

**Regulamin Organizacyjny**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

- 1 Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej.
- 2 Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w szczególności na podstawie:
  - 1) Uchwały Nr V/29/99 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 25 lutego 1999 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie”;
  - 2) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej;
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
  - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.);
  - 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.);
  - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 ze zm.);
  - 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 ze zm. );
  - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
  - 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
  - 10) aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
  - 11) innych obowiązujących aktów prawnych i przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych;
  - 12) niniejszego regulaminu.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski;
- 2) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego;

- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Skarżyskiego,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
- 5) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej;
- 7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) Dziale- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki;
- 9) POIK- należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

### § 3

- 1 PCPR realizuje na terenie Powiatu Skarżyskiego:
  - 1) określone przepisami zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;
  - 2) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 3) zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 4) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.
- 2 Siedzibą PCPR jest Miasto Skarżysko- Kamienna.

### § 4

- 1 Działalność finansowa PCPR prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
- 2 Działalność PCPR finansowana jest ze środków własnych powiatu i z dotacji celowych.
- 3 PCPR może zlecać realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej w trybie przewidzianym w ustawie o pomocy społecznej i zasadach określonych przez Zarząd i Radę Powiatu, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego działania:
  - 1) organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej,
  - 2) osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

#### **§ 5**

- 1 Działalnością jednostki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, zatrudniony przez Zarząd Powiatu. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PCPR.
- 2 Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników zostają określone w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
- 3 Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony i upoważniony przez niego Pracownik.
- 4 W skład PCPR wchodzi następujące działy:
  - 1) Dział Księgowo- organizacyjny;
  - 2) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 3) Dział ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
  - 4) Dział Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej;
  - 5) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
- 5 Schemat organizacyjny PCPR z uwzględnieniem etatowej struktury stanowisk określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakresy działania i kompetencji Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Pracowników poszczególnych Działów**

#### **§ 6**

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora PCPR;
- 2) koordynacja i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie zadań PCPR;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) opracowywanie programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym: Oprogramowania Użytkowego POMOST, gSAC, itd.;
- 5) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu PCPR;
- 6) przestrzeganie ustalonych w PCPR zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji;

- 7) współuczestnictwo w sprawowaniu funkcji nadzorczych, kontrolnych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 8) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
- 10) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora PCPR;
- 11) współpraca wewnętrzna pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych i pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 12) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami;
- 13) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Działu księgowo-organizacyjnego informacji do BIP, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## § 7

Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora PCPR należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy PCPR;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników oraz kształtowanie polityki kadrowej PCPR;
- 4) nadzór nad realizacją zadań PCPR i prawidłową realizacją budżetu;
- 5) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) przedstawianie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) sporządzanie i przedstawienie organowi wykonawczemu powiatu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 8) przedstawianie Zarządowi corocznie sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie corocznie sprawozdania z efektów pracy Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Starosty i Rady Powiatu;
- 10) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych;
- 11) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 12) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;

- 13) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z zakresu działalności PCPR;
- 14) dysponowanie, z upoważnienia Starosty, środkami finansowymi z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) koordynowanie działaniami dot. realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 16) opiniowanie zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 17) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 18) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

## § 8

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach przyznanych środków budżetowych;
- 3) sporządzanie planów budżetowych, sprawozdawczości i zmian do budżetu PCPR;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 6) kontrola finansowa w zakresie zawieranych w PCPR umów cywilnoprawnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji i ewidencji podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej;

## § 9

1. Do zakresu zadań i obowiązków Kierownika Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania przez podległą komórkę organizacyjną zadań, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń Dyrektora, uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
  - 2) opracowywanie planów pracy oraz planów finansowych do projektu budżetu PCPR w części dotyczącej zadań POIK;
  - 3) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
  - 4) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracownikom Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
  - 5) powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom POIK wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
  - 6) nadzór nad powierzonym mieniem;
  - 7) przedstawianie Dyrektorowi PCPR planów pracy i sprawozdań pracy pracowników Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
  - 8) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników;

2. Kierownik POIK odpowiada wobec Dyrektora za prawidłowe wykonywanie zadań, poleceń służbowych oraz za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

## § 10

1 Pracą Działu Księgowo- Organizacyjnego kieruje Główny Księgowy.

2 Do zadań w/w Działu należy:

1) prowadzenie księgowości PCPR, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na sporządzaniu, przyjmowaniu, właściwym obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
- b) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- c) analiza wykorzystania budżetu,
- d) kontrola zgodności wydatków z planem finansowym,
- e) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- f) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- h) opracowanie planów budżetowych,
- i) zapewnienie terminowej windykacji należności dochodowych, roszczeń oraz spłat, zobowiązań we współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną;
- j) bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
- k) bieżąca realizacja, kontrola i monitoring dochodów i wydatków w zakresie pieczy zastępczej;

2) prowadzenie inwentaryzacji majątku obrotowego PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych;

3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań;

4) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;

5) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie;
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej;
- c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- d) przygotowywanie rachunków, faktur, not (opis merytoryczny);
- e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;

