

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KRAPKOWICACH

DZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną, zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Krapkowicki,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach,
- 4) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach.

§ 3

Centrum” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013., poz. 135 ze zm.),

- 3) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.),
- 5) 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 ze zm.),
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 7) Uchwały Nr VII/34/99 Rady Powiatu w Krapkowicach z dnia 27.05.1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach,
- 8) Postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Centrum jest jednostką budżetową, wchodzącą w skład powiatowej administracji, służącej realizacji zadań przypisanych do właściwości powiatu na podstawie kompetencji określonych przepisami prawa, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Krapkowice.
3. Obszarem działania jest teren Powiatu Krapkowickiego.
4. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Krapkowickiego.

§ 5

1. Działalność Centrum finansowana jest z:
 - 1) budżetu Powiatu Krapkowickiego
 - 2) ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - 3) z dotacji.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy dochodów i wydatków ustalony na okres roku kalendarzowego.
3. Księgowość Centrum jest prowadzona według kont dla jednostek budżetowych.
4. Centrum dokonuje rozliczeń z tytułu prowadzonej działalności za pośrednictwem rachunku bankowego.

§ 6

1. Centrum stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną obowiązującą jednostki organizacyjne powiatu.
2. Centrum używa pieczęci nagłówkowej o treści:
„Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach”

ROZDZIAŁ II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 7

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział ds. pieczy zastępczej i usamodzielnień,
 - 2) Dział interwencji kryzysowej i wsparcia,
 - 3) Dział administracyjno-finansowy,
 - 4) Dział rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
2. W strukturze komórek organizacyjnych określonych w ust. 1 wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy.
3. W centrum funkcjonuje Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej wchodzący w skład Działu ds. pieczy zastępczej i usamodzielnień.
4. Dyrektor może powierzyć pracownikom pełnienie funkcji koordynatora Działu.
5. W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w skład których wchodzi etatowi pracownicy Centrum oraz w miarę potrzeb inni specjaliści zatrudniani na podstawie umów cywilnoprawnych.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie Centrum

§ 8

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach:
 - 1) Jednoosobowego kierownictwa;
 - 2) Służbowego podporządkowania;
 - 3) Racjonalnego planowania pracy i podziału czynności;
 - 4) Indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności i gospodarności;
 - 5) Delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.
2. Całością działalności Centrum kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność służbową przed Starostą.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba wskazana przez Dyrektora na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia.
4. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje Dyrektora

§ 9

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 2) dobór kadr i podział zadań,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej wobec pracowników Centrum,
- 4) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) zapewnienie realizacji ustawowych zadań Centrum oraz nadzór i skuteczna kontrola ich wykonywania przez pracowników,
- 6) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Centrum,

- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Centrum pracowników,
- 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych – z upoważnienia Starosty Powiatu, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
- 12) zawieranie umów cywilno – prawnych z rodzinami, które będą pełniły funkcję zawodowej rodziny zastępczej,
- 13) zawieranie umów cywilno – prawnych oraz wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania ze środków PFRON zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 14) zaciąganie zobowiązań rzeczowych i finansowych w granicach wynikających z zakresu działania Centrum w ramach posiadanych środków finansowych,
- 15) dysponowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji kierowanej jednostki zgodnie z uchwałą budżetową,
- 16) Wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 17) Sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka,
- 18) wykonywanie obowiązków koordynatora pomocy społecznej – określonych w Planie Reagowania Kryzysowego Powiatu Krapkowickiego,
- 19) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 20) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 21) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w PCPR

§ 10

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

- 1) podejmowanie i prowadzenie działań oraz spraw związanych z realizacją zadań Centrum oraz kompetencji i właściwości Dyrektora Centrum – w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem,
- 2) udział w opracowaniu i bieżącej modyfikacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej – wg właściwości prowadzonych spraw na stanowisku pracy,
- 3) opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy

- 4) prowadzenie bieżącej kontroli projektowanych wydatków pod względem legalności, gospodarności i celowości w zakresie dyspozycji środków finansowych pozostających w sferze merytorycznej samodzielnego stanowiska pracy,
- 5) sporządzanie projektu rocznego bilansu potrzeb w zakresie realizowania zadań,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 7) opracowanie projektów decyzji administracyjnych związanych z prowadzonym postępowaniem na danym stanowisku pracy,
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 9) organizowanie i wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora Centrum,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
- 11) przygotowanie dla potrzeb Dyrektora Centrum projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swojego działania oraz opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień wg właściwości określonych przepisami KPA oraz wstępne rozpatrywanie skarg,
- 14) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 15) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 17) stosowanie odpowiedniej ewidencji, przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą powstającej na stanowisku pracy dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw oraz nadsyłanej i składanej dokumentacji źródłowej,
- 18) przekazywanie do archiwum akt i dokumentów odpowiednio posegregowanych i opisanych w myśli instrukcji archiwalnej,
- 19) współudział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
- 20) realizacja zadań w zakresie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 21) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 22) przestrzeganie przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 23) wykonywanie powierzonych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

Dział ds. Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień

§ 11

Do zakresu obowiązków Działu ds. Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) współudział w opracowaniu 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,
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 4) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 6) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka
- 7) przyznawanie 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 terenie powiatu lub na terenie innego powiatu;
- 8) sporządzanie projektów porozumień zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 9) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka w sprawie powierzenia dziecka;
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej;
- 11) ustalanie odpłatności rodzicom naturalnym oraz osobom zobowiązanym za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz w placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- 12) wytaczanie w imieniu Dyrektora na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 13) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;

