

9
UCHWAŁA Nr /2012
ZARZĄDU POWIATU w PRZYSUSZE
z dnia 27 marca 2012 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze.

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmian.),

uchwała się, co następuje:

§ 1

Zarząd Powiatu w Przysusze uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 30/2010 Zarządu Powiatu w Przysusze z dnia 11 maja 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Obecni na posiedzeniu:

- | | |
|--|---------|
| 1. Marian Niemirski Starosta | - |
| 2. Tomasz Matlakiewicz Wicestarosta | - |
| 3. Dariusz Marasek Członek Zarządu | - |
| 4. Krzysztof Wochniak Członek Zarządu | - |
| 5. Piotr Żułciński Członek Zarządu | - |
- 

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRZYSUSZE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze zwanego dalej „Centrum” określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania oraz zakresy spraw załatwionych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze.

1. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:
 - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887),
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy,
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1592 ze zmianami),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240),

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U z 2010r. Nr 214 poz. 1407 ze zmianami),
 - Uchwały Nr III/28/1998 Rady Powiatu Przysuskiego z dnia 22 grudnia 1998r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze,
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie(Dz. U. z 2005r. Nr 180 poz. 1493 ze zmianami),
 - Niniejszego Regulaminu
2. Siedziba centrum mieści się w Przysusze przy ul. Aleja Jana Pawła II 10.
 3. Obszar działania Centrum stanowi teren Powiatu Przysuskiego.

Rozdział II

Zadania Centrum

§ 2

1. Centrum realizuje zadania Powiatu Przysuskiego
 - zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych nie zastrzeżone dla innych jednostek, określone w przepisach prawa jakiego zadania własne powiatu,
 - w dziedzinie pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej, określone w przepisach prawa jako zadania zlecone powiatu,

- zadania wynikające z Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
2. Centrum realizuje także inne zadania Powiatu przewidziane w przepisach prawa oraz podejmuje działania wynikające z rozeznaczonych potrzeb.

§ 3

1. Do zadań PCPR w zakresie wykonywania zadań własnych powiatu w dziedzinie pomocy społecznej należy:
 - 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami
 - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa
 - 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze
 - 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze,

młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się

- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem
 - 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób
 - 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
 - 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
 - 9) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej
 - 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu
 - 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu
 - 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Mazowieckiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego
 - 14) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.
- 1a. Do zadań PCPR z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat w dziedzinie pomocy społecznej należy:
- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w

- zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
 - 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia
 - 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej
2. Do zadań PCPR należą również zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych
 - 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1
 - 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności
- 4a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na

potrzeby samorządu województwa

- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób
 - 6) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
 - d) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika
 - 7) dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej
3. Do zadań PCPR z zakresu zadań własnych powiatu wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
 - 2) 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
 - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia
 - 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc

w ośrodkach interwencji kryzysowej

4. Do zadań PCPR z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie
 - 2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
5. Do zadań PCPR wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego należy:
 - 1) organizowanie i zapewnienie usług o odpowiednim standardzie w domach pomocy społecznej, dostosowanych do potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi.
6. Do zadań PCPR z zakresu zadań własnych powiatu wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:
 - 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,

- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 8) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 11) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 13) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub

regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,

c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,

14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Mazowieckiemu, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

15) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

7. Do zadań PCPR z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:

1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

8. Do zadań PCPR jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych

- zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej,

której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,

- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) 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,
- 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku

§ 4

Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołem i związkami wyznaniowymi, fundacjami,

stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami których celem statutowym są sprawy realizowane przez Centrum

