

**UCHWAŁA NR 93.68.2017**  
**ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE**

**z dnia 25 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Opatowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.) oraz § 66 ust. 1 Statutu Powiatu Opatowskiego z dnia 24 marca 2017 r. stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXX.21.2017, Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu w Opatowie Nr 102.9.2014 z dnia 28 lutego 2014 r., Nr 122.59.2014 z dnia 23 października 2014 r., Nr 5.1.2015 z dnia 14 stycznia 2015 r., Nr 43.4.2016 z dnia 13 stycznia 2016 r., Nr 48. 26.2016 z dnia 31 marca 2016 r.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

**§ 2.** Przez sformułowanie użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

1. Starosta – Starosta Opatowski.
2. Rada – Rada Powiatu Opatowskiego.
3. Zarząd – Zarząd Powiatu Opatowskiego.
4. Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.
5. Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.
6. Pełnomocnik – Pełnomocnik do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
7. Zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna w składzie wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne Centrum.
8. Wieloosobowe stanowisko – stanowiska pracownicze realizujące zadania merytoryczne Centrum.
9. Powiat – Powiat Opatowski.
10. PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.
11. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. Placówka - Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Nieskurzowie Nowym, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tarłowie, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Opatowie, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego w Opatowie, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Ożarowie, Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku, Dom Pomocy Społecznej w Czachowie, Dom Pomocy Społecznej w Sobowie z filią w Suchodółce, Warsztat Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie.
13. WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej.
14. DPS – Dom Pomocy Społecznej.

**§ 3.** 1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu.

2. Centrum jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę.
4. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)
5. Centrum realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem oraz inne zadania zlecone przez Powiat Opatowski.
6. Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

7. Siedziba Centrum mieści się w Opatowie przy ulicy Henryka Sienkiewicza 17.

## **Rozdział 2.**

### **PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA**

**§ 4.** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, zwane dalej Centrum, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1453);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1990, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1392, z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.);
- 14) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie;
- 15) przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw i innych przepisów, uchwał Rady i Zarządu, a także niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 3.**

### **KIEROWNICTWO CENTRUM**

**§ 5. 1.** Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum, w imieniu Zarządu, sprawuje Wicestarosta Powiatu.

2. Centrum zarządza Kierownik lub w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Centrum.

3. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

## **Rozdział 4.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM**

**§ 6.** Zakres działania Centrum obejmuje teren Powiatu Opatowskiego.

**§ 7.** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje zadania z zakresu:

## 1. Zadań własnych powiatu:

- 1) opracowywanie 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 grupy szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej, do który w szczególności należy:
  - a) opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
  - b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
  - d) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
  - e) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
  - f) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - g) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
  - h) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - i) 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,
  - j) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - k) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
  - l) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
  - m) 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,
  - n) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  - o) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
  - p) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
  - q) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
  - r) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

- s) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- t) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- u) 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,
- v) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- w) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, która ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- x) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- y) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- z) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- za) 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,
- zb) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- zc) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- zd) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- ze) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa;
- zf) 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 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,

- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi 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;
- 5) 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 kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich osób;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 15) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 16) współpraca z samorządami, sądami, fundacjami, kościołami i organizacjami pożytku publicznego oraz policją i prokuraturą;
- 17) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie w szczególności:
  - a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy rodzinie,
  - b) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
  - c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
  - d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w interwencji kryzysowej.

## 2. Administracji rządowej:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, 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 pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187 a ust. 1, w szczególności:
  - a) przyznawanie rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka na każde umieszczone dziecko w wieku do ukończenia 18. roku życia dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - b) wypłacanie rodzinie pomocowej w przypadku powierzenia opieki i wychowania nad dzieckiem umieszczonym w rodzinie zastępczej lub w rodzinnym domu dziecka świadczenia i dodatków przysługujących rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka,
  - c) przyznawanie na każde dziecko w wieku do ukończenia 18. roku życia umieszczone w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) finansowanie dodatku wychowawczego i dodatku do zryczałtowanej kwoty, o której mowa w art. 115 ust. 2 a ustawy wskazanej w pkt. 6;
- 8) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 9) opracowanie i koordynowanie realizacji programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

**3. Do zadań powiatu w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych realizowanych przez Centrum należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu wojewódzkiego oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 8) 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) likwidacji 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;
- 9) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 10) zlecenie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym zgodnie z art. 36;
- 11) przedstawianie Prezesowi Zarządu PFRON sprawozdań rzeczowo – finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z Funduszu środków.