- f) prowadzenie archiwizacji dokumentów PCPR;
  - g) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - h) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) prowadzenie ewidencji wyposażenia PCPR ;
  - j) obsługa sekretariatu;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników,
  - b) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
  - c) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - d) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
  - e) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, prywatnych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych i innych rejestrów;
- 7) administrowanie obiektami, a w szczególności:
- a) administrowanie systemem informatycznym;
  - b) obsługa systemów i urządzeń komputerowych;
  - c) prowadzenie strony internetowej PCPR;
  - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - e) sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów;
  - f) prowadzenie procedury związanej z zamówieniami publicznymi;
  - g) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń będących w użytkowaniu PCPR;
  - h) przeprowadzanie remontów i konserwacji oraz napraw w pomieszczeniach jednostki;
  - i) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych:

## § 11

1. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:

1) realizacja w zakresie zadań komórki organizacyjnej powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez PCPR,

2) obsługa osoby niepełnosprawnej i przyjmowanie wniosków w zakresie:

- a. dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- b. dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- c. dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- d. dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e. dofinansowania sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych;
  - f. realizacja programu „Aktywny Samorząd”.
- 3) dofinansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
  - 4) przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
  - 5) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
  - 6) przygotowywanie materiałów, projektów oraz ich realizacja w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - 7) wydawanie wniosków indywidualnym osobom niepełnosprawnym w zakresie dofinansowania z PFRON na realizację programów,
  - 8) tworzenie rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON oraz sprawozdawczości;
  - 9) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 10) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw.

## § 12

1. Do zadań Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, wykonującego zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, należy m.in.:
  - 1) realizacja w zakresie zadań komórki organizacyjnej, powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez PCPR;
  - 2) opracowywanie i realizacja we współpracy z Działem Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz zestawienia potrzeb w systemie pieczy zastępczej;
  - 3) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
  - 4) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 5) 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;



- 6) kierowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenie, po przeprowadzeniu oceny pod względem spełniania warunków;
- 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 9) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 10) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 11) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi, a także Działem Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej, Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
- 13) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 14) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) 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 objętych tą pieczą;
- 17) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 18) 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;
- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 20) 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;
- 21) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 22) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka oraz przekazywanie go do właściwego sądu;
- 23) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz przekazywanie go do właściwego sądu;
- 24) przekazywanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej do sądu;
- 25) sporządzanie sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 26) sporządzanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej dla Zarządu.

### § 13

1. Do zadań Działu Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:
  - 1) realizacja w zakresie zadań komórki organizacyjnej, powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez PCPR;
  - 2) opracowywanie i realizacja we współpracy z Działem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz zestawienia potrzeb w systemie pieczy zastępczej;
  - 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie;
  - 4) przyznawanie świadczeń pieniężnych na pokrycie kosztów utrzymania z terenu powiatu oraz dzieci pochodzących z terenu innych powiatów, umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Skarżyskiego;
  - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym projektów porozumień w sprawie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej poza terenem powiatu, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej;

- 6) sporządzanie projektów porozumień w sprawie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej na terenie powiatu, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej;
- 7) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej; przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z egzekucją i windykacją należności;
- 10) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne oraz placówki, o których mowa w art. 19 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej;
- 11) 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;
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. dot. zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) umieszczanie w domu pomocy społecznej osób do niego skierowanych, ustalanie odpłatności dla osób umieszczonych przed 01.01.2004r.;
- 15) kierowanie i ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze w ośrodku wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 16) zapewnienie skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej lub do rodziny zastępczej dziecka pozbawionego opieki ze strony rodziców;
- 17) zapewnienie skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej lub do rodziny zastępczej dzieci cudzoziemców;
- 18) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 19) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat;
- 20) bieżące wprowadzanie informacji do systemu POMOST, gSAC;
- 21) prowadzenie doradztwa metodycznego, szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

- 22) współpraca z Działem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie wymiany informacji oraz współrealizacji zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie wspierania rodzin zastępczych;
- 23) sporządzanie sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej, wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, oceny zasobów pomocy społecznej.

## § 14

1. Pracą Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej kieruje Kierownik.
2. Do zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
  - 1) realizacja w zakresie zadań komórki organizacyjnej - powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - 2) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i innych programów - po przeprowadzanej analizie zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu;
  - 3) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
  - 4) udzielanie intensywnej pomocy psychologicznej i poradnictwa socjalnego osobom i rodzinom doznającym przemocy, także będącym w kryzysie psychospołecznym oraz poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych t. j.: ciężka choroba, śmierć osoby bliskiej, katastrofa, klęska żywiołowa, wypadek itd.;
  - 5) prowadzenie poradnictwa socjalnego, prawnego, rodzinnego;
  - 6) inicjowanie i realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym;
  - 7) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie interwencji kryzysowej na okres zezwolenia na zamieszkanie,
  - 8) realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
  - 9) analiza, ocena i prowadzenie działań monitorujących i ewaluacyjnych przebiegu i efektów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych w celu doskonalenia i upowszechniania metod oddziaływań;
  - 10) prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych jednostek z terenu powiatu, dotyczącego opracowywania i prowadzenia rozszerzonej pracy z klientami z problemem przemocy i w różnych sytuacjach kryzysowych;
  - 11) interdyscyplinarna współpraca z instytucjami, placówkami, organizacjami, sądami itp. w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów osób i rodzin w kryzysie;
  - 12) prowadzenie dokumentacji merytorycznej komórki, w tym kart klientów i planu pracy z każdym klientem;

