

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

48/122/2007

2008-01-15

UCHWAŁA NR 48/122/2007
ZARZĄDU POWIATU SKARŻYSKIEGO
z dnia 6 grudnia 2007r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 67 ust. 3 Statutu Powiatu Zarząd Powiatu Skarżyskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała 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 3/2/2000 Zarządu Powiatu Skarżyskiego z dnia 25 stycznia 2000r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wraz z uchwałami Zarządu Powiatu Skarżyskiego wnoszącymi zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Jerzy Żmijewski

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Leszek Lepiarz
2. Artur Berus
3. Jolanta Garbala
4. Janusz Ordyński

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 48/122/2007

Zarządu Powiatu Skarżyskiego

z dnia 06.12. 2007r.

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

Ilekroć 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 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)
- 5) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- 7) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180 poz. 1493),
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 9) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz.535 z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2003 r. Nr 128, poz. 1175, z późn. zm.)
- 11) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2003 r. Nr 128, poz. 1175, z późn. zm.);

12) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.);

13) Innych przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.

14) 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 określone w szczególności, w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r., Nr 64, poz. 593 z późn. zm.), 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) organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych dla dzieci i młodzieży, w tym wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
 - f) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych,
 - g) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze,
 - h) pomoc w integracji ze środowiskiem dla osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, w tym osobom posiadającym status uchodźcy,
 - i) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
 - j) prowadzenie mieszkań chronionych i powiatowych ośrodków wsparcia,
 - k) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
 - l) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - m) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - n) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - o) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym organom,

- p) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- r) koordynowanie strategii o której mowa w ppkt a),
- s) organizowanie szkoleń rodzin zastępczych oraz kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- t) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb i realizacji zadań przewidzianych w innych ustawach,
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997r., Nr 123, poz. 776 z późn. zm.), 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,
 - likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- e) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- f) sprawowanie nadzoru poprzez kontrolę działalności organizacyjnej, rehabilitacyjnej i wykorzystania środków przez warsztaty terapii zajęciowej,
- g) realizacja programów celowych,
- h) opracowywanie i przedstawianie planów w zakresie określonych zadań oraz informacji, sprawozdawczości z prowadzonej działalności;
- i) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
- 3) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r., Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.), 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:
- tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
- 4) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r., Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
- 5) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 6) ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2003 r. Nr 128, poz. 1175, z późn. zm.);
- 7) ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2003 r. Nr 128, poz. 1175, z późn. zm.);
- 8) ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.);
- 9) rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- 10) innych przepisach szczególnych oraz ich aktów wykonawczych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.

2. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat zgodnie z ustawą o pomocy społecznej należy, w szczególności:

- 1) pomoc uchodźcom,
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.

3. Centrum może zlecać realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i zasadach określonych przez Zarząd i Radę Powiatu, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania:

organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej, 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.

4. 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) głównego księgowego,
- 2) zastępcy dyrektora oraz koordynatorów działów.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 10

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępce 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:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 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,

§ 12

KOORDYNATORZY DZIAŁÓW

1. Do zadań Koordynatora Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną i Pomocy Instytucjonalnej w szczególności należy:
 - 1) kontrola zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) nadzorowanie prawidłowości wydanych decyzji administracyjnych objętych zadaniami działu;
 - 3) terminowe opracowywanie planów, informacji i sprawozdań działu;
 - 4) dokonywanie podziału pracy w dziale;
 - 5) opracowywanie projektów innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania działu;
 - 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej z terenu Powiatu Skarżyskiego;
 - 7) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
 - 8) współdziałanie z działami Centrum;
 - 9) poradnictwo dla rodzin zastępczych i naturalnych;
 - 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz rodziny;
 - 11) organizowanie pracy z rodziną naturalną na rzecz reintegracji;
 - 12) systematyczne diagnozowanie środowiska lokalnego;

13) analiza ofert szkoleniowych i przedstawianie propozycji szkoleń dla pracowników działu;

14) kierowanie obiegiem dokumentacji w dziale.

2. Do zadań Koordynatora Działu ds. Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

1) kontrola wykorzystania środków finansowych w Warsztatach Terapii Zajęciowej;

2) kontrola realizacji programu rehabilitacji uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej;

3) nadzorowanie realizacji prawidłowego wykorzystania środków na zadania z zakresu rehabilitacji społecznej;

4) kierowanie obiegiem dokumentacji obowiązującym w dziale;

5) poradnictwo dla osób niepełnosprawnych;

6) analiza i przygotowanie dokumentacji w zakresie zadań realizowanych przez dział;

7) dokonanie podziału pracy w dziale;

8) stała kontrola nad zadaniami realizowanymi przez poszczególnych pracowników działu;

9) analiza ofert szkoleniowych i przedstawianie propozycji szkoleń dla pracowników działu;

10) terminowe opracowywanie planów, informacji i sprawozdań z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.

