

Uchwała Nr 47 . 33 . 2012
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 5 kwietnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 42, poz.1592, z późn. zm.) oraz § 69 ust.1,§ 76 ust. 2 pkt 1 Statutu Powiatu Opatowskiego, Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

§ 3

Traci moc uchwały Zarządu Powiatu: Nr 49/58/200 z dnia 20 grudnia 2000r., Nr 75/94/02 z dnia 21 maja 2002r., Nr 17/33/03 z dnia 9 lipca 2003r., Nr 53/104/04 z dnia 31 sierpnia 2004r., Nr 110/235/06 z dnia 24 kwietnia 2006r., Nr 47/111/08 z dnia 14 maja 2008r., Nr 13/31/11 z dnia 17 marca 2011r., Nr 30/66/11 z dnia 30 sierpnia 2011r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/podpisy członków zarządu/

Załącznik do Uchwały Nr 47.33.2012
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 5 kwietnia 2012 r.

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i funkcjonowanie jednostki.

§ 2

Przez sformułowanie użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

- 1) Starosta – Starosta Opatowski,
- 2) Rada – Rada Powiatu w Opatowie,
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu w Opatowie,
- 4) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie,
- 5) Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) Wieloosobowe stanowiska – stanowiska pracownicze, realizujące zadania merytoryczne Centrum,
- 7) Powiat – Powiat Opatowski,
- 8) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) Placówce - Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Wielofunkcyjna w Nieskurzowie Nowym , Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku, Dom Pomocy Społecznej w Czachowie, Dom Pomocy Społecznej w Sobowie, Warsztat Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

§ 3

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu.
2. Centrum jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn.zm.).
5. Centrum realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem oraz inne zadania zlecone przez Powiat Opatowski.
6. Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Siedziba Centrum mieści się w Opatowie przy ulicy Henryka Sienkiewicza 17.

Rozdział II

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA

§ 4

Centrum, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz. U. Nr 149, poz.887, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz.1493, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 42, poz.1592, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn.zm.);
- 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego(Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz.526, z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz.473, z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2011 r. Nr 264, poz. 1573, z późn. zm.);
- 10) ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz.U. z 2004 r. Nr 53, poz.532, z późn. zm.);
- 11) uchwały Nr XLVI/220/06 Rady Powiatu Opatowskiego z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Rodzinie w Opatowie
- 12) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw i innych przepisów, uchwał Rady i Zarządu, a także niniejszego regulaminu.

Rozdział III

KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 5

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum, w imieniu Zarządu, sprawuje Wicestarosta Opatowski.
2. Centrum zarządza Kierownik lub w czasie jego nieobecności lub nie możliwości pełnienia obowiązków Zastępca Kierownik lub wyznaczony pracownik, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Centrum.
3. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 6

Zakres działania Centrum obejmuje teren Powiatu Opatowskiego.

§ 7

Centrum realizuje zadania własne określone ustawą o pomocy społecznej i przepisami wydanymi na jej podstawie, określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jak również określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności w zakresie:

- 1) opracowania i realizacji 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) prowadzenia specjalistycznego poradnictwa,
- 3) przyznawania 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) pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 7) prowadzenia 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) prowadzenia ośrodków interwencji kryzysowej,
- 9) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) podejmowania innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 13) sporządzania sprawozdawczości i przekazywania jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) sporządzania bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 15) kierowanie, w uzasadnionych przypadkach, w imieniu obywateli wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do odpowiednich organów,
- 16) opracowania i realizacji 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,

- 17) zapewnienia dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 18) organizowania wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 19) tworzenia warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 20) prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
- 21) organizowania 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,
- 22) organizowania wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania: grup wsparcia lub specjalistycznego poradnictwa,
- 23) powoływania centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 24) zapewnienia przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 25) prowadzenia rejestru danych, o osobach: zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 26) kompletowania we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 27) finansowania, w imieniu Powiatu:
 - 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,
- 28) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 29) przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców dziecka za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy,
- 30) opracowywania i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 31) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 32) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 33) udzielenia w imieniu powiatu, dofinansowania zadań na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez między innymi :
 - a) uczestniczenia 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) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
- 34) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, a także programów służących działaniom profilaktycznym mających na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 35) realizacji innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz porozumień zawartych przez Powiat Opatowski z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8

W Centrum, w celu realizacji zadań wskazanych w niniejszym regulaminie, tworzy się 20 etatów.

§ 9

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika Centrum.
2. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum, którego powołuje i odwołuje Zarząd.
3. Kierownik odpowiada wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań.