## **Rozdział 5.**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

**§ 8.** 1. Pracą PCPR kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika Centrum.

2. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

3. Kierownik odpowiada wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań.

**§ 9.** 1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska:

- wieloosobowe stanowisko ds. pieczy zastępcze – symbol PCPR.I., w tym Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- wieloosobowe stanowisko ds. osób niepełnosprawnych i spraw socjalnych – symbol PCPR.II., w tym obsługa Centrum Asystentury,
- główny księgowy - symbol PCPR.III.,
- stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i sprawozdawczości - symbol PCPR.IV.,
- wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych – symbol PCPR.V., w tym obsługa Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego,
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi.

2. W strukturze organizacyjnej Centrum działa Powiatowy Punkt Konsultacyjno-Doradczy oraz Centrum Asystentury.

3. Centrum prowadzi mieszkania chronione.

4. Pracownicy w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.

5. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Kierownik Centrum reguluje w drodze zarządzeń.

6. Schemat organizacyjny ujęto w załączniku Nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY KIEROWANIA I TRYB FUNKCJONOWANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**§ 10.** Do zakresu zadań Kierownika Centrum w szczególności należy:

1. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Centrum i przestrzeganie jego regulaminu.

2. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy, tworzenie schematu organizacyjnego Centrum i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności.

4. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika uchwałami Rady i Zarządu oraz innych postanowień.

5. Wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego.

6. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych.

7. Ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych samorządu i regulaminem wynagradzania.



8. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania.

9. Zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników.

10. Zapewnianie realizacji zadań w szczególności:

- a) należytego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
- b) określania zasad i metod pracy,
- c) organizowanie kontroli wewnętrznej,
- d) realizowanie polityki kadrowej,
- e) terminowe i rzetelne rozpatrywanie wniosków i skarg od ludności,
- f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochronie danych osobowych,
- g) przestrzeganie zapisów ustawy o finansach publicznych,
- h) prawidłowości realizacji powierzonych zadań.

11. Przedstawianie Radzie corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

12. Przedstawianie Zarządowi corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pieczy zastępczej.

13. Sporządzanie informacji, ocen zasobów pomocy społecznej oraz innych wymaganych opracowań dla Starosty, Zarządu, Rady.

14. Współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.

15. Wytaczanie powództw na rzecz obywateli o roszczenia alimentacyjne.

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

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

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

- a) w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych Kierownika Centrum, zakres jego zadań przejmuje Zastępca Kierownika Centrum,
- b) w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych Zastępcy Kierownika Centrum zakres jego zadań przejmuje osoba upoważniona przez Kierownika Centrum na piśmie,

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

**§ 12. Do zakresu zadań Zastępcy Kierownika Centrum w szczególności należy:**

1. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Kierownika Centrum.

## 2. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie:

a) wieloosobowego stanowiska ds. pieczy zastępczej, w tym Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,

b) wieloosobowego stanowiska ds. socjalnych, w tym Powiatowego Punktu Konsultacyjno-Doradczego,

c) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz innych postanowień i zadań, a także materiałów przedstawianych organom powiatu,

d) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji Centrum, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji,

e) opracowanie projektów Zarządzeń dotyczących działalności Centrum,

f) opracowanie projektów, programów i planów zadań należących do Centrum oraz materiałów informacyjno-promocyjnych,

g) udział w projektach i programach realizowanych ze środków finansowych pozyskanych z zewnątrz, w tym dotyczących Karty Dużej Rodziny,

h) nadzór nad prawidłową realizacją programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

i) nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

3. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad ujętych w regulaminie oraz stosowania zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym obsługa dokumentacji kadrowo – płacowej poszczególnych pracowników Centrum.

4. Nadzór nad prawidłową realizacją programu „POMOST STD”.

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

### **§ 13. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego księgowego w szczególności należy:**

1. Prawidłowe wykonanie planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Centrum oraz planu finansowego PFRON i odpowiedzialność za jego realizację, zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz innych aktach prawnych.

2. Opracowywanie projektu planu finansowego Centrum wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonych w przepisach oraz dokonywanie analiz.

3. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Centrum.

