

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

21/42/2011

2011-04-07

Uchwała Nr 21/42/2011
Zarządu Powiatu Skarżyskiego
z dnia 06.04.2011 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 67 ust.4 Statutu Powiatu Skarżyskiego

Zarząd Powiatu Skarżyskiego uchwała co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 48/122/2007 Zarządu Powiatu Skarżyskiego z dnia 6 grudnia 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Skarżyskiego

Michał Jędrys

Członkowie:

1. Waldemar Mazur
2. Zenon Nowakowski
3. Stanisław Dymarczyk

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 21/42/2011
Zarządu Powiatu Skarżyskiego
z dnia 06.04.2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

w Skarżysku-Kamiennej

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej.

§ 2

Ileć w regulaminie użyty jest wyraz lub skrót wyrazów:

Starosta – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego,

Rada – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Skarżyskiego,

Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,

Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej,

Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Skarżysku-Kamiennej,

Powiat – należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski,

PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

POIK – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej,

Dział – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej.

§ 3

Podstawą działalności Centrum jest:

1. Uchwała 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. Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku – Kamiennej,

3. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),

4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),

5. Innych ustaw właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,

6. Innych przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych,

7. Niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 4

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest powiatową jednostką budżetową, organizacyjnie podległą Zarządowi Powiatu.

2. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Skarżysko – Kamienna, a swoim obszarem działania obejmuje teren Powiatu Skarżyskiego.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM

§ 5

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie:

1. zadań własnych powiatu,
2. zadań zleconych,
3. innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu Skarżyskiego i Zarządu Powiatu Skarżyskiego oraz przepisami prawa.

§ 6

1. Centrum realizuje zadania z zakresu:

1) pomocy społecznej, w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- c) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodziców,
- e) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci pochodzących z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych na terenie powiatu,
- f) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze,
- g) pomoc w integracji ze środowiskiem dla osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, w tym osobom posiadającym status uchodźcy,
- h) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- i) prowadzenie mieszkań chronionych i powiatowych ośrodków wsparcia,
- j) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- k) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- l) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- m) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- n) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym organom,
- o) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- p) koordynowanie strategii, o której mowa w ppkt 1),
- q) organizowanie szkoleń rodzin zastępczych oraz kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- r) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb i realizacji zadań przewidzianych w innych ustawach,

2) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej,
- b) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- d) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- e) sprawowanie nadzoru poprzez kontrolę działalności organizacyjnej, rehabilitacyjnej i wykorzystania środków przez warsztaty terapii zajęciowej,
- f) realizacja programów celowych,

g) opracowywanie i przedstawianie planów w zakresie określonych zadań oraz informacji, sprawozdawczości z prowadzonej działalności,

h) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

i) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności:

a) w zakresie zadań własnych powiatu:

- tworzenie i prowadzenie ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,

- prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,

b) w zakresie zadań z zakresu administracji rządowej:

- opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

- pomoc uchodźcom,

- realizacja innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.

2. Centrum może zlecać realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, w trybie przewidzianym w ustawie o pomocy społecznej i zasadach określonych przez Zarząd i Radę Powiatu, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania:

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.

3. Centrum w zakresie określonym przez Starostę sprawuje nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz ośrodków wsparcia.

§ 7

1. Wydatki związane z realizacją zadań własnych Centrum pokrywa ze środków finansowych zabezpieczonych w budżecie powiatu do wysokości ujętej w planie finansowym.

2. Wydatki związane z realizacją zadań zleconych Centrum pokrywa ze środków finansowych zapewnionych przez Wojewodę Świętokrzyskiego za pośrednictwem budżetu Powiatu do wysokości ujętej w planie finansowym.

3. Wydatki związane z realizacją zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych Centrum pokrywa ze środków PFRON do wysokości ujętej w planie finansowym.

4. Na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej Centrum może występować o środki pozabudżetowe.

§ 8

Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 9

DYREKTOR CENTRUM

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.