§ 10

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska :
 - a) zespół ds. pieczy zastępczej - symbol PCPR.I.,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. niepełnosprawnych i socjalnych - symbol PCPR.II.,
 - c) główny księgowy - symbol PCPR.III.,
 - d) stanowisko ds. administracyjnych - symbol PCPR.IV.,
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. społecznych - symbol PCPR.V., w tym pracownicy zatrudnieni w ramach Projektu „Droga do sukcesu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
 - f) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – symbol PCPR.VI – stanowisko utworzone w ramach Projektu „Droga do sukcesu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum działa Powiatowy Punkt Konsultacyjno-Doradczy.
3. Centrum prowadzi mieszkanie chronione.
4. Pracownicy w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.
5. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Kierownik Centrum reguluje w drodze zarządzeń.
6. Schemat organizacyjny ujęto w załączniku Nr 1 do uchwały.

Rozdział VI

ZASADY KIEROWANIA I TRYB FUNKCJONOWANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 11

Do zakresu zadań **Kierownika Centrum** w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Centrum i przestrzeganie jego Regulaminu,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika uchwałami Rady i Zarządu oraz innych postanowień,
- 5) opiniowanie propozycji zatrudnienia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego,
- 7) ustalanie zakresów czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych,
- 8) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych samorządu i regulaminem wynagradzania,
- 9) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania,
- 10) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników,
- 11) zapewnianie realizacji zadań w szczególności:

- a) należytego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
 - b) określania zasad i metod pracy,
 - c) organizowanie kontroli wewnętrznej,
 - d) realizowanie polityki kadrowej ,
 - e) terminowe i rzetelne rozpatrywanie wniosków i skarg od ludności,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej,
 - g) przestrzegania polityki ochrony danych osobowych,
 - h) przestrzeganie zapisów ustawy o finansach publicznych,
 - i) prawidłowości realizacji powierzonych zadań,
- 12) przedstawianie Radzie corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 13) przedstawienia Zarządowi corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pieczy zastępczej,
- 14) sporządzanie informacji, ocen zasobów pomocy społecznej oraz innych wymaganych opracowań dla Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu,
- 15) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 16) wytaczanie powództw na rzecz obywateli o roszczenia alimentacyjne.

§ 12

1. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum, a w szczególności za:

- a) prawidłową gospodarkę finansową,
- b) skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
- c) powiadomienie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
- d) warunki pracy i stan bhp.

2. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

3. Kierownik Centrum osobiście podpisuje i aprobuje wszystkie dokumenty związane z zakresem działania Centrum lub z jego upoważnienia Zastępcy Kierownika Centrum lub inna upoważniona przez Kierownika osoba.

§ 13

1) Do zakresu zadań **Zastępcy Kierownika Centrum** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Kierownika Centrum.
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją w zakresie:
 - a) wieloosobowego stanowiska do spraw osób niepełnosprawnych i socjalnych,
 - b) koordynacji prac dotyczących przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządu, oraz innych postanowień i zarządzeń, a także materiałów przedstawianych organom powiatu,
 - c) dbałości o wyposażenie będące w dyspozycji Centrum,
 - d) opracowania programów i planów zadań należących do Centrum oraz materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - e) nadzoru nad realizacją programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad ujętych w regulaminie oraz stosowania zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Zastępca Kierownika Centrum odpowiada wobec Kierownika za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie działań.

3. Na podstawie pisemnego upoważnienia Zastępcy Kierownika załatwia w imieniu Kierownika Centrum indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie Zastępcy Kierownika Centrum.

§ 14

Do podstawowych zadań i obowiązków **Zespołu ds. pieczy zastępczej** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie finansowania świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych, na jego terenie,

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-wychowawczą, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
- 4) opracowanie projektu porozumień zawieranych przez Powiat w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka lub placówki opiekuńczo – wychowawczej funkcjonującej na jego terenie,
- 5) prowadzenie naboru na kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 8) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 9) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w szczególności:
 - a) w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - b) w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - c) dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - d) organizowania dla nich pomocy wolontariuszy,
- 10) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 13) prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 14) wydawanie skierowań o umieszczeniu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z postanowieniem sądu,
- 15) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Oceny wychowanków przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 16) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowym oraz z organizacjami społecznymi,
- 17) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli,
- 18) wykonywanie innych zadań i obowiązków organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z przepisów prawa.

§ 15

Do podstawowych zadań i obowiązków **wieloosobowego stanowiska ds. osób niepełnosprawnych i socjalnych**, w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym, w tym :
 - a) opracowywanie programów na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - b) udzielenia w imieniu Powiatu, dofinansowania do:
 - kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych; likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
- 2) prowadzenie spraw Domów Pomocy Społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób, wydawanie decyzji administracyjnych osobom ubiegającym się o przyjęcie do domów pomocy społecznej oraz ustalania odpłatności za pobyt w Domach Pomocy Społecznej dla osób umieszczonych przed dniem 1 stycznia 2004r,
- 3) udzielanie pomocy uchodźcom i repatriantom,
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 16

Do podstawowych zadań i obowiązków **głównego księgowego** w szczególności należy:

- 1) prawidłowe wykonanie planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Centrum oraz planu finansowego PFRON i odpowiedzialność za jego realizację, zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych, ustawie z dnia 29 września 2009 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz innych aktach prawnych,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonych w przepisach oraz dokonywanie analiz,
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Centrum,
- 4) prowadzenie analiz dla potrzeb przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 5) opracowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i resortowych,
- 7) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS oraz z komórką finansową Starostwa Powiatowego w Opatowie,
- 8) prowadzenie spraw osobowych z zakresu obsługi finansowej (uposażenia, ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe),
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami księgowego.

§ 17

Do podstawowych zadań i obowiązków **Stanowiska ds. administracyjnych** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 3) prowadzenie archiwum Centrum,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Centrum,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem wynagrodzeń pracowników Centrum,
- 8) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
- 9) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu szkolenia, kształcenia, doksztalcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowej pracowników Centrum,
- 10) opracowywanie kalkulacji liczby etatów do projektu budżetu Centrum,
- 11) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur pracowników Centrum.

§ 18

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **wieloosobowego stanowiska ds. społecznych** w szczególności należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób niepełnosprawnych, rodzin zastępczych i przebywających w tych rodzinach dzieci, rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo –wychowawczych,
- 2) udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz warunków sprzyjających temu celowi,
- 3) wsparcie i poradnictwo specjalistyczne w Powiatowym Punkcie Konsultacyjno-Doradczym w Opatowie,
- 4) sporządzanie opinii, sprawozdań z funkcjonowania rodziny zastępczej dla potrzeb sądów,

- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb Centrum dotyczących osób i rodzin objętych pomocą finansową Powiatu,
 - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie opłat rodziców za pobyt dzieci i pełnoletnich osób przebywających w pieczy zastępczej,
 - 8) sporządzanie indywidualnych programów usamodzielnienia i ich modyfikacji wspólnie z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia,
 - 9) opracowywanie 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 10) współpraca z sądami, policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami,
 - 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów.
2. Do zadań **koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej** należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Kierownikowi Centrum.

§ 19

1. W ramach Centrum funkcjonuje **Powiatowy Punkt Konsultacyjno – Doradczy w Opatowie**.
2. Prowadzenie Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego określa się w czasie realizacji projektu systemowego „Droga do sukcesu” realizowanego przez Powiat Opatowski / Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie współfinansowanego z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie.
3. Zakłada się działalność Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego po upływie okresu realizacji projektu systemowego, o którym mowa w ust.2.
3. Powiatowy Punkt Konsultacyjno-Doradczy w Opatowie ma siedzibę w budynku Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ulicy Sienkiewicza 17.
4. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Centrum.
5. Powiatowy Punkt Konsultacyjno-Doradczy w Opatowie funkcjonuje w oparciu o Regulamin Organizacyjny Powiatowego Punktu Konsultacyjno-Doradczego w Opatowie przyjętym uchwałą Zarządu Powiatu Opatowskiego.

§ 20

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie prowadzi i zarządza mieszkaniem chronionym, usytuowanym w Zespole Szkół Nr 1 w Opatowie, ulica Słowackiego 56 „c”.
2. Mieszkanie chronione funkcjonuje w oparciu o Regulamin Mieszkania Chronionego zarządzanego przez Centrum przyjęty uchwałą Zarządu.
3. Za pobyt w mieszkaniu chronionym zarządzanym przez Centrum osoby użytkujące mieszkanie chronione ponoszą odpłatność na zasadach ustalonych zgodnie z uchwałą Rady w sprawie ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym zarządzanym przez Centrum.

