z działalnością Zespołu ds. Świadczeń, Pomocy Stacjonarnej i Środowiskowej.

§ 15

Zespół ds. Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (PZ) należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 5) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka;
- 7) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;

- 8) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 9) kompletowanie dokumentacji związanej z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej;
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 11) współpraca z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, której dziecko umieszczone zostało w pieczy zastępczej;
- 12) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu;
- 14) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 15) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 16) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 20) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 21) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 22) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 23) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu;
- 24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 25) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
- 26) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;

- 27) opracowywanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej zawierających m.in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 28) opracowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia realizowanych zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej, w tym ogłaszanie otwartych konkursów ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich kontrola merytoryczna;
- 29) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
- 30) opiniowanie na wniosek Dyrektora Centrum wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 31) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 32) prowadzenie rejestru wydanych opinii;
- 33) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 34) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
- 35) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;
- 36) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny.

§ 16

Zespół ds. realizacji projektów

Do zadań Zespół ds. realizacji projektów (RP) należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie;
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów Powiatu niezbędnych dla zatwierdzenia i realizacji projektów;
- 4) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań;
- 5) udzielanie informacji o możliwościach udziału w programach europejskich;
- 6) monitorowanie realizowanie projektów;
- 7) koordynacja działań beneficjentów programu;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości;
- 10) współpraca ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego oraz innymi instytucjami w obszarze realizacji projektów.

§ 17

Zespół Interwencji Kryzysowej

1. Do zadań Zespół Interwencji Kryzysowej (IK) należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń

- traumatycznych takich jak wypadki, nieuleczalna choroba, śmierć osoby bliskiej, katastrofy, klęski żywiołowe, itp., a także będących w kryzysie psychospołecznym;
- 2) organizowanie grup wsparcia i samopomocy dla osób wskazanych wyżej;
 - 3) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi;
 - 4) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy;
 - 6) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, Prokuratury;
 - 8) udzielanie porad i konsultacji przez specjalistów;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
 - 10) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową;
 - 11) utrzymywanie kontaktu z klientami do czasu rozwiązania kryzysu;
 - 12) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów;
 - 13) realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań interwencji kryzysowej w ramach konkursu ofert ogłaszanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
2. Działania interwencji kryzysowej odzwierciedlane są w dokumentacji sporządzanej na okoliczność udzielonej pomocy, tj.: karty klienta, zawierającej następujące informacje:
 - 1) data zgłoszenia pomocy;
 - 2) imię, nazwisko, adres zgłaszającego, kontakt ze zgłaszającym;
 - 3) dane osoby odbierającej zgłoszenie pomocy, z podaniem stanowiska, specjalizacji;
 - 4) krótki opis sytuacji wymagającej interwencji;
 - 5) opis działania podjętego przez specjalistę;
 - 6) dane dotyczące skierowania sprawy do innych instytucji i organizacji, z uzasadnieniem takiej decyzji;
 - 7) ewentualne informacje na temat sposobu rozwiązania kryzysu.
 3. Specjaliści wykonują swoje działania na podstawie harmonogramu określającego dni i godziny dyżurów. Specjaliści sporządzają comiesięczne sprawozdania z wykonanych działań.

§ 18

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON) należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub wskazaniach do ulg i uprawnień;
 - 2) organizowanie i obsługa składów orzekających;

- 3) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie orzekania o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień;
 - 4) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność;
 - 5) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu i organom Powiatu sprawozdawczości i informacji o realizacji zadań.
2. Członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w składzie:
- 1) sekretarz,
 - 2) lekarze,
 - 3) psychologowie,
 - 4) pedagog,
 - 5) doradcy zawodowi,
 - 6) pracownicy socjalni,
- powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:
- 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentacji medycznej;
 - 2) wyznaczanie terminu posiedzenia i składu orzekającego spośród członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności posiadających uprawnienia do orzekania;
 - 3) wyznaczanie Przewodniczącego składu orzekającego lekarza specjalisty w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby dorosłej.

§ 19

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych z wyłączeniem § 16 nie obejmują zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Rozdział IV **DZIAŁANOŚĆ KONTROLNA**

§ 20

1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej w Centrum oraz kontroli zewnętrznej jednostek nadzorowanych.
2. Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych Centrum.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji niepublicznych wykonujących powierzone im zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy, pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanego środków finansowych.

Rozdział V **TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 21

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.

§ 22

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w kolejnym dniu roboczym.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.

§ 23

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół Organizacyjny – Księgowy, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
2. Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora.
3. Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum.
4. Prowadzi rejestr skarg i wniosków

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom;
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty;
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty;
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władz rządowych i samorządowych,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
 - c) wojewodów,
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów,
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba zastępująca Dyrektora.
3. Dyrektor Centrum może upoważnić pracowników do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt. 5.

§ 25

1. Pracownicy opracowujący pismo, na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują.

2. Projekty aktów prawnych, umów porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe, powinny być parafowane przez radcę prawnego.
3. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez Dyrektura do dokonania takich czynności.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 27

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalania

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WŁOSZCZOWIE