2. Dyrektor organizuje i koordynuje całokształt działalności Centrum oraz jest odpowiedzialny za jego działalność zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

3. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

1) organizacja pracy Centrum oraz wykonywanie zadań określonych przepisami prawa,

2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

3) gospodarowanie powierzonym mieniem,

4) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,

5) zatrudnienie i zwalnianie pracowników Centrum,

- 6) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy działów Centrum,
- 7) wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie, z upoważnienia Starosty, umów cywilnoprawnych w sprawie powierzenia dziecka rodzinie zastępczej,
- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań w zakresie pomocy społecznej w odniesieniu do rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) opiniowanie zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, o których mowa w ppkt 9),
- 11) kierowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Centrum,
- 13) składanie oświadczeń woli i zaciąganie zobowiązań w ramach udzielonego przez Zarząd upoważnienia,
- 14) przedkładanie do sądu wykazów rodzin zastępczych,
- 15) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 16) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne
- 17) składanie Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Centrum,
- 18) przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

4. Dyrektor zarządza Centrum przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora,
 - 2) głównego księgowego.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 10

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępcę dyrektora zatrudnia oraz rozwiązuje z nim umowę o pracę Dyrektor Centrum.
2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
3. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania zaplecza administracyjnego oraz organizacyjnego jednostki i pomieszczeń biurowych,
 - 2) organizacja i koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno – administracyjnych w jednostce oraz koordynacja i kontrola podległych działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) opracowanie pod względem merytorycznym zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność podległych bezpośrednio działów,
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach organizacyjnych oraz kadrowych jednostki,
 - 5) zapewnienie pracownikom bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków objętych działaniem bezpośrednio podległych działów,
 - 7) opracowywanie planów i wniosków w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
 - 8) nadzór nad właściwym zaopatrzeniem w urządzenia i materiały,
 - 9) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków trwałych i innych składników majątkowych nie będących środkami trwałymi,
 - 10) analiza ofert szkoleniowych i przedstawianie propozycji szkoleń dla pracowników podległych działów.

§ 11

GŁÓWNY KSIĘGOWY CENTRUM

1. Głównego Księgowego zatrudnia oraz rozwiązuje z nim umowę o pracę Dyrektor Centrum.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

3. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem działu księgowości.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością spraw finansowo - materiałowych Centrum,
 - 3) sporządzanie odpowiednich analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) sporządzanie i realizacja planów pracy kierowanej komórki,
 - 6) nadzór i koordynacja pracy działu księgowości,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e. analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b. następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania,
 - 9) nadzór nad wydatkowaniem środków dokonywanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej i warsztaty terapii zajęciowej,
 - 10) obsługa finansowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 12

1. W skład Centrum wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska z podanymi skrótami do stosowania przy oznaczaniu spraw:

- 1) Dział Organizacyjny (DO)
- 2) Dział Księgowości (DK),
- 3) Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną i Pomocy Instytucjonalnej (ODR)
- 4) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych (ON),
- 5) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej (POIK),
- 6) Dyrektor (D),
- 7) Zastępca Dyrektora (ZD).

§ 13

Wykaz stanowisk w kierowanej jednostce ustala Dyrektor Centrum z uwzględnieniem potrzeb i możliwości finansowych.

§ 14

Schemat Organizacyjny Centrum stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

PRACOWNICY DZIAŁÓW I SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 15

1. Pracownicy Działów i osoby na samodzielnych stanowiskach są podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Pracownicy Działów i na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do wzajemnej współpracy.

§ 16

1. Pracownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność na zasadach

określonych w przepisach: Kodeksu Pracy oraz Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników działów i zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zostają określone w indywidualnych zakresach czynności obowiązków i odpowiedzialności.

Rozdział V

ZADANIA DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

§ 17

Do podstawowych zadań Działu Księgowości Centrum należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. bieżące i prawidłowe dokonywanie zapisów księgowych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
3. prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji,
4. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów,
5. opracowanie planów budżetowych,
6. koordynacja problematyki finansowo ekonomicznej w jednostce,
7. zapewnienie terminowej windykacji należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań,
8. organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w działach Centrum.