4. Prowadzenie analiz dla potrzeb przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

5. Opracowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i resortowych.

7. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS oraz z komórką finansową Starostwa Powiatowego.

8. Prowadzenie spraw osobowych z zakresu obsługi finansowej (uposażenia, ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe).

9. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

10. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

11. Nadzór i opiniowanie nad prowadzeniem spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych.

12. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami księgowego.

**§ 14. Do podstawowych zadań i obowiązków inspektora w obrębie stanowiska ds. administracyjno– kadrowych i sprawozdawczości w szczególności należy:**

1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum.
2. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych.
3. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
4. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej.
5. Administrowanie operacjami przekazywania zestawień w ramach „POMOST STD”.
6. Prowadzenie sprawozdawczości Centrum w tym w wersji elektronicznej Systemu Informatycznego do poziomu przesyłu przez Administratora i wykaz rocznych sprawozdań w obrębie Centrum.
7. Protokołowanie posiedzeń Centrum, Zespołu ds. pieczy Zastępczej, Powiatowej Rady Osób Niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie składnicy akt.
9. Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi.
10. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu szkolenia, kształcenia, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowej pracowników Centrum.
11. Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur pracowników Centrum.
12. Prowadzenie spraw w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych.
13. Obsługa merytoryczna stanowisk ds. osób niepełnosprawnych oraz programów PFRON.
14. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

**§ 15.1. W strukturach Centrum funkcjonuje wieloosobowe stanowisko ds. pieczy zastępczej, w tym Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.**

**2. Do podstawowych zadań i obowiązków Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:**

- 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie finansowania świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych, na jego utrzymanie;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo - wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo – wychowawczą, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy;
- 4) opracowanie projektu porozumień zawieranych przez Powiat w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka lub placówki opiekuńczo-wychowawczej funkcjonującej na jego terenie;
- 5) prowadzenie naboru na kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 6) 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;
- 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 9) 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;
- 10) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 11) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 12) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku;
- 13) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w szczególności:
  - a) w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - b) w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - c) dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - d) organizowanie pomocy wolontariuszy;
- 14) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 15) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 16) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 17) przeprowadzenie 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;
- 18) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 19) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 20) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 21) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 22) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 23) prowadzenie rejestru danych osobowych:
  - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzącej rodzinny dom dziecka,
  - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 24) wydawanie skierowań o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z postanowieniami sądu;
- 25) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Oceny wychowanków przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 26) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 27) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli;
- 28) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 29) 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;
- 30) wykonywanie innych zadań i obowiązków organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z przepisów prawa.

### **3. Do podstawowych zadań i obowiązków Pracownika socjalnego należy:**

- 1) organizacja opieki i wychowania w rodzinach zastępczych i udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 2) udzielanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki dla pełnoletnich osób z rodzin zastępczych;
- 3) realizacja umów i porozumień między powiatami dotyczących przychodów i wydatków Powiatu z tytułu odpłatności za osoby przebywające w pieczy zastępczej;
- 4) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) koordynacja opieki, wychowania i finansowania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo wychowawczych;
- 6) kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 7) sporządzanie dla sądu informacji o całkowitej sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
- 8) realizacja zadań i obowiązków Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad bieżącą działalnością instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 10) umieszczanie dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 11) sporządzanie porozumień w zakresie odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;

12) realizacja zadań na rzecz dzieci, w tym rządowych programów wspierających rodzinę i system pieczy zastępczej;

13) współpraca z sądami, policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami.

#### **4. Do podstawowych zadań i obowiązków Specjalisty pracy socjalnej należy:**

1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

8) gromadzenie dowodów i dokumentów dla potrzeb Centrum dotyczących osób i rodzin objętych pomocą finansową w pieczy zastępczej;

9) sporządzanie list wypłat pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków tych rodzin według wydanych decyzji administracyjnych;

10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ponoszenia miesięcznej opłaty przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej;

11) sporządzanie planów usamodzielnienia, modyfikacji tych planów dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz wychowanków placówek;

12) realizacja zadań i obowiązków Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;

13) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad bieżącą działalnością instytucjonalnej pieczy zastępczej;

14) umieszczanie dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;

15) sporządzanie porozumień w zakresie odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;

16) realizacja zadań na rzecz dzieci, w tym rządowych programów wspierających rodzinę i system pieczy zastępczej;

17) współpraca z sądami, policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami.