13) prowadzenie przez każdego pracownika POIK harmonogramu pracy własnej oraz sprawozdań z wykonywanych działań;

14) sprawozdawczość w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 15**

- 1 Dyrektor PCPR jest upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, zawierania umów cywilnoprawnych, dofinansowań z PFRON, należących do właściwości Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 2 Na wniosek Dyrektora, inni pracownicy PCPR mogą zostać upoważnieni przez Starostę do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz dofinansowań z PFRON.
- 3 Plany, sprawozdania, zalecenia pokontrolne i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
- 4 Pracownicy opracowujący pisma, decyzje i inne, podpisują je swoim imieniem i nazwiskiem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony, na dole strony.
- 5 Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków**

#### **§ 16**

- 1 Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor PCPR w środy w godzinach: 9.00 – 11.00.
- 2 Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PCPR oraz umieszczona na stronie BIP.
- 3 Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
- 4 Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor PCPR.
- 5 Pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników PCPR**

#### **§ 17**

- 1 Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania PCPR i podejmowania prawidłowych decyzji;
  - 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych PCPR, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej, domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, placówki opiekuńczo -wychowawczej, funkcjonujących na terenie Powiatu Skarżyskiego oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
  - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków;
  - 4) doskonalenie metod pracy PCPR i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.
- 2 PCPR realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
- 3 Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
- 4 O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
- 5 Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadza Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
- 6 Kontrola obejmuje czynności polegające na:
  - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
  - 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
- 7 Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
- 8 Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
- 9 Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
- 10 W ramach nadzoru nad realizacją zadań w PCPR przeprowadzane są kontrole zewnętrzne.
- 11 Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Zespół Organizacyjno - Księgowy.
- 12 Protokoły z kontroli podpisuje Dyrektor, a ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do protokołu niezwłocznie przygotowują pracownicy - zgodnie z realizacją zadań, po uprzednim zapoznaniu się z protokołem.
- 13 Pracownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Dyrektora PCPR.
- 14 Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi PCPR.
- 15 Dyrektor ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osoby za nie odpowiedzialne.
- 16 Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych kontroli podlega publikacji na stronie BIP.

## § 18

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, są odpowiedzialni za ich merytoryczność i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ VII

### Obieg dokumentacji i znakowanie akt

## § 19

- 1 Dyrektor dekretuje przychodzącą do PCPR korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy, według ustalonego zakresu czynności.
- 2 Korespondencja po dekretacji Dyrektora i zewidencjonowaniu przez osobę prowadzącą sekretariat kierowana jest do merytorycznych pracowników lub do koordynatorów zespołów.
- 3 Korespondencja wpływająca i wychodząca z PCPR podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
- 4 Korespondencję do podpisu Dyrektorowi należy składać w sekretariacie wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

## § 20

- 1 Do znakowania akt w PCPR ustala się następującą symbolikę:
  - 1) Dział Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej – ŚDR:
    - a) ŚDR - RZ – rodziny zastępcze,
    - b) ŚDR- RB – rodziny biologiczne,
    - c) ŚDR - DPS – domy pomocy społecznej,
    - d) ŚDR - POW – placówki opiekuńczo – wychowawcze,
    - e) ŚDR - OW- ośrodki wsparcia,
    - f) ŚDR - UW – usamodzielnianie wychowanków.
  - 2) Dział ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – RPZ:
    - a) RPZ - SK – szkolenie kandydatów,
    - b) RPZ - PZ – piecza zastępcza,
    - c) RPZ - OA – współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
    - d) RPZ - K – koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.
  - 3) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych – ON:
    - g) ON - TR – dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
    - h) ON - SR – dofinansowanie zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne oraz w sprzęt rehabilitacyjny,
    - i) ON - BA – dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych,
    - j) ON - BK – dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się,
    - k) ON - BT – dofinansowanie likwidacji barier technicznych,
    - l) ON - WTZ – dofinansowanie kosztów działania Warsztatów Terapii Zajęciowej,

- m) ON - SP – dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - n) ON – AS – realizacja programu Aktywny Samorząd
  - 4) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej – IK:
    - a) IK – P – poradnictwo,
    - b) IK - NK – procedura „Niebieskiej Karty”.
  - 5) Dział Księgowo– Organizacyjny KO:
    - a) KO – SO – sprawy organizacyjne,
    - b) KO - SK – sprawy kadrowe,
    - c) KO - GK – Główny Księgowy.
  - 6) Dyrektor – D.
2. Do oznaczania spraw projektu systemowego realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, używa się symbolu: EFS.
3. Do realizacji innych projektów konkursowych realizowane przy udziale środków z zewnątrz, używa się symbolu: EFS - PK - projekty konkursowe.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową i państwową regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§21**

Szczegółową organizację pracy PCPR określa Regulamin pracy.

#### **§22**

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.

#### **§23**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

#### **§ 24**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2013r.