§ 18

Główna księgowa Centrum podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum zaś zatrudnieni w dziale pracownicy podlegają służbowo głównemu księgowemu.

Rozdział VI

ZADANIA DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

§ 19

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy prowadzenie w szczególności następujących spraw:

1. prowadzenie kadr,
2. obsługa prawna Centrum,
3. prowadzenie sekretariatu,
4. organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów,
5. udzielanie informacji o zadaniach Centrum oraz o prawach i uprawnieniach osobom zainteresowanym,
6. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
7. prowadzenie archiwum zakładowego,
8. obsługa techniczna (zaopatrzenie, sprawy gospodarcze),
9. obsługa informatyczna Centrum,
10. zaopatrzenie Centrum w materiały i urządzenia niezbędne do realizacji zadań Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
11. przygotowywanie rachunków, faktur, not (opis merytoryczny) zawierających operacje gospodarcze do obróbki finansowej,
12. administrowanie pomieszczeń Centrum,
13. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
14. opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§ 20

Pracownicy zatrudnieni w Dziale Organizacyjnym podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, pośrednio zastępcy dyrektora Centrum.

Rozdział VII

ZADANIA DZIAŁU OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ i POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

§ 21

Do podstawowych zadań Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną i Pomocy Instytucjonalnej Centrum

należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
3. doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
4. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej,
5. przygotowanie i szkolenie rodzin zastępczych, wykonywanie zadań ośrodka adopcyjno – opiekuńczego,
6. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, przyznawanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej,
7. kontrola rodzin zastępczych w zakresie pełnienia należytej opieki nad przyjętym dzieckiem,
8. pomoc w integracji ze środowiskiem dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych i zakładów dla nieletnich oraz rodziny zastępcze, udzielanie pomocy finansowej,
9. przygotowywanie i opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń i usług,
10. kompletowanie dokumentów w celu przyznania świadczenia z tytułu usamodzielnienia dla osób opuszczających placówki opiekuńczo - wychowawcze lub rodziny zastępcze,
11. prowadzenie pracy socjalnej wobec rodzin zastępczych oraz usamodzielniających się wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
12. obsługa systemu informatycznego POMOST,
13. analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu, opracowanie powiatowego programu opieki nad dzieckiem i rodziną, koordynacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
14. pomoc uchodźcom,
15. sporządzanie list wypłat pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. sprawozdawczość dotycząca działalności działu,
17. merytoryczna ocena dokumentów skompletowanych w sprawach umieszczenia w domu pomocy społecznej i przygotowywanie stosownych decyzji,
18. organizowanie opieki dla dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej - realizacja postanowień sądu w sprawie umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
19. kierowanie osób do ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
20. naliczanie odpłatności rodzicom, których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo – wychowawczych, egzekwowanie tej odpłatności oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnej w tym zakresie,
21. przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym porozumień między powiatami w zakresie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych lub rodzinach zastępczych poza terenem Powiatu Skarżyskiego,
22. sporządzanie list odpłatności zgodnie z zawartymi porozumieniami między powiatami w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących z terenu Powiatu,
23. sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności domu pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz ośrodka wsparcia,
24. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg zażaleń na działalność domu pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz ośrodka wsparcia,
25. współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw dziecka i rodziny,
26. współpraca w zakresie realizacji Powiatowego Programu Pomocy Dziecku i Rodzinie oraz Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
27. analizy zbiorcze z działalności działu.