#### **5. Do podstawowych zadań i obowiązków Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:**

1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

- 2) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z 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 psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłoszenie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Kierownikowi Centrum;
- 8) realizacja zadań i obowiązków Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

### **§ 16.1. W ramach PCPR funkcjonuje Centrum Asystentury w Opatowie.**

2. Centrum Asystentury ma siedzibę w budynku Starostwa Powiatowego w Opatowie, przy ulicy H. Sienkiewicza 17.

3. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30.

4. Centrum Asystentury obejmuje działaniem teren powiatu opatowskiego

5. Centrum Asystentury funkcjonuje w oparciu o Regulamin Organizacyjny Centrum Asystentury.

**6. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników Centrum Asystentury w szczególności należy:**

- 1) wykonywanie zadań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym oraz niesamodzielnym;
- 2) opracowywanie programów na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym i niesamodzielnym;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowania do:
  - a) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
  - b) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych; likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - d) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,;
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
  - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika.
- 4) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) prowadzenie spraw domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób, wydawanie decyzji administracyjnych osobom ubiegającym się o przyjęcie do domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed dniem 1 stycznia 2004 r.;
- 6) realizacja zadań w zakresie obsługi merytorycznej stanowisk ds. osób niepełnosprawnych oraz programów PFRON m in. Aktywny Samorząd i inne;
- 7) prowadzenie Centrum Asystentury dla potrzeb osób niepełnosprawnych i niesamodzielnym;

- 8) udzielanie pomocy cudzoziemcom którzy uzyskali status uchodźcy;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

**§ 17. W ramach Centrum Asystentury funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko ds. osób niepełnosprawnych i socjalnych, w skład którego wchodzi:**

**1. Do podstawowych zadań i obowiązków Specjalisty pracy socjalnej należy:**

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problem będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 8) nadzór nad działaniami pracownika socjalnego w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością WTZ;
- 9) nadzór nad działaniami pracownika socjalnego w zakresie umieszczanie osób w domach pomocy społecznej prowadzonych przez powiat, w tym ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca DPS na terenie powiatu opatowskiego zgodnie z przepisami dotyczącymi mieszkańców DPS umieszczonych przed dniem 01 stycznia 2004 r.;
- 10) współpraca z sądami, policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami.

**2. Do podstawowych zadań i obowiązków Pracownika socjalnego należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, dofinansowywanie ze środków PFRON w zakresie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 2) praca socjalna – działalność mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności osobom niepełnosprawnym;
- 3) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością WTZ;
- 4) umieszczanie osób w domach pomocy społecznej prowadzonych przez powiat - ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca DPS na terenie powiatu opatowskiego, zgodnie z przepisami dotyczącymi mieszkańców DPS umieszczonych przed dniem 01 stycznia 2004 r.;



- 5) udzielanie porad, informacji o prawach i uprawnieniach w obszarze pomocy społecznej;
- 6) opracowywanie materiałów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych a w szczególności osób niepełnosprawnych;
- 7) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami w celu integracji i pomocy osobom niepełnosprawnym.

### **3. Do podstawowych zadań i obowiązków Inspektora należy:**

- 1) promocja i udział w realizacji i administrowanie w tym w systemie informatycznym programów skierowanych przez PFRON na rzecz indywidualnych osób niepełnosprawnych oraz instytucji zgodnie z potrzebami i programami pomocowymi kierowanymi do konkretnych osób, zakładów pracy oraz podmiotów uprawnionych do korzystania z określonej pomocy;
- 2) dofinansowanie ze środków PFRON:
  - a) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - b) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) wykonywanie sprawozdań, z realizacji zadań wymienionych w pkt 1 i 2;
- 4) administrowanie operacjami przekazywania zestawień w ramach program „POMOST STD”;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym pod kątem potrzeb jednostki;
- 6) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowania do:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 7) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w status uchodźcy;
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) realizacja programów PFRON oraz programów z zakresu pomocy społecznej.
- 11) realizacja zadań w zakresie obsługi merytorycznej stanowisk ds. osób niepełnosprawnych oraz programów PFRON m in. Aktywny Samorząd i inne.

### **4. Do podstawowych zadań i obowiązków Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej należy:**

- 1) wsparcie w procesie usamodzielniania osób niepełnosprawnych i niesamodzielnym;
- 2) pomoc w komunikacji z otoczeniem;
- 3) pomoc w korzystaniu z dóbr kultury, rekreacji, sportu;
- 4) pomoc w czynnościach dnia codziennego m.in.: w zakupach, w załatwianiu spraw urzędowych;
- 5) aktywizacja społeczna;
- 6) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) inne zlecone przez Kierownika.

### **5. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyspozytora należy:**

- 1) współpraca z osobami niepełnosprawnymi i niesamodzielnymi w zakresie udzielania informacji, przyjmowania wniosków na usługi asystenckie;
- 2) układanie grafika pracy dla asystentów;

- 3) kontrola i nadzór nad wykonywaniem zadań asystentów w środowisku osób niepełnosprawnych;
- 4) obsługa biura Centrum Asystentury;
- 5) zbieranie i gromadzenie danych i dokumentów prowadzonych przez asystentów w zakresie udzielanego wsparcia osobom niepełnosprawnym;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Centrum Asystentury;
- 7) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych
- 8) inne zlecone przez Kierownika.

**§ 18.1. W ramach Centrum funkcjonuje Powiatowy Punkt Konsultacyjno- Doradczy w Opatowie.**

2. Powiatowy Punkt Konsultacyjno- Doradczy w Opatowie, ma siedzibę w budynku Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ulicy H. Sienkiewicza 17.

3. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30.

4. Powiatowy Punkt Konsultacyjno- Doradczy w Opatowie funkcjonuje w oparciu o Regulamin Organizacyjny Powiatowego Punktu Konsultacyjno- Doradczego w Opatowie przyjętym uchwałą Zarządu.

**5. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników Powiatowego Punktu Konsultacyjno- Doradczego w szczególności należy:**

- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób niepełnosprawnych, rodzin zastępczych i przebywających w tych rodzinach dzieci, rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz warunków sprzyjających temu celowi;
- 3) wsparcie i poradnictwo specjalistyczne w Powiatowym Punkcie Konsultacyjno- Doradczym w Opatowie;
- 4) sporządzanie opinii, sprawozdań z funkcjonowania rodziny zastępczej dla potrzeb sądu;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb Centrum dotyczących osób i rodzin objętych pomocą finansową;
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie opłat rodziców za pobyt dzieci i pełnoletnich osób przebywających w pieczy zastępczej;
- 8) sporządzanie indywidualnych programów usamodzielniania i ich modyfikacji wspólnie z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielniania;
- 9) opracowanie powiatowych programów osłonowych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i rodziny;
- 10) współpraca z sądami, policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów.

**§ 19. W ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno-Doradczego funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych, w skład którego wchodzi:**

**1. Do podstawowych zadań i obowiązków Pracownika socjalnego należy:**

- 1) działanie w zakresie Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie w zakresie interwencji kryzysowej, poradnictwa specjalistycznego, mediacji rodzinnej, udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy oraz innych w zależności od potrzeb;
- 2) diagnozowanie środowiska w zakresie potrzeb rodzin i dzieci potrzebujących wsparcia i pomocy;
- 3) sporządzanie wywiadów środowiskowych osób potrzebujących wsparcia;
- 4) opracowanie i wdrażanie programów osłonowych dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 5) prowadzenie interwencji kryzysowej specjalistycznej w siedzibie instytucji, na miejscu tragicznego zdarzenia lub w domu klienta;
- 6) świadczenie pracy socjalnej dla osób potrzebujących pomocy i rodziny;
- 7) udzielanie pomocy i wsparcia dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 8) udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego oraz podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
- 9) współpraca z interwencyjnymi służbami m.in. policja, straż miejska, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, pogotowie ratunkowe, straż pożarna, sąd, instytucjami pomocowymi oraz organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, samorządami gmin