- 14) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 15) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 16) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, tj. dot. zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na osiedlenie się lub zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony udzielonego w związku z okolicznością, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt 13 ustawy o cudzoziemcach;
- 18) 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;
- 19) podejmowanie działań w zakresie prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz współpraca z funkcjonującymi ośrodkami wsparcia o zasięgu ponadlokalnym na terenie powiatu;
- 20) prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 21) bieżące nanoszenie wydatków dot. rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo- wychowawczych do systemu POMOST, sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań finansowych; sporządzanie oraz przesyłanie elektronicznych sprawozdań dotyczących działalności Centrum poprzez Statystyczną Aplikację Centralną gSAC;
- 22) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 23) 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;

- 24) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka 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;
- 25) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 26) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 27) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 28) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 29) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, szczególnie przez tworzenie warunków do powstania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
- 30) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 31) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 32) sporządzanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 33) 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 pieczą;
- 34) 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;
- 35) współdziałanie w opracowywaniu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 36) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 37) 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 wycieczki;
- 38) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.

Dział interwencji kryzysowej i wsparcia

§ 12

Do zakresu obowiązków Działu interwencji kryzysowej i wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej, w tym w szczególności:
 - a) świadczenie usług na rzecz osób i rodzin z terenu Powiatu Krapkowickiego będących w stanie kryzysu;
 - b) świadczenie doraźnego poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego, prawnego, socjalnego osobom oraz rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
 - c) świadczenie usług w zakresie potrzeb bytowych polegających na udzieleniu w sytuacjach uzasadnionych schronienia na okres do 3 miesięcy,
 - d) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie interwencji kryzysowej na okres zezwolenia na zamieszkanie,
- 2) opracowanie programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 3) prowadzenie oddziaływań o charakterze korekcyjno- edukacyjnym wobec osób stosujących przemoc w rodzinie poza Ośrodkiem Wsparcia w celu powstrzymania ich przed dalszym stosowaniem przemocy, rozwijania umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie, kształtowania umiejętności w zakresie wychowania dzieci bez używania przemocy, uznania przez osobę stosującą przemoc w rodzinie faktu stosowania tej przemocy, zdobycia i podniesienia wiedzy na temat mechanizmów powstawania przemocy w rodzinie;
- 4) prowadzenie działań monitorujących i ewaluacyjnych przebiegu i efektów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych w celu doskonalenia i upowszechniania dalszych metod oddziaływań;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 8) umieszczanie w domu pomocy społecznej skierowanych osób,

- 9) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 10) współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 11) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.

Dział administracyjno-finansowy

§ 13

Do zadań w/w Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analiza wykorzystania budżetu,
 - d) dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - f) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
 - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
 - i) bieżąca kontrola i monitoring dochodów i wydatków dotyczących porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach – opiekuńczo – wychowawczych.
 - j) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku obrotowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych;
- 3) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań;
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
 - b) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
 - c) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - d) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
 - e) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, delegacji i pracy w godzinach nadliczbowych;
- 8) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 9) prowadzenie archiwum Centrum.

Dział rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych

§ 14

Do zakresu obowiązków Działu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy w szczególności realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:

- 1) opracowanie i realizacja w zakresie zadań Działu powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) obsługa osoby niepełnosprawnej i przyjmowanie wniosków w zakresie:
 - a) dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,

- c) dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 3) dofinansowanie w części lub całości kosztów tworzenia działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 4) przeprowadzanie kontroli warsztatu terapii zajęciowej,
 - 5) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - 6) przygotowywanie materiałów, pisanie projektów oraz ich realizacja w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 7) wydawanie wniosków indywidualnym osobom niepełnosprawnym w zakresie dofinansowania z PFRON na realizację programów,
 - 8) tworzenie bazy danych osób korzystających ze środków PFRON,
 - 9) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań,
 - 11) kontrolowanie sposobu realizacji umów w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

DZIAŁ II

REGULACJE WEWNĘTRZNE

ROZDZIAŁ I

Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

1. Dyrektor Centrum jest upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w imieniu Starosty decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Na wniosek Dyrektora Centrum inni pracownicy Centrum mogą zostać upoważnieni przez Starostę do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
3. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum;
 - 3) pisma i wystąpienia kierowane do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;

- 4) pisma do Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 5) pisma kierowane do parlamentarzystów;
 - 6) pisma do organizacji pozarządowych oraz społecznych i politycznych;
 - 7) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
 - 8) zalecenia pokontrolne;
 - 9) zarządzenia Dyrektora Centrum;
 - 10) powództwa o roszczenia alimentacyjne;
 - 11) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 12) pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę;
 - 13) inne pisma i opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony, z adnotacją: sporządził: imię i nazwisko.
 5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ II

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów interesanta

§ 16

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum we wtorki godzinach 8.00 – 10.00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko ds. administracyjnych.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.
6. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ III

Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej

§ 17

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna

oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków petentów.

2. Sprawy wniesione do Centrum są rejestrowane w trybie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw osób zainteresowanych ponosi zgodnie ustalonym zakresem obowiązków pracownik bezpośrednio prowadzący sprawę.
4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu powierzonych obowiązków sprawuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja systemu kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

§ 18

1. Celem kontroli wewnętrznej prowadzonej w Centrum jest:
 - 1) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.
2. System kontroli Centrum obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy Centrum.
3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Centrum uprawniony jest
 - 1) Dyrektor - w stosunku do wszystkich zatrudnionych pracowników.
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 19

Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.