§ 22

Pracownicy Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną i Pomocy Instytucjonalnej podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA POWIATOWEGO OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§ 23

Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

1. podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji,
2. udzielanie specjalistycznego poradnictwa,
3. współpraca z lokalnymi oraz krajowymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, środowiskami samopomocowymi zajmującymi się udzielaniem pomocy osobom i rodzinom z problemem przemocy i będącym w innych sytuacjach kryzysowych
4. organizowanie szkoleń z zakresu zjawiska przemocy dla osób i instytucji pracujących z dziećmi, młodzieżą i rodzinami,
5. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach petentom,
6. opracowywanie i realizacja programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
7. pomoc w integracji ze środowiskiem dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i zakładów karnych oraz udzielanie pomocy rodzinom naturalnym dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
8. udzielanie pracownikom socjalnym konsultacji i poradnictwa dotyczącego opracowywania i prowadzenia rozszerzonej pracy socjalnej z klientami z problemem przemocy i w różnych sytuacjach kryzysowych,
9. realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym,
10. prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami naturalnymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
11. prowadzenie mediacji rodzinnych w sytuacji braku możliwości porozumienia się członków rodziny — tworzenie grup samopomocy,
12. współpraca z sądem w zakresie regulacji sytuacji małoletnich dzieci w przypadku stwierdzonych zaniechań i braku możliwości zmiany postawy rodziców,
13. przygotowanie i opracowanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań,
14. analiza i ocena zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu,
15. pomoc uchodźcom,
16. udział w koordynacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz w opracowaniu programów z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną oraz wsparcia osób niepełnosprawnych,
17. przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
18. udostępnianie „Przyjaznego Pokoju” z lustrem weneckim oraz sprzętem audiowizualnym do rejestracji zdarzeń na potrzeby prokuratury, sądu i policji,
19. podejmowanie innych działań wynikających z diagnozy potrzeb.

§ 24

Pracownicy Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

Rozdział IX

ZADANIA DZIAŁU DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 25

Do podstawowych zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - 1) nadzór merytoryczny nad Warsztatami Terapii Zajęciowej,
 - 2) udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych,
 - 3) udzielanie dofinansowania i prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją barier

architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób indywidualnych,

4) obsługa programów celowych PFRON,

5) dofinansowanie i realizacja zadań z zakresu sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych dla organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego,

6) udzielanie dofinansowania do przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,

7) udzielanie dofinansowania do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego osobom indywidualnym i innym uprawnionym podmiotom.

2. Informowanie o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.

3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

4. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu.

5. Udział w koordynacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w odniesieniu do osób niepełnosprawnych.

6. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 26

Pracownicy zatrudnieni w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, pośrednio zastępcy dyrektora Centrum.

Rozdział X

ZASADY WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

1. Działalność kontrolną określa regulamin kontroli opracowany przez Dyrektora Centrum i podany do wiadomości zatrudnionych pracowników.

2. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy Centrum w oparciu o plan kontroli oraz na zlecenie Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kontrolę wewnętrzną organizuje Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.

§ 28

1. Centrum prowadzi kontrolę zewnętrzną w zakresie realizowanych zadań przewidzianych przez ustawy oraz umowy w odniesieniu do Warsztatów Terapii Zajęciowej.

2. Działalność kontrolną zewnętrzną prowadzi się na podstawie rocznych planów kontroli określonych przez Dyrektora Centrum i zatwierdzonych przez Starostę.

3. Plan kontroli zewnętrznej określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

4. Wnioski i zalecenia pokontrolne formułuje Dyrektor Centrum, który o ich treści i sposobie wykonania przez jednostkę kontrolowaną informuje Zarząd.

Rozdział XI

WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 29

1. Wewnętrzne akty normatywne: regulaminy, zarządzenia i instrukcje wydaje Dyrektor Centrum.

2. Dyrektor wydaje podległym działom i pracownikom na stanowiskach samodzielnych polecenia regulujące i usprawniające ich działalność.

Rozdział XII

PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI

§ 30

Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną zgodną z zapisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 31

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

2. Plany sprawozdania i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

3. Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi Centrum powinny być zaparafowane przez pracownika przygotowującego projekt.

§ 32

1. Informacji z zakresu działalności Centrum udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Główny Księgowy, pracownicy działów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach udzielają informacji z zakresu swojej działalności.

Rozdział XIII

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 33

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 10.00 do 12.00.

2. Zastępca dyrektora Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 12.00.

3. Szczegółowa organizację pracy Centrum określa Regulamin pracy.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 35

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

Osoba modyfikująca : Karina Wiśniewska