

UCHWAŁA NR 71/15
ZARZĄDU POWIATU STRZELIŃSKIEGO

z dnia 30 czerwca 2015

W sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.: z 2013r. poz.645, z 2014r. poz. 379 i poz. 1072) uchwała się co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 365/13 Zarządu Powiatu w Strzelinie z dnia 9 lipca 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.

§3. Traci moc Uchwała nr 426/13 Zarządu Powiatu w Strzelinie z dnia 30 grudnia 2013r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 365/13 Zarządu Powiatu w Strzelinie z dnia 09 lipca 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2015r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Warcholiński
Marek Warcholiński

**ZARZĄD POWIATU
w Strzelinie**

Uzasadnienie

W związku z wprowadzeniem zmian organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie należało zmienić Regulamin organizacyjny.

Dokonano przesunięć na stanowiskach w ten sposób, że :

- zmniejszono liczbę etatów z 3 do 2 w Zespole Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
- zwiększono liczbę etatów do 5 etatów w Organizatorze Pieczy Zastępczej, w tym : 3,5 etatu w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz 1,5 etatu w Zespole ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej.

Jednocześnie informuję, że w związku z powyższym nie zwiększono liczby etatów w PCPR.

W ramach Punktu Interwencji Kryzysowej zlikwidowano 0,25 etatu. Poradnictwo będzie odbywało się w ramach godzin PCPR. W sytuacjach kryzysowych porad udzielać będą: prawnik, psycholog, pracownik socjalny (w ramach umów ramowych).

Wymówiono trwałą zarząd na mieszkanie interwencyjne znajdujące się w budynku Domu Dziecka w Górcu Nr 21 c. W związku z tym podpisano porozumienie na wynajem mieszkania interwencyjnego całodobowego dla 2 –ch osób z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Bardzie Śląskim, za stałą opłatą miesięczną .

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Halina Horodyska

Załącznik do Uchwały Nr 71/15

Zarządu Powiatu z dnia

30 czerwca 2015r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STRZELINIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania zespołów organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie zwane dalej Centrum, powołane uchwałą IV/28/99 Rady Powiatu Strzelińskiego z dnia 28 stycznia 1999 r. jest samodzielną jednostką organizacyjno-budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Strzelinie, jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy i działania w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. Nr, poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.330 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.);
- 7) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005r.(Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);

8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz.332);

9) uchwała Rady Powiatu Strzeńskiego Nr IV/28/99 z dnia 28 stycznia 1999 w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

10) zarządzenia Starosty Strzeńskiego Nr 53/2011 z dnia 25 listopada 2011r. w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie jako organizatora pieczy zastępczej;

11) statutu Centrum przyjętego Uchwałą nr XI/203/13 rady Powiatu Strzeńskiego z dnia 27 czerwca 2013 w sprawie nadania statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie;

§3.

1.Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie realizuje:

1. Zadania własne powiatu z zakresu:

- a) Pomocy społecznej,
- b) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- c) Przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- d) Ochrony zdrowia psychicznego,

2. Zadania administracji rządowej realizowane przez powiat z zakresu:

- a) Rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- b) Pomocy repatriantom,
- c) Pomocy cudzoziemcom,

2.Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Strzeńskiego.

§4.

1. Siedzibą Centrum jest miasto Strzelin, a terenem działania obszar Powiatu Strzeńskiego.

2.Podstawa gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

Rozdział II

PODSTAWOWE ZADANIA

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§5.

Centrum realizuje następujące **zadania własne** powiatu z zakresu pomocy społecznej:

- 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 doradztwa,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze mających braki w przystosowaniu się,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy zyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust.1. pkt.1 lit c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach mających trudności w integracji ze środowiskiem,

- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczenie w nich skierowanych osób,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu w zakresie pomocy społecznej.

§6.

Centrum realizuje następujące **zadania zlecone z administracji rządowej** w zakresie ustawy o pomocy społecznej:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust.1 lit c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach mających trudności w integracji ze środowiskiem w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- 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 rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

§7.

Centrum realizuje **zadania z zakresu rehabilitacji społecznej**:

- 1) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu o realizację programów, o których mowa w pkt.1,
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do spraw osób niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Dolnośląskiemu uchwalonych przez Radę Powiatu Strzelińskiego programów, o których mowa w pkt.1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 7) 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 osób i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 9) zlecenie zadań zgodnie z art. 36 ustawy w zakresie rehabilitacji społecznej.

§8.

1. W zakresie **przeciwdziałania przemocy w rodzinie** Centrum realizuje zadania własne:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 4) zapewnianie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,

2. **Zlecone z administracji rządowej:**

- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§9.

1. W zakresie **ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** Centrum realizuje zadania własne:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnianie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i 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,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa;
- 8) zapewnienie przeprowadzenie przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 11) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne,

- c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Dolnośląskiemu, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

2. Zlecone z administracji rządowej:

- 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187 a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) finansowaniu pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział III

KIEROWANIE CENTRUM

§10.

- 1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
- 2. Dyrektor Centrum wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
- 3. W razie nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go osoba upoważniona przez niego na piśmie.
- 4. Dyrektor Centrum odpowiada za całokształt pracy Centrum, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.

§11.

Do obowiązków Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 3) współdziałanie z organami powiatu oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 4) składanie w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- 5) wykonywanie zadań własnych i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 6) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
- 7) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków interesantów Centrum,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach, w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 9) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz organizacja szkoleń dla pracowników,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji,
- 11) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Centrum,
- 12) wytyczanie powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 13) koordynowanie działań pracowników i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
- 14) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum,
- 15) nadzorowanie i przestrzeganie przepisów o rachunkowości w Centrum,
- 16) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
- 17) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
- 18) podpisywanie umów w ramach posiadanych upoważnień,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§12.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące zespoły:

- a) Zespół Księgowo-Kadrowy,
- b) Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- c) Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
- d) Zespół Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej,
- e) Punkt Interwencji Kryzysowej,
- f) Zespół Orzekający do spraw Osób Niepełnosprawnych,

2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi integralną część regulaminu.

3. Poza wymienionymi w ust.1 Dyrektor Centrum w celu realizacji zadań wynikających z projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na czas ich trwania może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy.

4. PODSTAWOWE ZADANIA ZESPOŁU DO SPRAW KSIĘGOWO-KADROWYCH:

1) Do zadań **Głównego Księgowego** należą:

- obsługa finansowo-księgowa Centrum i Powiatowego Zespołu Orzekającego do spraw osób Niepełnosprawnych,
- koordynowanie prac w zakresie opracowania i realizacji budżetu Centrum,
- gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostki,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu budżetu Centrum i PZON,
- organizacyjne przygotowanie wypłat świadczeń Centrum i PZON,

- rozliczanie inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostek,
- prowadzenie statystyki finansów Centrum i PZON,
- dbałość o należyte przygotowanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych,
- wystawianie not obciążających gmin i powiatów za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- inne zadania zlecone przez Dyrektora oraz wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Do zadań **referenta ds. księgowości i płac** należy:

- sporządzanie stosownych umów cywilnoprawnych lub porozumień,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników,
- prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planów urlopu pracowników,
- prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników,
- prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych.
- prowadzenie rejestru umów,
- prowadzenie rejestru zarządzeń,
- prowadzenie obsługi płacowej Centrum:
 - a) naliczanie wynagrodzeń za pracę,
 - b) naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności,

- c) naliczanie odpraw i odszkodowań,
 - d) naliczanie ekwiwalentów,
 - e) naliczanie należitych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - f) naliczanie należitych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy,
 - g) naliczanie należytego podatku dochodowego,
 - h) sporządzanie kompleksowych rozliczeń z ZUS i US,
 - i) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń pracowników dla GUS,
 - j) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT),
- księgowanie operacji gospodarczych w programie FK oraz sporządzanie sprawozdań finansowych pod nieobecność głównego księgowego,
 - sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu płac,
 - inne zadania zlecone przez Dyrektora oraz wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących.

5. DO ZADAŃ ZESPOŁU DO SPRAW RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

NALEŻY:

- prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego,
- zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym tj. z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej (pomoc psychologiczna, reedukacyjna, rehabilitacyjna itp.)
- zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego,
- 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 pieczę,
- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- przeprowadzanie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz rodzinnym domom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz ma przeciwdziałać zjawisku wypalenia zawodowego,
- pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

- 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,
- dokonywanie oceny sytuacji dziecka – (raz na 3 miesiące dla dzieci do lat 3, raz na 6 miesięcy dla dzieci powyżej 3 lat),
- dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- koordynowanie planów pracy z rodziną i dzieckiem we współpracy z rodziną zastępczą, asystentem rodziny, przygotowanie sprawozdań dla sądu o sytuacji dziecka raz na 6 miesięcy,
- prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków i udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- współpraca z asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi z Ośrodków Pomocy Społecznej,
- współpraca z zespołem do spraw realizacji świadczeń i opieki instytucjonalnej,
- opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu i Rady Powiatu Strzelińskiego,
- prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pieczy zastępczej,
- zapewnienia badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- sporządzanie opinii zgodnie z art. 139 ust. a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w związku z procedurą przysposobienia dziecka,
- przygotowanie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka na przyjęcie dziecka,
- przygotowywanie wniosków do sądu o uregulowanie sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- przygotowanie wniosków do sądu o alimenty,
- sporządzanie programów rozwoju pieczy zastępczej.

6. DO ZADAŃ ZESPOŁU DS. ŚWIADCZEŃ POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

NALEŻY:

- kierowanie do placówek opiekuńczo - wychowawczych,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej (zawodowe, spokrewnione i niezawodowe) i rodzinnych domów dziecka,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu w rodzinach zastępczych i rodzinnych domów dziecka (energia, media, opał itp.),
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka, zdarzeniami losowymi,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuowanie nauki,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie,
- monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznanie świadczenia,
- sporządzanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi,
- prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji,
- sporządzanie zestawień i rozliczeń za pobyt dziecka z terenu innego powiatu,
- prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych,
- sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- wprowadzanie danych do systemu POMOST,
- współpraca z zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,

-usamodzielnianie wychowanków opuszczających 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

-doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,

-prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej.

4. DO ZADAŃ ZESPOŁU DS. OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH NALEŻY:

1) Prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej:

a) przyznawanie dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych,

b) przyznawanie dofinansowań do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,

c) przyznawanie dofinansowań do zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,

d) przyznawanie dofinansowań do sprzętu rehabilitacyjnego,

e) przyznawanie dofinansowań do sportu, kultury, rekreacji, turystyki osób niepełnosprawnych,

f) obsługa merytoryczna WTZ, przekazywanie środków rozliczanie, nadzór nad działalnością WTZ,

g) obsługa programów celowych ze środków PFRON,

h) obsługa Powiatowej Rady ds. osób niepełnosprawnych,

i) przygotowywanie i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych,

j) obsługa programu informatycznego dot. Realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,

k) sprawozdawczość, współpraca z PFRON,

l) udzielanie porad osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom.

5. DO ZADAŃ PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ NALEŻY:

- udzielanie specjalistycznego poradnictwa na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,
- interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na ich dochód,
- w Punkcie Interwencji Kryzysowej pomocy udziela zespół specjalistów – prawnik, psycholog, pracownik socjalny,
- zapewnienie schronienia dla osób w sytuacji kryzysowej w Ośrodku Wsparcia „Przystań” ul. 1 Maja 12, 57-256 Bardo

6. DO ZADAŃ ZESPOŁU ORZEKAJĄCEGO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH NALEŻY:

- współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego,
- przyjmowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności,
- wydawanie orzeczeń ustalających stopień niepełnosprawności oraz orzeczeń o niepełnosprawności,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych posiadających ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie wydane przez inne organy orzekające,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych posiadających ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- prowadzenie sprawozdawczości za działalności zespołu dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu do spraw Osób Niepełnosprawnych,
- praca w systemie komputerowym EKSMOoN.

Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący.

Zadania Przewodniczącego Zespołu:

1. reprezentuje Zespół na zewnątrz,
2. organizuje pracę Zespołu,
3. wyznacza spośród członków Zespołu składy orzekające i przewodniczących składów orzekających,
4. wydaje karty parkingowe,
5. nadzoruje prawidłową realizację zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający,
6. wydaje regulaminy organizacyjne dla Zespołu orzekania,
7. przewodniczący Zespołu przygotowuje i podpisuje:
 - a) materiały dla Rady, Zarządu, Starosty,
 - b) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - c) wystąpienia do centralnych i wojewódzkich organów władzy i administracji publicznej oraz organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) pisma w toku postępowania przy orzekaniu.

Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.

Zespół powołuje i odwołuje Starosta.

§13.

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§14.

Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w obowiązujących przepisach prawa dotyczących pracowników samorządowych oraz w regulaminie wynagradzania.

Rozdział V

TRYB PRACY CENTRUM

§15.

1. Przyjęcia interesantów w Zespołach odbywają się codziennie w godzinach pracy Centrum,

2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
3. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia,
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w części merytorycznej, przepisy prawne regulujące daną sprawę.
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM

§16

Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.

§17.

1. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzony w oparciu o budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę Powiatu,
2. Źródło finansowania działalności Centrum stanowią przekazywane w ratach środki przewidziane w budżecie Powiatu,
3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

§18.

Przy składaniu oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób – głównego księgowego oraz dyrektora Centrum – w zakresie praw i obowiązków majątkowych dotyczących całokształtu zadań Centrum.

Rozdział VII

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§19.

1. Całokształtem działalności Centrum kieruje Dyrektor i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą, będącym zwierzchnikiem służbowym Dyrektora,
2. Centrum w ramach powierzonych zadań organizatora pieczy zastępczej sprawuje nadzór nad działalnością systemu rodzinnej pieczy zastępczej,
3. Dyrektor Centrum dochodzi na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczenia alimentacyjnego,
4. Centrum współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
5. Centrum informuje, co najmniej raz na sześć miesięcy, sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodzinnej dziecka,
6. Centrum składa Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
7. Centrum sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością oraz realizacją programu rehabilitacji w warsztatach terapii zajęciowej,
8. Centrum składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
9. W celu realizacji zadań Centrum, Dyrektor współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział VIII

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§20.

1. Dyrektor wydaje akty prawne w formie zarządzeń,
2. Projekty aktów prawnych wymagają:
 - a) uzgodnienia z głównym księgowym Centrum – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe;
 - b) opinii prawnej radcy prawnego, co do legalności aktu oraz zachowania wymogów techniki legislacyjnej;
 - c) podpisany akt prawny podlega rejestracji. Rejestr zarządzeń prowadzony jest w kadrach.

Rozdział IX

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA

SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§21.

1. Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez interesantów osobiście przyjmuje Dyrektor w ustalonych dniach i godzinach,
2. tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267).

Rozdział X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§22.

1. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
2. Kontrole wykonują pracownicy Centrum w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mają charakter kontroli doraźnych,
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23.

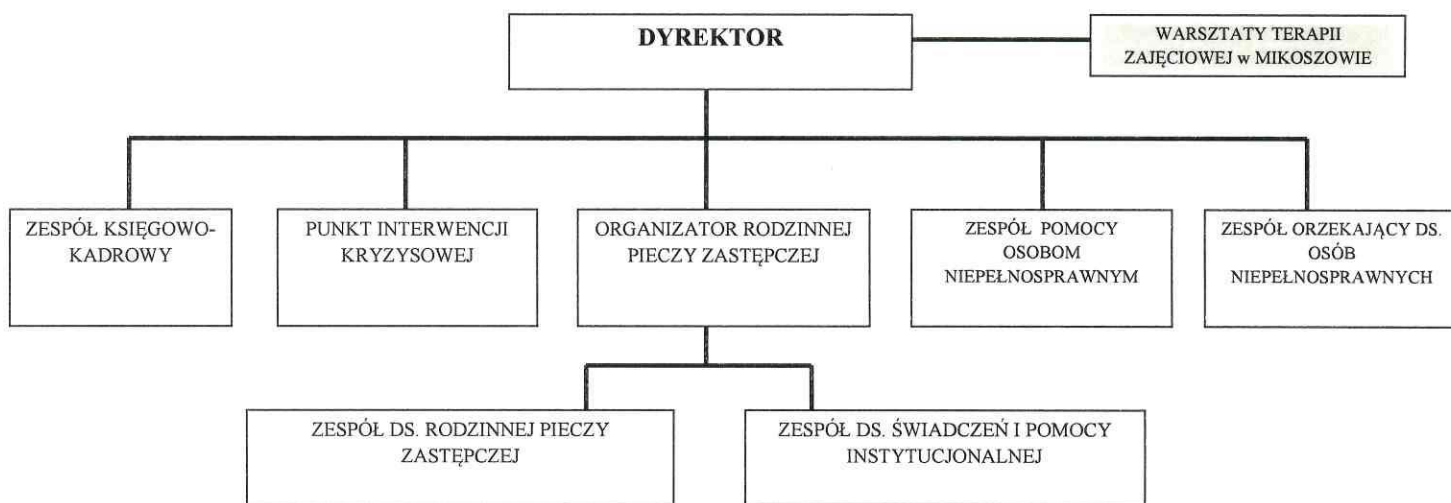
1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne,
2. Regulamin uchwała się i wprowadza do niego zmiany w drodze uchwały Zarządu,
3. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu,
4. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie następują w drodze aneksu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Marek Warcholiński

Marek Warcholiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



LEGENDA:
■ Nadzór

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Warcholiński

Marek Warcholiński