Rozdział III **Organizacja Centrum**

§5

1. Organem założycielskim Centrum jest Rada Powiatu w Przysusze.
2. Podmiotem sprawującym nadzór nad Centrum z ramienia organu założycielskiego jest Zarząd Powiatu w Przysusze.
3. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Przysusze.
4. Pracownicy Centrum wykonują zadania wynikające z niniejszego regulaminu oraz wyznaczone przez Dyrektora jednostki.
5. W strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyodrębnia się stanowiska :
 - Dyrektor
 - Zespół d/s pieczy zastępczej w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - Stanowisko: - pracownik socjalny ds. pieczy zastępczej
 - koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
 - psycholog
 - Zespół poradnictwa rodzinnego w skład którego wchodzi:
 - prawnik
 - psycholog
 - konsultant ds. uzależnień
 - Stanowisko: Konsultant d/s rehabilitacji społecznej oraz opieki instytucjonalnej i usamodzielnianych wychowanków,
 - Stanowisko: Pracownik socjalny/ Doradca / d/s osób niepełnosprawnych oraz realizacji programów celowych,
 - 6. Obsługę prawną Centrum zapewnia Starostwo Powiatowe w Przysusze.
 - 7. Obsługę finansowo – księgową Centrum prowadzi wydział finansowy Starostwa.
 - 8. Obsługę kadrową prowadzi wydział organizacyjny Starostwa.

9. Centrum prowadzi działalność na podstawie planu dochodów i wydatków zatwierdzonych przez Radę Powiatu.
10. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik Nr 1 Regulaminu.
11. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące skarg i wniosków.

12. Centrum przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencji Dyrektora

§ 6

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności :

1. kierowanie bieżącymi sprawami Centrum,
2. organizowanie i kierowanie pracą Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
3. rozpatrywanie skarg i wniosków ,
4. wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji w indywidualnych sprawach należących do zakresu działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
5. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
6. podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu działania Centrum,
7. opracowywanie propozycji do planu działania Zarządu Powiatu, planów gospodarczych i budżetu w zakresie dochodów i wydatków prowadzonych spraw,
8. prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
9. gospodarowanie mieniem Centrum,
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
11. prowadzenie kontroli wewnętrznej,

12. opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Centrum,
13. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
14. składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
15. wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
16. Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
17. Dyrektor Centrum może kierować wnioskami o ustalenie niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do właściwych organów,
18. Dyrektor Centrum współpracuje z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie i częściowo opieki rodzicielskiej,
19. Dyrektor Centrum ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników,
20. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki i kompetencje przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

Rozdział V

§ 7

Obowiązki, odpowiedzialność, uprawnienia pracowników oraz zakres działania stanowisk pracy

1. Pracownicy załatwiają sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum,
2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za organizację i realizację przypisanych im zadań,
3. Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:
 - racjonalne kierowanie pracą własną,
 - planowanie pracy,
 - sprawne i terminowe załatwianie spraw,

- przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - informowanie Dyrektora Centrum o stanie zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
 - planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
 - opracowywanie dla potrzeb organów informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.
4. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
- zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
 - właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
 - przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów,
 - rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
5. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.
6. Do wspólnych zadań pracowników Centrum w szczególności należy:
- wykonywanie zadań określonych przepisami prawa do właściwości Centrum,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum,
 - przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w pełni Centrum procedurą,

- usprawnianie organizacji, metod i form zespołów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy w Centrum,
 - udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - opracowywanie i koordynowanie realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka oraz przygotowywanie materiałów w tym zakresie,
 - sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej.
 - przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb Dyrektora oraz organów nadzoru,
 - prowadzenie zbioru aktów prawnych realizowanych zadań,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
 - współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
 - organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
 - przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej – w tym rzeczowego wykazu akt,
 - podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.
7. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.
8. Szczegółowe zadania pracowników Centrum określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora.
9. Pracownicy uprawnieni są do:
- terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie o pracę
 - otrzymywania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi

- przepisami
 - korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami
 - zwolnień i urlopów okolicznościowych wynikających z odrębnych przepisów.
10. Obowiązki pracownika socjalnego ds. pieczy zastępczej:
1. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych oraz prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka.
 2. Przeprowadzenie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 3. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
 4. Przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka.
 5. Dokonywanie okresowej analizy sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
 6. Przygotowywanie opinii na potrzeby sądu rodzinnego.
 7. Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
 8. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie finansowania:
 - a) świadczeń pieniężnych dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach

preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub na terenie innego powiatu,

b) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,

c) naliczanie odpłatności rodzicom, których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych i egzekwowanie tych odpłatności.

9. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Mazowieckiemu w wersji elektronicznej.

10. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

11. Przygotowywanie i sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

11. Obowiązki koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne

domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,

2. przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio

rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku,

3. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka

w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,

4. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy

dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologi-

cznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,

5.zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

6.udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

7.przedstawianie kwartalnego sprawozdania z efektów pracy organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej,

8.przygotowywanie opinii dla dyrektora PCPR dotyczących wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,

9.przygotowywanie i sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

12.Do zadań zespołu ds. poradnictwa rodzinnego należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla wszystkich osób poszukujących pomocy w rozwiązywaniu swych problemów w formie:

a) porad mających na celu wsparcie osób w dążeniu do pozytywnego rozwiązania,

b)prezentacji różnych kierunków i możliwości niezbędnych do polepszenia swojej sytuacji życiowej,

c)rzetelnych i aktualnych informacji (opartych o podstawę prawną), dotyczących sytuacji w jakiej znajduje się osoba,

d)skierowania do odpowiedniej placówki specjalistycznej.

2. Poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego,

zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.

3. Poradnictwo psychologiczne realizuje się przez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii.
4. Poradnictwo rodzinne obejmuje szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych oraz problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapie rodzinną.
5. Poradnictwo ds. uzależnień realizuje się poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki uzależnień.
6. Poradnictwo rodzinne jest świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.
7. Zespół nie udziela porad:
 - odpłatnych,
 - w sprawach karnych,
 - osobom nietrzeźwym.
8. Uzyskanie porady wymaga wcześniejszej rejestracji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze w dni robocze pracy PCPR-u.

13. Obowiązki konsultanta ds. rehabilitacji społecznej:

1. opracowanie i przedstawianie planów rzeczowo – finansowych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności oraz udostępnianie ich na potrzeby samorządu powiatu i województwa,
2. udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym z zakresu rehabilitacji społecznej,
3. przygotowywanie dokumentów do udzielania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych związanych z:
 - uczestnictwem osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zaopatrzeniem w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,

- sportem, kulturą, rekreacją i wypoczynkiem osób niepełnosprawnych,
 - likwidacją barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - tworzeniem i działalnością warsztatów terapii zajęciowej.
4. Współpraca z lokalnymi ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych.
5. Przyjmowania i ewidencjonowanie skarg i wniosków.
6. Współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie:
- a) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielniania,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawie finansowania pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne.
7. Realizacja zadań z zakresu administracji poprzez:
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi kancelaryjnej jednostki,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną PCPR-u.
14. Obowiązki pracownika socjalnego/doradcy ds. osób niepełnosprawnych:
1. upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji oraz świadczenie pracy socjalnej wobec uczestników projektu „Zmień swoje życie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jak również wobec innych klientów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze,
 2. współpraca z lokalnymi ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych,

3. udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym z zakresu rehabilitacji społecznej,
4. upowszechnianie nowych możliwości zatrudnienia, podwyższania kwalifikacji lub podjęcia nauki wśród osób niepełnosprawnych,
5. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób niepełnosprawnych, ich rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz programów powiatowych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i polityki społecznej,
8. Przygotowywanie i sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

Rozdział VI

§8

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków:

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
3. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - ✓ Datę wpływu
 - ✓ Imię i nazwisko, adres składającego
 - ✓ Zwięzłe określenie stanu sprawy
 - ✓ Imię i nazwisko przyjmującego
 - ✓ Podpis przyjmującego.

4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie stosuje symbole klasyfikacyjne dla rejestru skarg i wniosków oznaczone w rzeczowym wykazie akt.
5. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§9

1. Dyrektor Centrum podpisuje osobiście:
 - ✓ decyzje administracyjne, wydawane z upoważnienia Starosty, w indywidualnych sprawach z zakresu działalności PCPR-u,
 - ✓ rozstrzygnięcia administracyjne należące do kompetencji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - ✓ pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji,
 - ✓ sprawozdania dotyczące działalności Centrum oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej przedstawiane Radzie Powiatu,
 - ✓ inną korespondencję dotyczącą Centrum.
2. Pisma przedstawiane Dyrektorowi Centrum do podpisu powinny zawierać: imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika prowadzącego sprawę oraz jego parafę.
3. Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbol „PCPR” .

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§10

1. Zmian Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przysusze ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej, akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy prawne.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRZYSUSZE

