**Uchwała Nr 102.9.2014
Zarządu Powiatu w Opatowie**

z dnia 28 lutego 2014 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 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), oraz § 66 ust. 1, § 68 ust. 1  ust. 3  Statutu Powiatu Opatowskiego, Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

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

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

**§ 3.**Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu w Opatowie Nr 47.33.2012 z dnia 05.04.2012 r. oraz Nr 80.32.2013 z dnia 21 maja 2013 r.

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

**Bogusław Włodarczyk - ……………………………..**

**Gustaw Saramański - ………………………………...**

**Maria Serwinowska - …………………………………**

**Wiesława Słowik - …………………………………**

**Jolanta Magierowska - ……………………………….**

Załącznik do uchwały Nr ....................
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 28 lutego 2014 r.

**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.

6. Zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna w składzie wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne Centrum.

7. Wieloosobowe stanowisko – stanowiska pracownicze realizujące zadania merytoryczne Centrum.

8. Powiat – Powiat Opatowski.

9. PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

10. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

11. Placówka - Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Nieskurzowie Nowym, Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku, Dom Pomocy Społecznej w Czachowie, Dom Pomocy Społecznej w Sobowie, Warsztat Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie.

12. WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej.

13. DPS – Dom Pomocy Społecznej.

14. Formularz PEFS – Formularz do obsługi projektu „Droga do sukcesu”.

15. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

16. POKL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

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

2.  Centrum jest jednostką budżetowa 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. Nr 223 poz. 1458, z późn.zm.).

5.  Centrum realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem oraz inne zadania zlecone przez Powiat Opatowski.

6.  Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczęj.

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 2013 r. poz. 182 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 2011 r. Nr 127 poz.721, z późn. zm.).

3. Ustawa z dnia 9  czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.).

4. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn.zm.).

5. Ustawy z dnia 5  czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.).

6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

7. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r.o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80 poz. 526, z późn. zm.).

8. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, z późn.zm.).

9. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2011 r. Nr 264, poz. 1573, z późn. zm.).

10. Ustawa z dnia 9  listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz.532, z późn. zm.).

11. Uchwały Nr XIX.19.2012 Rady Powiatu Opatowskiego z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Rodzinie w Opatowie

12. 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.**Centrum realizuje zadania własne określone ustawą o pomocy społecznej i przepisami wydanymi na jej podstawie, określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jak również określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności w zakresie:

1. Opracowania i 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-po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.

2. Prowadzenia specjalistycznego poradnictwa.

3. Przyznawania 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 całodobowa 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 całodobowa opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.

5. Pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

6. Prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.

7. Prowadzenia 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. Prowadzenia ośrodków interwencji kryzysowej.

9. Udzielania informacji o prawach i uprawnieniach.

10. Szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

11. Doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.

12. Podejmowania innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

13. Sporządzania sprawozdawczości i przekazywania jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

14. Sporządzania bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

15. Opracowania i realizacji 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej zawierających miedzy innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.

16. Zapewnienia dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

17. Organizowania wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.

18. Tworzenia warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.

19. Prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.

20. Organizowania 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.

21. Organizowania wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania.

a)  grup wsparcia,

b)  specjalistycznego poradnictwa.

22. Powoływania centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych.

23. Wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

24. Zapewnienia przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.

25. Prowadzenia rejestru danych, o osobach: zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

26. Kompletowania we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.

27. Finansowania w imieniu Powiatu:

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,

28. Sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

29. Przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców dziecka za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy.

30. Opracowywania i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

31. Podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.

32. Współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób.

33. Udzielania w imieniu powiatu dofinansowania zadań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób poprzez między innymi:

a) uczestniczenia osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

b) sportu, kultury, rekreacji i turystki osób niepełnosprawnych,

c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

e) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,

f) rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.

34. Realizacji innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady, Zarządu oraz porozumień zawartych przez Powiat z organami administracji rządowej i samorządowej.

**Rozdział 5.**
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

**§ 8.**W Centrum w celu realizacji zadań wskazanych w niniejszym regulaminie tworzy się 21 etatów.

**§ 9.**1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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.

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

- zespół ds. pieczy zastępczej - symbol PCPR.I.

- wieloosobowe stanowisko ds. osób niepełnosprawnych i spraw socjalnych - symbol PCPR.II.

- główny księgowy - symbol PCPR.III.

- stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i sprawozdawczości - symbol PCPR.IV.

- wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych - symbol PCPR.V., w tym pracownicy zatrudnieni w ramach Projektu „Droga do sukcesu” współfinansowanego z EFS w ramach POKL.

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

3.  Centrum prowadzi mieszkanie 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**

**§ 11. 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. Opiniowanie propozycji zatrudnienia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

6. Wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego.

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

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

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

10. Zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników.

11. 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,

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

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

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

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

16. Wytaczanie powództw na rzecz obywateli o roszczenia alimentacyjne.

**§ 12.**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,

c)  cofnięcie upoważnienia następuje przez doręczenie na piśmie osobie, która była upoważniona.

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

**§ 13. 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 w zakresie:

a) zespołu do spraw pieczy zastępczej,

b) wieloosobowego stanowiska ds socjalnych – Powiatowy Punkt Konsultacyjno – Doradczy,

c) koordynacji prac dotyczących przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz innych postanowień i zadań, a także materiałów przedstawionych organom powiatu,

d) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji Centrum,

e) opracowania projektów, programów i planów zadań należących do Centrum oraz materiałów informacyjno-promocyjnych,

f) nadzoru nad realizacją programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

3. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad ujętych w regulaminie oraz stosowania zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.

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

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

**§ 14. 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 szczegółowości 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.

**§ 15. 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 Centrum.

9. Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi.

10. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu szkolenia, kształcenia, dokształcania 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. Zadania w zakresie obsługi merytorycznej stanowisk ds. osób niepełnosprawnych oraz programów PFRON m in. Aktywny Samorząd i inne.

14. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

**§ 16. W strukturach Centrum funkcjonuje Zespół ds. pieczy zastępczej.**

1. **Do podstawowych zadań i obowiązków Zespołu ds. 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) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

7) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

8) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku;

9) 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;

10) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;

11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

13) 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 rodzinny dom dziecka;

14) wydawanie skierowań o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z postanowieniami sądu;

15) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Oceny wychowanków przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

16) 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;

17) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli;

18) wykonywanie innych zadań i obowiązków organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z przepisów prawa.

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

3. **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) współpraca z Sądami, Policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami.

4. **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.

**§ 17. Do podstawowych zadań i obowiązków wieloosobowego stanowiska ds. osób niepełnosprawnych i spraw socjalnych, w szczególności należy:**

1. Wykonywanie zadań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym, w tym:

1) opracowywanie programów na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym;

2) przyjmowania i rozpatrywania 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.

2. Świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób niepełnosprawnych.

3. 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.

4. Udzielanie pomocy cudzoziemcom którzy uzyskali status uchodźcy.

5. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli.

6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

7. 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.- 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.

8. 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.

9. 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.

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

1.  Prowadzenie Powiatowego Punktu Konsultacyjno-Doradczego określa się w czasie realizacji projektu systemowego „Droga do sukcesu” realizowanego przez Powiat Opatowski/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie współfinansowanego z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013, Priorytet VII Promocja integracji społecznej. Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie I zabezpieczenie wkładu własnego w 2014 r.

2.  Zakłada się działalność Punktu Konsultacyjno- Doradczego po upływie okresu realizacji projektu systemowego o którym mowa w ust. 2.

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

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

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

6. 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 3  – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;

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 tworzy się Wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych, w skład którego wchodzą:**

1. **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) zapewnia 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.

2. **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.

3. **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) zapewnia 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 (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.

4. **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) zapewnia 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.

5. **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 odpowiednik 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. **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) obsługa Formularza PEFS dotyczącego projektu systemowego „Droga do sukcesu”.

5) przeprowadzanie ankiet z uczestnikami projektu na początku i na zakończenie realizacji projektu oraz ich pełna analiza.

**§ 20.**1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie prowadzi i zarządza mieszkaniem chronionym, usytuowanym w budynku będącym w trwałym zarządzie Zespołu Szkół Nr 1  w Opatowie, ulica Słowackiego 56c.

2.  W skład lokali mieszkalnych położonych na parterze budynku internatu, wchodzą: kuchnia, dwa pokoje oraz łazienka - o łącznej powierzchni 54, 89 metrów kwadratowych.

3. Mieszkanie chronione funkcjonuje 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) obowiązki użytkownika mieszkania chronionego;

e) obowiązki opiekuna mieszkania chronionego;

f) prawa Kierownika Centrum i opiekuna mieszkania chronionego;

g) zasady zasiedlenia mieszkania chronionego.

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

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

**§ 21. 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.

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

**§ 23.**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.

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

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

**Rozdział 7.**
**TRYB PRACY CENTRUM**

**§ 26.**1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Centrum.

2. Poza kolejnością przyjmuje się:

a) posłów oraz senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;

b) przedstawicieli organu założycielskiego oraz organu nadzorującego Centrum.

**§ 27.**Za prawidłową informacje w godzinach przyjęć odpowiedzialni są pracownicy Centrum.

**§ 28.**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.

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

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

**§ 31.**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 nieznajomości prawa – w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

**§ 32.**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.

**§ 33.**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.

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

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

**§ 36.**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.

**§ 37.**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**

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

**§ 39.**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.

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

**§ 41.**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**

**§ 42.**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 zawartych przez Starostę Powiatu Opatowskiego 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.  Plany kontroli zewnętrznych akceptuje Starosta Opatowski.

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 odrębnej instrukcji.

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.

**Rozdział 10.**
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

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

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

 Załącznik Nr 1 do Regulaminu

 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie



 Razem etatów 21

**Uzasadnienie**

Działając na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5  czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala regulaminy organizacyjne określające organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych. Zgodnie z § 68 ust. 1  Statutu Powiatu Opatowskiego jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu. W myśl § 66 ust. 1  ww. Statutu, Zarząd Powiatu rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji.

Uchwalenie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie podyktowane jest uaktualnieniem przepisów prawnych zawartych w regulaminie, wprowadzeniem nowych rozwiązań organizacyjnych w organizacji pracy ze względu na kontynuację projektu „Droga do sukcesu” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2001 – 2013, Priorytet VII Promocja integracji społecznej Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie i zabezpieczenia wkładu własnego w 2014 r., oraz w związku z realizacją projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy-pilotaż”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet I Zatrudnienie i integracji społeczna*,* Działania 1.2. *Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej* i innych statutowych zadań.

 W ramach Regulaminu uporządkowany został schemat organizacyjny jednostki stanowiący załącznik Nr 1  do niniejszego regulaminu. Wprowadzono zmiany w zakresie Zespołu ds. pieczy zastępczej poprzez wprowadzenie w struktury Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz Specjalisty pracy z rodziną. W ramach Punktu Konsultacyjno - Doradczego wyodrębniono wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych. Zwiększenie zadań administracyjnych skutkowało utworzeniem stanowiska ds. administracyjno – kadrowych i sprawozdawczości zmieniając pomoc administracyjną w etat Inspektora.

 Biorąc pod uwagę powyższe, podjecie uchwały jest zasadne.

 Opracował:

 Powiatowe Centrum Pomocy

 Rodzinie w Opatowie.