§ 21

Zadania wspólne pracowników Centrum:

- 1) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 2) znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 3) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,

- 4) podnoszenie przez pracowników Centrum poziomu pracy i kwalifikacji zawodowych,
- 5) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw stron ze szczególnym uwzględnieniem skarg,
- 6) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty Powiatowego w Opatowie oraz Kierownika Centrum,
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 8) opracowanie i wykonywanie lokalnego programu pomocy społecznej,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania projektu budżetu i sprawozdawczości,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Radą interpelacji i wniosków radnych,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) należyta organizacja pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum.
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- 14) przestrzeganie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i służby zdrowia i innymi jednostkami samorządowymi, sądami, organizacjami pozarządowymi,
- 16) realizowanie innych zadań nałożonych na Centrum przepisami prawa.

§ 22

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 23

Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 24

Kierownik Centrum w porozumieniu ze Starostą może powoływać zespoły robocze celem rozwiązywania problemów społecznych i innych wynikających z bieżącej pracy Centrum.

§ 25

Centrum koordynuje na terenie Powiatu Opatowskiego realizację strategii, o której mowa w § 7 pkt 1 niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

TRYB PRACY CENTRUM

§ 26

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Centrum.

2. Poza kolejnością przyjmuje się:

- a) posłów oraz senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) przedstawicieli organu założycielskiego oraz organu nadzorującego Centrum.

§ 27

Za prawidłową informację w godzinach przyjęć odpowiedzialni są pracownicy Centrum.

§ 28

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.

§ 29

Niewłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

§ 30

Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później, niż w ciągu dwóch miesięcy, a wyjątkowych sytuacjach termin ten może być przedłużony do trzech miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

§ 31

Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania, wykorzystując przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w części merytorycznej, przepisy prawne regulujące daną sprawę.

§ 32

Pracownicy Centrum załatwiający sprawy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich spraw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa – w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 33

Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwianie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony a przepisy tego nie zabraniają –treść oraz istotne motywy takiego załatwiania powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 34

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest przewidziana dla nich forma protokołu, notatki służbowe lub czyni się adnotację w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.

§ 35

Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 36

O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie pracowników jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.

§ 37

Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia stron o przyczynach niezakończona sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 38

- 1.Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przed przedłożeniem do podpisu Kierownikowi Centrum powinny być zaparafowane przez pracownika przygotowującego projekt.
- 2.Przedkładane Kierownikowi Centrum projekty pism, decyzji i innych opracowań w sprawach finansowych powinny być ponadto zaparafowane przez głównego księgowego.

Rozdział VII

GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM

§ 39

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

§ 40

- 1.Źródło finansowania Centrum stanowią przekazywane w ratach środki przewidziane w budżecie Powiatu.
- 2.Podstawą gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzony w oparciu o budżet Powiatu i zatwierdzony przez Radę.

§ 41

W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

§ 42

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

Rozdział VII

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ CENTRUM

§ 43

1. Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, rodzinnej opieki zastępczej, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

2. Centrum sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją umów zawartych przez Starostę Powiatu Opatowskiego w zakresie rehabilitacji społecznej i pieczy zastępczej w obrębie zadań przypisanym Centrum do realizacji niniejszym regulaminem.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Kierownika Centrum.

4. Plany kontroli zewnętrznych akceptuje Starosta.

5. Plan kontroli powinien zawierać :

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) przedmiot i rodzaj kontroli,
- c) tezy kontroli,
- d) uwagi.

6. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne na podstawie odrębnej instrukcji.

7. Kontrole wewnętrzne w Centrum wykonuje Kierownik Centrum, Zastępca Kierownika Centrum i główny księgowy.

8. Kontrole zewnętrzne wykonują Kierownik Centrum, Zastępca Kierownika Centrum lub wyznaczeni przez Kierownika Centrum pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Do podejmowania czynności przekraczających zakres Regulaminem kompetentny jest w ramach swoich uprawnień Starosta lub Zarząd Powiatu.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 46

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 47

Dokonywanie wszelkich zmian w niniejszym regulaminie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Uzasadnienie

W dniu 1 stycznia 2012 roku weszła w życie ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w wyniku, której doszło do zmian w systemie pieczy zastępczej i konieczności wyodrębnienia w ramach Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie, któremu zostały powierzone zadania organizatora pieczy zastępczej, zespołu do spraw pieczy zastępczej i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Nadto w związku z realizacją przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie projektu systemowego „Droga do sukcesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie na lata 2007 – 2013, zatrudnia się dodatkowych pracowników, których wynagrodzenie jest współfinansowane z EFS w ramach POKL w celu realizacji zadań Centrum oraz wynikających z realizacji projektu.

Biorąc po uwagę powyższe, podjęcie uchwały jest zasadne