**2. Do podstawowych zadań i obowiązków Terapeuty ds. uzależnień należy:**

- 1) działanie w zakresie Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie w zakresie interwencji kryzysowej, poradnictwa specjalistycznego, mediacji rodzinnej, udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy oraz innych w zależności od potrzeb;
- 2) przygotowanie comiesięcznego sprawozdania z zakresu działalności Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie;
- 3) działanie zgodnie z Kodeksem etycznym terapeuty uzależnień;
- 4) prowadzenie interwencji kryzysowej specjalistycznej w siedzibie instytucji, na miejscu tragicznego zdarzenia lub w domu klienta;
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych;
- 6) zapewnianie wsparcia gwarantującego możliwość anonimowej pomocy osobom, rodzinom, które przeżywają trudności natury psychologicznej, moralnej, społecznej lub prawnej;
- 7) współpraca z kuratorami oraz gminnymi komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych, współpraca z interwencyjnymi służbami policja, straż miejska, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, pogotowie ratunkowe, straż pożarna, sąd, instytucjami pomocowymi oraz organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, samorządami gmin;
- 8) działania z zakresu przemocy w rodzinie;
- 9) udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego oraz podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
- 10) przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie osobom lub rodzinom będącym w stanie kryzysu wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie, policją, sądami, zespołem

interdyscyplinarnym, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi w zależności od potrzeb;

- 11) zastosowanie krótkoterminowych technik terapeutycznych – wykorzystanie metod służących opanowaniu skutków urazu powodującego kryzys, z uwzględnieniem pozostałych specyficznych cech interwencji;
- 12) prowadzenie dokumentacji „Niebieskiej Karty” oraz podejmowanie działań wynikających z interwencją kryzysową, przemocą w rodzinie;
- 13) prowadzenie terapii grupowych i indywidualnych z osobami uzależnionymi od środków psychoaktywnych;
- 14) przygotowywanie materiałów dla uczestników oraz opracowywanie programu zajęć;
- 15) opracowywanie materiałów w zakresie statystyki – sprawozdawczości z zadań wynikających z zakresu czynności.

### **3. Do podstawowych zadań i obowiązków Konsultanta ds. pomocy prawnej należy:**

- 1) działanie w zakresie Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie w zakresie interwencji kryzysowej, poradnictwa specjalistycznego, mediacji rodzinnej, udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy oraz innych w zależności od potrzeb;
- 2) świadczenie pomocy prawnej na rzecz i w interesie klientów Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego w Opatowie;
- 3) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Centrum;
- 4) wydawanie opinii prawnych w zależności od potrzeb jednostki;
- 5) prowadzenie zastępstwa sądowego;
- 6) opiniowanie aktów prawnych jednostki oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, Zarządu;
- 7) opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień;
- 8) doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez jednostkę;
- 9) prowadzenie negocjacji;
- 10) śledzenie zmian przepisów prawa dotyczących zakresu pracy jednostki oraz informowanie o nich kierownika i pracowników merytorycznych jednostki;
- 11) sygnalizowanie o sytuacji naruszeń prawa.

### **4. Do podstawowych zadań i obowiązków Konsultanta ds. interwencji kryzysowej należy:**

- 1) działanie w zakresie Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie w zakresie interwencji kryzysowej, poradnictwa specjalistycznego, mediacji rodzinnej, udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy oraz innych w zależności od potrzeb;
- 2) przygotowanie comiesięcznego sprawozdania z zakresu działalności Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego;
- 3) prowadzenie interwencji kryzysowej specjalistycznej w siedzibie instytucji, na miejscu tragicznego zdarzenia lub w domu klienta;
- 4) prowadzenie działań profilaktycznych;
- 5) zapewnianie wsparcia gwarantującego możliwość anonimowej pomocy osobom, rodzinom, które przeżywają trudności natury psychologicznej, moralnej, społecznej lub prawnej;

- 6) udział w pracach Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Opatowie na wypadek szczególnych zdarzeń (katastrofy, klęski żywiołowe, ataki terrorystyczne);
- 7) współpraca z interwencyjnymi służbami m.in.: policja, straż miejska, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, pogotowie ratunkowe, straż pożarna, sąd, instytucjami pomocowymi oraz organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, samorządami gmin;
- 8) sporządzenie opinii, kart wsparcia i innej dokumentacji w zakresie interwencji kryzysowej;
- 9) działania z zakresu przemocy w rodzinie;
- 10) udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego oraz podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
- 11) przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie osobom lub rodzinom będącym w stanie kryzysu wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie, policją, sądami, zespołem interdyscyplinarnym, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi w zależności od potrzeb;
- 12) ochrona i wzmacnianie „ja” klienta - wzmacnianie jego poczucia wartości, wiary w siebie, odwołanie się do zasobów, znanych i z powodzeniem stosowanych strategii rozwiązywania kryzysu stanowi o fundamencie interwencji kryzysowej;
- 13) zastosowanie krótkoterminowych technik terapeutycznych – wykorzystanie metod służących opanowaniu skutków urazu powodującego kryzys, z uwzględnieniem pozostałych specyficznych cech interwencji;
- 14) prowadzenie dokumentacji „Niebieskiej Karty” oraz podejmowanie działań wynikających z interwencji kryzysowej, przemocy w rodzinie;
- 15) opracowywanie materiałów w zakresie statystyki – sprawozdawczości z zadań wynikających z zakresu czynności.

#### **5. Do podstawowych zadań i obowiązków Pedagoga należy:**

- 1) działanie w zakresie Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie w zakresie interwencji kryzysowej, poradnictwa specjalistycznego, mediacji rodzinnej, udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy oraz innych w zależności od potrzeb;
- 2) przygotowanie comiesięcznego sprawozdania z zakresu działalności Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego;
- 3) współpraca ze szkołami, sądami, policją, poradniami psychologiczno– pedagogicznymi, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 4) prowadzenie poradnictwa i doradztwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodzin zastępczych, klientów Powiatowego Punktu Konsultacyjno–Doradczego w Opatowie;
- 5) podjęcie rzeczywistych działań, które mają na celu polepszenie warunków środowisk wychowawczych;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, przeciwdziałającej przemocy w rodzinie;
- 7) praca zespołowa w planowaniu strategii i pomaganiu osobom uwikłanym w przemoc rodzinną;
- 8) prowadzenie pracy pedagogicznej z rodzicami naturalnymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych, w kierunku powrotu do rodzin;
- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady poprawcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze;

- 10) udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego oraz podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
- 11) diagnozowanie środowiska w zakresie potrzeb rodzin i dzieci potrzebujących wsparcia i pomocy;
- 12) opracowanie projektów i programów specjalnych z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 13) przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie osobom lub rodzinom będącym w stanie kryzysu wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno– Doradczego w Opatowie, policją, sądami, Zespołem interdyscyplinarnym, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi w zależności od potrzeb;
- 14) zapewnianie wsparcia gwarantującego możliwość anonimowej pomocy osobom, rodzinom, które przeżywają trudności natury psychologicznej, moralnej, społecznej lub prawnej;
- 15) podejmowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu;
- 16) doradztwo metodyczne w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 17) organizowanie pomocy rodzinom mającym trudności w wychowaniu dzieci;
- 18) współorganizowanie zajęć o charakterze profilaktyczno– wychowawczym i terapeutycznym dla rodzin;
- 19) opracowywanie materiałów w zakresie statystyki – sprawozdawczości z zadań wynikających z zakresu czynności.

#### **6. Do podstawowych zadań i obowiązków Aspiranta pracy socjalnej należy:**

- 1) praca socjalna – działalność mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności osobom niepełnosprawnym poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 2) partycypacja w różnych sferach życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych;
- 3) wskazywanie możliwości wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) udzielanie informacji i pomocy w zakresie modułów programu dla osób niepełnosprawnych pn.: „Aktywny Samorząd”;
- 5) udzielanie porad, informacji o prawach i uprawnieniach w obszarze pomocy społecznej, a w szczególności osobom niepełnosprawnym.
- 6) obsługa programów PFRON.

#### **7. Do podstawowych zadań i obowiązków Pomocy administracyjnej ds. sprawozdawczości i ewidencji należy:**

- 1) prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji w zakresie przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie przedmiotowym prowadzonych spraw;
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 4) przeprowadzanie ankiet z uczestnikami projektu na początku i na zakończenie realizacji projektu oraz ich pełna analiza.

#### **§ 20. 1. W ramach Centrum funkcjonuje wieloosobowe stanowisko ds. obsługi, w skład którego wchodzi:**

- 1) kierowca;
- 2) sprzątaczką.

**2. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowcy należy:**

- 1) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców;
- 3) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie;
- 4) prawidłowe wypełnianie kart drogowych oraz pozostałą dokumentacją z przepisami prawa.

**3. Do podstawowych zadań i obowiązków sprzątaczkę należy:**

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych;
- 2) zgłaszanie wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń;
- 3) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń;
- 4) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń;
- 5) oszczędzane gospodarowania środkami czystości.

**§ 21.1. PCPR prowadzi i zarządza dwoma mieszkaniami chronionymi, usytuowanymi w Opatowie przy ulicy Juliusza Słowackiego 56, 27-500 Opatów.**

2. W skład lokali mieszkalnych wchodzi:

- a) mieszkanie nr 1: aneks kuchenny, dwa pokoje oraz łazienka - o łącznej powierzchni 54,89 metrów kwadratowych,
- b) mieszkanie nr 2: aneks kuchenny, dwa pokoje oraz łazienka - o łącznej powierzchni 39,00 metrów kwadratowych.

3. Mieszkania chronione funkcjonują w oparciu o Regulamin Mieszkania Chronionego zarządzanego przez Centrum przyjęty uchwałą Zarządu, który szczegółowo określa:

- a) osoby uprawnione do korzystania z pobytu w mieszkaniu chronionym,
- b) okres pobytu w mieszkaniu chronionym,
- c) cele mieszkania chronionego,
- d) zobowiązania po zakończeniu pobytu w mieszkaniu,;
- e) obowiązki użytkownika mieszkania chronionego,
- f) obowiązki opiekuna mieszkania chronionego,
- g) prawa Kierownika Centrum i opiekuna mieszkania chronionego,
- h) zasady zasiedlenia mieszkania chronionego.

4. Za pobyt w mieszkaniach chronionych zarządzanych przez Centrum osoby użytkujące mieszkania chronione ponoszą odpłatność na zasadach ustalonych zgodnie z uchwałą Rady w sprawie ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym zarządzanym przez Centrum.

5. Mieszkania chronione - są formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę. Mieszkania chronione zapewniają warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku, integrację ze społecznością lokalną.

## **§ 22. Zadania wspólne pracowników Centrum:**

- 1) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 2) znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 3) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 4) podnoszenie przez pracowników Centrum poziomu pracy i kwalifikacji zawodowych;
- 5) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw stron ze szczególnym uwzględnieniem skarg;
- 6) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz Kierownika Centrum.;
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 8) opracowanie i wykonywanie lokalnego programu pomocy społecznej;
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania projektu budżetu i sprawozdawczości;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Radą interpelacji i wniosków radnych;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) należyta organizacja pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum;
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 14) przestrzeganie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i służby zdrowia i innymi jednostkami samorządowymi, sądami, organizacjami pozarządowymi;
- 16) realizowanie innych zadań nałożonych na Centrum przepisami prawa.

**§ 23.** Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

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

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

**§ 26.** Centrum koordynuje na terenie Powiatu realizację strategii, o której mowa w § 7 ust.1 niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 7. TRYB PRACY CENTRUM**

**§ 27. 1.** Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w dni robocze, w godzinach pracy Centrum.

2. Poza kolejnością w godzinach pracy PCPR przyjmuje się:

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

**§ 28.** Za prawidłową informację w godzinach przyjęć odpowiedzialni są pracownicy Centrum.

**§ 29. 1.** Pracownicy jednostek administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

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



3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej — nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym — w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Centrum oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 30.** W każdym przypadku Centrum jest obowiązane zawiadomić strony, o wynikach postępowania podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

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

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

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

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

**§ 35.** Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

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

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

**§ 38.** 1. Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przed przedłożeniem do podpisu Kierownikowi Centrum powinny być zaparafowane przez pracownika przygotowującego projekt.

2. Przedkładane Kierownikowi Centrum projekty pism, decyzji i innych opracowań w sprawach finansowych powinny być ponadto zaparafowane przez głównego księgowego.

## **Rozdział 8.**

### **GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM**

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

**§ 40.** 1. Źródło finansowania Centrum stanowią przekazywane w ratach środki przewidziane w budżecie powiatu.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzony w oparciu o Budżet Powiatu i zatwierdzony przez Radę.

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

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

## **Rozdział 9.**

### **ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ CENTRUM**

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

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

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

4. Kontrolę zewnętrzną nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi sprawuje zarząd powiatu.

5. Plan kontroli powinien zawierać:

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

6. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

9. Kierownik Centrum może zostać upoważniony w formie pisemnej do sprawowania kontroli, o której mowa w ust. 4 przez Zarząd Powiatu.

## **Rozdział 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 45. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

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

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

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY

#### Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie



