

UCHWAŁA NR 326/2018
ZARZĄDU POWIATU KOZIENICKIEGO

z dnia 14 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kozienicach**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach wraz ze schematem organizacyjnym w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 111/2012 Zarządu Powiatu Kozienickiego z dnia 26 czerwca 2012r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Andrzej Jung - Przewodniczący Zarządu
2. Krzysztof Stalmach - Wiceprzewodniczący Zarządu
3. Tadeusz Kowalczyk - Członek Zarządu
4. Marek Kucharski - Członek Zarządu
5. Grzegorz Sotowski - Członek Zarządu

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
ST. POSTA**

Andrzej Jung
.....
Krzysztof Stalmach
.....
Tadeusz Kowalczyk
.....
Marek Kucharski
.....
Grzegorz Sotowski
.....

Załącznik do uchwały Nr 326/2018
Zarządu Powiatu Koziennickiego
z dnia 14 września 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOZIENICACH

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koziennicach zwane dalej „Centrum” jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Koziennickiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koziennicach określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz tryb pracy jednostki.

§ 3

Siedzibę Centrum oraz teren działania jednostki określa Statut.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Centrum

§ 4

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum i należytej obsługi interesantów ustanawia się strukturę organizacyjną Centrum w postaci odrębnych komórek:
 - a) zespół ds. pieczy zastępczej
 - b) działu świadczeń i pomocy specjalistycznej
 - zespół ds. specjalistycznego poradnictwa
 - c) działu rehabilitacji osób niepełnosprawnych
 - d) działu organizacyjno-administracyjnego
 - e) działu obsługi finansowej
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do regulaminu
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

4. W ramach działów funkcjonują zespoły i samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio nadzorowane przez Dyrektora.
5. Pracownicy wykonujący zadania w ramach poszczególnych działów i prowadzą sprawy zgodnie z zakresem czynności określonym przez Dyrektora.
6. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
 - g) wzajemnego współdziałania.

§ 6

1. Centrum jest samodzielną jednostką finansowo-organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych i ustawą o zamówieniach publicznych Centrum prowadzi samodzielnie.
3. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy, a podstawę gospodarki finansowej stanowi plan finansowy opracowany na każdy rok kalendarzowy.

§ 7

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności.
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, 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) współpracuje z właściwymi sądami opiekuńczymi,
 - 7) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,

- 8) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum,
 - 9) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 10) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum,
 - 11) dokonuje okresowych ocen pracowników Centrum.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki kierowania Centrum przechodzą na osobę upoważnioną pisemnie przez Dyrektora.
5. Do zadań głównego księgowego należy:
- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
 - 2) opracowywanie 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 ich i przygotowywanie projektów stosowanych zarządzeń.
6. Pracownicy Centrum realizując zadania merytoryczne są zobowiązani do:
- 1) wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach;
 - 2) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenia spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
 - 3) znajomości i przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących funkcjonowania Centrum, a w szczególności ustaw i aktów wykonawczych obejmujących zakres zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 4) prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej,
 - 5) właściwego stosowania przepisów dotyczących zasad i trybu przyznawania świadczeń,
 - 6) realizacji zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
 - 7) współdziałania z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,

- 8) prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 9) usprawniania organizacji, metod i form pracy w Centrum,
 - 10) wykonywania zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 11) współpracy między działami, zespołami i stanowiskami pracy,
 - 12) współpracy z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) współpracy z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
 - 14) współpracy z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
 - 15) przygotowywania informacji i dokumentacji dla Dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom,
 - 16) przygotowywania, aktualizowania i przekazywania do Działu Organizacyjno-Administracyjnego informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Szczegółowe zadania pracowników Centrum określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora.

§ 8

W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, w Centrum stosuje się instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

ROZDZIAŁ III

Zadania Centrum

§ 9

1. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w szczególności:
 - 1) opracowywanie 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) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy rodzinie,

- 3) współpraca w zakresie organizowania i zapewniania usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
 - 4) udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
 - 5) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia w środowisku,
 - 6) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
 - 7) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 8) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 9) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
 - 10) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców.
2. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 4) 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, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.
3. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) 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;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) zapewnianie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
- 5) 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;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) 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;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - 16) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 - 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.
4. Centrum realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej, w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja trzyletnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 2) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielniania,
 - 4) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, a także pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tych funkcji,
 - 5) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,
 - 6) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuacje nauki oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej;

- 7) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - 8) finansowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia tych funkcji.
5. Przy pomocy Centrum Starosta sprawuje nadzór nad działalnością pieczy zastępczej oraz domu pomocy społecznej funkcjonujących w powiecie.
 6. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z :
 - 1) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami
i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe zakresy zadań realizowane w działach

§ 10

Do podstawowych zadań działu świadczeń i pomocy specjalistycznej, w szczególności należy:

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. Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
5. 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 przebywającego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki (jednorazowo lub okresowo),

- f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych, niezawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami,
6. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców 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.
 7. Sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających, uchylających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
 8. Ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
 9. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
 10. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
 11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
 12. Sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez dział obsługi finansowej.
 13. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu kozienickiego oraz dzieci z terenu powiatu kozienickiego przybywających na terenie innych powiatów.
 14. Wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym.
 15. Sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Mazowieckiego z zakresu realizowanych zadań.
 16. 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 działu.
 17. Współpraca z działem obsługi finansowej w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
 18. Współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.

19. Sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz rozliczanie wydatków za jego opiekę i wychowanie.
20. Sporządzanie projektów porozumień z samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy.
21. Analiza skutków finansowych zawartych porozumień.
22. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi Centrum propozycji i wniosków w tym zakresie.
23. Współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień.
24. Przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
25. Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej.
26. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
27. Sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach domu pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce.
28. Udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
29. Upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi.
30. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych.
31. Przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy.
32. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, Prokuratury.
33. Udzielanie porad i konsultacji przez specjalistów.
34. Stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.
35. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej działalności komórki, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów.
36. Realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

37. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w ramach konkursu ofert ogłaszanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
38. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

§ 11

Do podstawowych zadań **zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej**, w szczególności należy:

1. Opracowywanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
2. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
3. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do prowadzenia tych funkcji.
4. 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.
5. Organizowanie szkoleń 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.
6. Organizowanie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
7. Prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
8. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzących rodzinny dom dziecka.
9. Prowadzenie rejestru dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych zawodowych lub rodzinach zastępczych niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka.
10. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.

11. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
12. Współpraca z Sądem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
13. Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej.
14. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
16. Przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i przedkładanie Dyrektorowi Centrum.
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 rodzinne domy 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. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
23. Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
24. Opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
25. Dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka.
26. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
27. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

28. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy pieczy zastępczej.
29. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 12

1. Do podstawowych zadań zespołu ds. specjalistycznego poradnictwa

w szczególności należy:

- 1) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla wszystkich osób poszukujących pomocy w rozwiązywaniu problemów w formie:
 - a) porad mających na celu wsparcie osób w dążeniu do pozytywnego rozwiązania
 - b) prezentacji różnych kierunków i możliwości działania niezbędnych do polepszenia sytuacji życiowej,
 - c) rzetelnych i aktualnych informacji opartych o podstawę prawną, dotyczących sytuacji w jakiej znajduje się osoba,
 - d) skierowania do odpowiedniej placówki specjalistycznej.
 - 2) Świadczenie konsultacji specjalistycznych mających na celu:
 - a) przywracanie prawidłowych relacji między członkami rodziny
 - b) powstrzymanie patologicznych zjawisk w rodzinie,
 - c) poprawy sytuacji bytowej rodziny i osób,
 - d) prowadzenie działalności profilaktyczno – edukacyjnych,
 - e) tworzenie grup terapeutycznych i grup wsparcia.
 - 3) Wskazywanie ludziom sposobów skutecznego kierowania własnymi sprawami poprzez stwarzanie lepszego dostępu do informacji o prawach i procedurach ich egzekwowania.
2. Poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach w szczególności z zakresu prawa rodzinnego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
 3. Poradnictwo psychologiczne realizuje się poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii.
 4. Poradnictwo rodzinne obejmuje szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych oraz problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną.
 5. Poradnictwo specjalistyczne jest świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.

6. Porady są udzielane na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego
7. Zespół nie udziela porad:
 - odpłatnych,
 - w sprawach karnych,
 - osobom nietrzeźwym.
10. Uzyskanie porady wymaga wcześniejszej rejestracji osobistej lub telefonicznej w siedzibie Centrum w godzinach urzędowania.

§ 13

Do podstawowych zadań **działu rehabilitacji osób niepełnosprawnych**, w szczególności należy:

1. W zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek,
 - b) współpraca z instytucjami w tym z Powiatowym Urzędem Pracy i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum,
 - d) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - e) realizacja Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
 - f) pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.
2. W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - a) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - b) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - c) finansowanie i nadzór warsztatu terapii zajęciowej,
 - d) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - e) dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - f) obsługa programów celowych PFRON.

3. W zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:
- a) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
 - b) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu,
 - c) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
 - d) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.

§ 14

Do podstawowych zadań **działu organizacyjno-administracyjnego**, w szczególności należy:

1. Prowadzenie biura podawczego.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
3. Obsługa kancelaryjna Centrum i sekretariatu Dyrektora,
4. Organizowanie narad, spotkań związanych z działalnością Centrum.
5. Przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem.
6. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, książki kontroli.
7. Organizowanie obiegu dokumentów według instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt.
8. Kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Zakup pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych, materiałów biurowych i eksploatacyjnych i gospodarowanie tymi artykułami.
11. Prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie i materiałów biurowych,
12. Organizowanie zaopatrzenia Centrum w urządzenia i sprzęty techniczne.
13. Zabezpieczenie mienia Centrum.
14. Administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów.
15. Utrzymanie czystości i porządku w budynku.
16. Prowadzenie biblioteczki, prenumerowanie czasopism i wydawnictw.
17. Prowadzenie łączności telefonicznej.
18. Aktualizowanie informacji na stronie internetowej Centrum.

19. Prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z różnych funduszy zewnętrznych.
20. Przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.
21. Umieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
22. Prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym.
23. Organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.
24. Współpraca w zakresie prowadzenia spraw dotyczących funduszu socjalnego.
25. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami, absencją chorobową,
 - d) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji,
 - e) kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) sporządzanie sprawozdań,
 - h) przygotowywanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.

§ 15

Do podstawowych zadań **działu obsługi finansowej**, w szczególności należy:

1. Planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy.
2. Analiza ekonomiczna działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
3. Wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum.
4. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
5. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum.
6. Windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.

8. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
9. Analiza skutków finansowych zawartych porozumień.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi Centrum propozycji i wniosków w tym zakresie.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowo-finansowej.
12. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia.
13. Kontrola finansowa warsztatu terapii zajęciowej.
14. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie prawidłowości wydatkowanych środków.
15. Współpraca z wydziałem finansowo-budżetowym Starostwa Powiatowego w Koźlenicach.
16. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 16

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 17

Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 18

1. Centrum prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za jej racjonalność odpowiada Dyrektor Centrum oraz Główny Księgowy w zakresie mu powierzonym.

§ 19

Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 20

1. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje codziennie w godzinach pracy Centrum, po uprzednim zgłoszeniu w Sekretariacie.
2. Informacja o godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.

§ 21

Z przyjęcia obywatela w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

- datę przyjęcia,
- imię, nazwisko, adres składającego,
- zwięzłe określenie sprawy,
- imię, nazwisko i stanowisko przyjmującego,
- podpis składającego.

§ 22

Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje dział organizacyjno-administracyjny, który:

- a) organizuje przyjęcie zgłaszającego skargę lub wniosek przez Dyrektora,
- b) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- c) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
- d) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 23

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

§ 24

Pracownicy merytoryczni odpowiadają za:

- a) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- b) niezwłoczne przekazanie działowi organizacyjno-administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku.

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy Centrum

§ 25

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

1. Wewnętrzne akty normatywne, regulaminy, zarządzenia i instrukcje wydaje Dyrektor Centrum.
2. Główny Księgowy koordynuje zadania z zakresu nadzoru gospodarki finansowo-księgowej.
3. Dyrektor Centrum wydaje pracownikom polecenia regulujące i usprawniające ich działalność.

§ 26

Podpisywanie pism i udzielanie informacji

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor, (w przypadku nieobecności Dyrektora jego Zastępcą) i Główny Księgowy.
2. Plany, sprawozdania i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor Centrum lub upoważniona osoba.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.
5. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor Centrum i osoby upoważnione na wniosek Dyrektora zgodnie z zakresem upoważnienia.
6. Podstawowych informacji z zakresu działalności Centrum udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
7. Główny Księgowy i pracownicy Centrum udzielają informacji z zakresu realizowanych zadań merytorycznych.

§ 27

W Centrum obowiązują następujące zasady w kontaktach z zainteresowanymi:

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.
2. Interesanci przyjmowani są i obsługiwani w godzinach pracy Centrum, jedynie w szczególnych okolicznościach, wynikających z konieczności udzielenia niezwłocznej pomocy, sprawy interesantów mogą być załatwione w innych godzinach.
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do właściwego oraz terminowego załatwiania spraw,

zgodnego z prawem oraz mającego na względzie dobro osób i rodzin.

4. Pracownicy Centrum zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są do udzielenia pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwienia sprawy, o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania.
5. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej oraz telefonicznej.

§ 28

1. Centrum przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek od 7.30 - 17.30
wtorek, środa, czwartek od 7.30 – 15.30
piątek od 7.30 - 13.30
2. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność kontrolna

§ 29

1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej Centrum i zewnętrznej jednostek nadzorowanych.
2. Celem kontroli wewnętrznej 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 warsztatu terapii zajęciowej.

§ 30

- 1 Wewnętrzna działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
 - 1) Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, komórkę kontrolowaną, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
 - 2) Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie

protokołu a także projektu wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonania.

- 3) Zasady prowadzenia przez Centrum kontroli jednostek nadzorowanych reguluje zarządzenie Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
STAROSTA
Jung
inż. Andrzej Jung