3. Do zadań Koordynatora Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

1) kontrola zadań realizowanych przez pracowników działu;

2) terminowe opracowywanie planów, informacji i sprawozdań w dziale;

3) opracowywanie i przestrzeganie regulaminu korzystania z „Przyjaznego Pokoju”;

4) opracowanie i przestrzeganie procedur w przypadku udzielania schronienia ofiarom „przemocy gorącej”;

5) opracowywanie programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

6) współpraca z sądem, policją, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań działu;

7) koordynowanie współpracy z działami organizacyjnymi Centrum;

8) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych;

9) opracowywanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania działu, zmierzających do tworzenia interdyscyplinarnego systemu pomagania;

10) koordynowanie pracy zespołów interdyscyplinarnych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;

11) analiza ofert szkoleniowych i przedstawianie propozycji szkoleń dla pracowników działu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 13

W skład Centrum wchodzi następujące działy:

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),

§ 14

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

§ 15

Schemat Organizacyjny Centrum stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

PRACOWNICY DZIAŁÓW I SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

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

Rozdział VI

ZADANIA DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

§ 20

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.

§ 21

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

§ 22

Do podstawowych zadań Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną i Pomocy Instytucjonalnej Centrum należą 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) opracowanie projektu porozumień między powiatami w zakresie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci 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.

§ 23

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

Rozdział VIII

ZADANIA POWIATOWEGO OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§ 24

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,

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,

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 mediacji rodzinnych w sytuacji braku możliwości porozumienia się członków rodziny — tworzenie grup samopomocy,

- 11) współpraca z sądem w zakresie regulacji sytuacji małoletnich dzieci w przypadku stwierdzonych zaniedbań i braku możliwości zmiany postawy rodziców,
- 12) przygotowanie i opracowanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań,
- 13) analiza i ocena zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu,
- 14) pomoc uchodźcom,
- 15) udział w koordynacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz w opracowaniu programów z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną oraz wsparcia osób niepełnosprawnych,
- 16) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
- 17) udostępnianie „Przyjaznego Pokoju” z lustrem weneckim oraz sprzętem audiowizualnym do rejestracji zdarzeń na potrzeby prokuratury, sądu i policji;
- 18) podejmowanie innych działań wynikających z diagnozy potrzeb,

§ 25

Pracownicy Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

Rozdział IX

ZADANIA DZIAŁU DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 26

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.

§ 27

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

Rozdział X

INSTYTUCJE WSPÓŁPRACUJĄCE Z CENTRUM

§ 28

Centrum w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje, w szczególności z:

- Domem Pomocy Społecznej przy ul. Spornej 6 w Skarżysku – Kamiennej o zasięgu ponadgminnym.
- Warsztatem Terapii Zajęciowej przy ul. Kościuszki 38 oraz Równoległej 23 w Skarżysku – Kamiennej.
- Zespołem Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej “Przystań” przy ul. Rejowskiej 53 w Skarżysku – Kamiennej.
- Rodzinnym Domem Dziecka Nr 1 przy ul. Polnej 42 w Skarżysku – Kościelnym.
- Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy przy ul. Tysiąclecia 22 w Skarżysku – Kamiennej.
- Starostwem Powiatowym,
- właściwymi wydziałami Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- ministerstwem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego,
- organami administracji rządowej,
- organami samorządu terytorialnego,
- jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia,
- policją,
- sądami,
- organizacjami pozarządowymi,
- osobami fizycznymi i prawnymi.
- innymi Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie.

Rozdział XI

ZASADY WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29

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

§ 30

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 XII

WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 31

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 XIII

PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

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 XIV

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 35

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy dla poszczególnych działów Centrum z wyłączeniem Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej:
 - 1) poniedziałek od godziny 800 do godziny 1600
 - 2) wtorek – piątek od godziny 730 do godziny 1530
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy dla Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej
 - 1) poniedziałek od godziny 800 do godziny 1800
 - 2) wtorek – piątek od godziny 730 do godziny 1800
3. Dyrektor Centrum przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 1100 - 1300 i 1400- 1530.
4. Zastępca dyrektora Centrum przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 1100 - 1300 i 1430- 1600.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

Załączniki do pobrania

- załącznik [47 KB]
-

Data wytworzenia : 2008-01-15 01:00, Autor : Zarząd Powiatu, Data publikacji : 2008-01-15 01:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Karina Wiśniewska, Data ostatniej modyfikacji : 2012-10-25 11:53,

Osoba modyfikująca : Cezary Przeworski