

UCHWAŁA NR 101/18
ZARZĄDU POWIATU W STASZOWIE

z dnia 11 grudnia 2018 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn., 2018r. poz. 995 z późn.zm.), art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. 2018r. poz. 1508 z późn. zm.), art. 182 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn., 2018r. poz. 998) Zarząd Powiatu w Staszowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 106/17 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie oraz Uchwała Nr 64/18 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 10 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 106/17 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Zarząd Powiatu w Staszowie:

Przewodniczący Zarządu: Józef Żółciak

Wicestarosta: Leszek Guzał

Członkowie Zarządu: Janusz Bąk

Zbigniew Wiącek

Jolanta Wójtowicz

Załącznik do uchwały Nr 101/18
Zarządu Powiatu w Staszowie
z dnia 11 grudnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie jest jednostką budżetową Powiatu Staszowskiego.

§ 2. Siedzibą Centrum jest Staszów, ul. Szkolna 4.

§ 3. Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat Staszowski.

§ 4. Nadzór nad działalnością sprawuje Zarząd Powiatu w Staszowie.

§ 5. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie, zwanym dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum.

§ 6. Centrum działa na podstawie:

1. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie.
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej .
3. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .
4. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie .
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
6. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
7. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.
11. Innych obowiązujących aktów prawnych i przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.
12. Niniejszego regulaminu.
13. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu.

§ 7. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Staszowski,
2. Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Staszowskiego,
3. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Staszowskiego,
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Staszowie,
5. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie,
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie,
7. Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy funkcjonujące w Centrum,
8. Wieloosobowe stanowisko pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy funkcjonujące w Centrum,
9. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 8. Centrum Realizuje na terenie Powiatu:

1. Określone przepisami zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.

2. Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
3. Zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.

§ 9. 1. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostki budżetowej w ustawie o finansach publicznych.

2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu i z dotacji celowych.

Rozdział 2.

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 10. Działalnością Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Zarząd. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Centrum.

1. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt Centrum oraz gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum.
3. Za prawidłowe wykonywanie zadań oraz należyłą organizację pracy, pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach: Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
6. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony i upoważniony przez niego pracownik.
7. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia realizacji zadań regulaminowych Dyrektor może powołać stałe lub doraźne zespoły, a także tworzyć i likwidować punkty konsultacyjno – doradcze i informacyjne.
8. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:
 1. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – PCPR.I
 2. Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej i pomocy instytucjonalnej oraz spraw organizacyjnych, kadrowych i księgowych – PCPR.II
 3. Stanowisko ds. ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – PCPR.III
 4. Gł. Księgowy – PCPR.IV
 5. Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, pomocy ofiarom pomocy w rodzinie i ds. rehabilitacji społecznej – PCPR.III, PCPR.V
 6. Wieloosobowe stanowisko punktu pomocy ofiarom przemocy w rodzinie – V
 7. Inspektor Ochrony Danych - VI

Rozdział 3.

Zakresy działania i kompetencji Dyrektora i pracowników

§ 11. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

3. terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów Powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
4. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych spraw oraz innych materiałów i analiz,
5. opracowywanie programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym Oprogramowania Użytkowego POMOST, SAC,
6. prowadzenie ewidencji udzielanego wsparcia i działań realizowanych na poszczególnych stanowiskach,
7. udział w pracach związanych z planowaniem i opracowaniem budżetu Centrum,
8. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
10. przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
11. przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji,
12. przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
13. współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej,
14. opracowywanie i wdrażanie programów celowych służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
15. analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum,
17. współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci, oraz osób niepełnosprawnych, a także z Sądem, Policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,
18. dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą
19. sporządzanie projektów pism, umów, aneksów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
20. gromadzenie i przechowywanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
21. przygotowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
22. udzielanie klientom Centrum informacji o ich prawach i uprawnieniach,
23. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

§ 12. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
2. realizacja zadań wynikających z ustaw: o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,
4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu przyznawania i realizacji świadczeń pomocy społecznej leżących w kompetencji powiatu,
5. sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Centrum

6. sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i pieczy zastępczej, oraz nad działalnością specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
7. współpraca z sądami w sprawach dot. opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
8. nadzór nad realizacją zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
9. sporządzanie sprawozdań z działalności PCPR i sporządzanie bilansu potrzeb powiatu, dokonywanie analizy zjawisk dotyczących zapotrzebowania na świadczenia pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz pomocy dziecku i rodzinie,
10. realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,
11. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu
12. współdziałanie z organizacjami państwowymi i samorządowymi oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej
13. Przeprowadzanie kontroli działalności oraz wykorzystania środków finansowych przez Warsztaty Terapii Zajęciowej.

§ 13. Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy :

1. współpraca z rodzinami zastępczymi i placówkami oraz asystentami rodzinnymi w zakresie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej przy opracowywaniu planu pomocy dziecku,
3. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy, która ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
4. prowadzenie rejestru danych osobowych zakwalifikowanych do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przekazywanie ich do właściwego sądu,
5. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnej formy pieczy zastępczej,
6. prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
7. organizowanie dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka wsparcia wolontariuszy,
8. współdziałanie w organizowaniu opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku,
9. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
10. dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem wypełniania powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy, wg obowiązujących przepisów oraz wydawaniu innych opinii wymaganych od organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
11. współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z: ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sytuację opiekuńczo – wychowawczą dziecka,
12. uczestnictwo w zespołach do spraw okresowej oceny pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
13. zapewnienie dziecku przyjętemu do pieczy zastępczej badań lekarskich,
14. pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

15. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin adopcyjnych,
16. udzielanie pomocy i wsparcia pełnoletnim wychowankom placówek opiekuńczo – wychowawczych, opiekuńczo – terapeutycznych, domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę,
17. sporządzanie corocznej informacji z działalności zespołu ds. pieczy zastępczej,
18. opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
19. tworzenie i wdrażanie lokalnych programów pomocy dziecku i rodzinie,
20. prowadzenie rejestru danych osobowych zakwalifikowanych do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przekazywanie ich do właściwego sądu,
21. kompletowanie dokumentacji związanej z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej,
22. prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej i naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
23. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje, uwzględniając potrzeby rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
24. umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskanie porad w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęciu specjalistycznej terapii.
25. współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z: ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sytuację opiekuńczo – wychowawczą dziecka,
26. uczestnictwo w zespołach do spraw okresowej oceny pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
27. sporządzanie corocznej informacji z działalności organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
28. przekazywanie informacji do sądu co najmniej co 6 m-cy o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
29. informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
30. dochodzenie z urzędu świadczeń alimentacyjnych, na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
31. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad placówkami opiekuńczo – wychowawczymi typu rodzinnego w zakresie powierzonej opieki nad dzieckiem,
32. realizacja zadań własnych powiatu i zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz zawartych w „Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”,
33. opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i innych programów – po przeprowadzonej analizie zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu,
34. opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,

35. podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania występowaniu lub pogłębianiu się występujących dysfunkcji,
36. świadczenie usług na rzecz osób i rodzin z terenu powiatu staszowskiego będących w stanie kryzysu,
37. tworzenie i prowadzenie punktów wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie i osób znajdujących się w kryzysie,
38. koordynowanie prowadzenia poradnictwa socjalnego, rodzinnego, prawnego i psychologicznego,
39. zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
40. inicjowanie i realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym,
41. ewidencjonowanie spraw wymagających wsparcia dla osób będących w kryzysie,
42. opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
43. analiza, ocena i prowadzenie działań monitorujących i ewaluacyjnych przebiegu i efektów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych w celu doskonalenia i upowszechniania metod oddziaływań,
44. prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu, dotyczących opracowania i prowadzenia rozszerzonej pracy z klientami i problemem przemocy i w różnych sytuacjach kryzysowych,
45. Interdyscyplinarna współpraca w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów osób i rodzin w kryzysie,
46. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości.

§ 14. Do zadań stanowiska pracy ds. świadczeń z pomocy społecznej i pomocy instytucjonalnej ds. organizacyjnych, kadrowych i księgowych należy:

1. przygotowywanie decyzji o wysokości świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych dla dzieci przebywających w rodzinach zastępczych przysługujących im w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. przygotowywanie decyzji o wysokości pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki i pomocy na usamodzielnienie osobom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
3. opracowywanie zasad przyznawania świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
4. przygotowywanie decyzji ustalających odpłatność rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
5. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
6. przygotowywanie umów cywilno – prawnych zawieranych przez Powiat z rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka,

7. przygotowywanie umów dla osób zatrudnionych do pomocy przy pracach gospodarskich i opiece nad dziećmi w rodzinach zawodowych i rodzinnych domach dziecka,
8. przygotowywanie umów dla rodzin pomocowych,
9. przygotowywanie pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej upłynął rok,
10. przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych ze świadczeniami nienależnie pobranymi,
11. przygotowywanie i współrealizacja ze stanowiskiem do pracy z dzieckiem i rodziną 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
12. organizowanie oraz zapewnienie usług w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia, organizowanie mieszkań chronionych,
13. organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej,
14. zapewnienie osobom, które wskutek choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego nie jest zdolna do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych i nie ma możliwości korzystania z opieki innych osób oraz potrzebuje stałej opieki i pielęgnacji, lecz nie wymaga leczenia szpitalnego w domach pomocy społecznej,
15. umieszczenie w domach pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz kontrola domów pomocy społecznej w zakresie realizacji zadania publicznego Powiatu Staszowskiego z zakresu pomocy społecznej,
16. współudział przy tworzeniu i prowadzenie powiatowych lokali aktywizujących,
17. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającymi trudności w integracji ze środowiskiem,
18. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
19. realizowanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
20. prowadzenie spraw pracowniczych w szczególności: akt osobowych, spraw socjalnych, organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników,
21. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
22. prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,
23. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
24. prowadzenie rejestru spraw związanych z ewidencją kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
25. prowadzenie rejestru skarg i wniosków
26. prowadzenie archiwum,
27. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
28. Koordynowanie funkcjonowania punktu wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
29. Organizowanie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.

§ 15. Wieloosobowe stanowisko ds. osób niepełnosprawnych, obsługi informatycznej i pomocy instytucjonalnej, do którego zadań należy:

1. opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz prowadzenie i uaktualnianie bazy danych dot. tych organizacji,

3. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
4. opracowywanie i przedstawianie planów działań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
5. dofinansowanie do:
 - a. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - b. zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
 - c. likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - d. rehabilitacji dzieci i młodzieży,
6. finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej:
7. prowadzenie analiz i opiniowanie projektów dotyczących utworzenia warsztatu terapii zajęciowej,
8. opiniowanie i nadzorowanie procesu rehabilitacyjnego w warsztacie terapii zajęciowej,
9. przygotowywanie umów o utworzeniu i działaniu warsztatów terapii zajęciowej,
10. nadzór merytoryczny i finansowy nad warsztatami terapii zajęciowej,
11. przygotowywanie projektu planu finansowego dotyczącego rehabilitacji społecznej,
12. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych działającą przy Staroście Staszowskim,
13. podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych poprzez:
14. organizowanie poradnictwa i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mające na celu przywrócenie samodzielności życiowej osób niepełnosprawnych,
15. organizacja usług doradcy ds. osób niepełnosprawnych,
16. prowadzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków PFRON,
17. przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
18. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości: SAC, POMOST,
19. administracja BIP,
20. aplikacje legislator,
21. Obsługa systemów i urządzeń komputerowych Centrum,
22. udzielanie pomocy cudzoziemcom o którym mowa w art. 5 ustawy o pomocy społecznej, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie interwencji kryzysowej na okres zezwolenia na zamieszkanie,
23. sprawozdawczość w zakresie prowadzonej działalności
24. ustalanie odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
25. dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych:
26. weryfikacja i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie tj. pełnoletnich uczestników i dzieci.
27. przekazywanie poleceń do dokonywania przelewów za pobyt na turnusach rehabilitacyjnych do księgowości Starostwa powiatowego
28. ostateczne rozliczanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
29. udział w przygotowywaniu projektu planu finansowego dotyczącego rehabilitacji społecznej,

30. organizowanie poradnictwa i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mających na celu przywrócenie samodzielności życiowej osób niepełnosprawnych
31. organizowanie usług doradcy ds. osób niepełnosprawnych,
32. przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
33. prowadzenie sprawozdawczości ze środków PFRON
34. Współtworzenie programów realizowanych w ramach programów ze środków Unii Europejskiej.

§ 16. Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie księgowości Centrum, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na zorganizowaniu przyjmowania, kontroli, obiegu, sporządzania i archiwizowania dokumentów,
2. bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. analiza wykorzystania budżetu,
4. kontrola zgodności wydatków z planem finansowym,
5. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. opracowywanie projektu budżetu Centrum,
8. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
9. bieżące dysponowanie środkami trwałymi,
10. prowadzenie kont ewidencji - kont analitycznych ,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
12. prowadzenie inwentaryzacji majątku Centrum,
13. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników Centrum,
14. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Usług Społecznych i Urzędem Skarbowym,
15. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
16. przygotowywanie porozumień zawieranych przez Powiat Staszowski w sprawie ponoszenia wydatków na opłatę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
17. prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Powiatem Staszowskim a innymi powiatami w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz monitorowanie realizacji porozumień,
18. prowadzenie rozliczeń finansowych z gminami zobowiązanymi do pokrywania kosztów zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
19. prowadzenie rozliczeń z rodzinami pomocowymi oraz rodzinami zastępczymi zawodowymi i rodzinnymi domami dziecka dotyczącymi wypłaty świadczeń obligacyjnych i fakultatywnych określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także ich wynagrodzeń i innych udzielanych form wsparcia finansowego,
20. współpraca ze stanowiskiem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
21. windykacja świadczeń nienależnie pobranych,
22. windykacja opłat ustalonych od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
23. wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania środkami transportu, rozliczanie kart drogowych.

§ 17. Do zadań Inspektora ochrony danych (IOD) należy:

1. informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
3. podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
4. prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
5. realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
6. współpraca z organem nadzorczym;
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
8. w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
9. prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
10. prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
11. prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
12. dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
13. przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń- upoważnionych.

Rozdział 4

Zasady gospodarowania finansami i gospodarowanie mieniem

§ 18. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan finansowy opracowany na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków przewidzianych w budżecie Powiatu,

W celu realizacji zadań Dyrektor Centrum może zaciągnąć zobowiązania pieniężne do wysokości kont wydatków w zatwierdzonym planie finansowym,

Centrum prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości,

Centrum opracowuje sprawozdawczość z wykonania planu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

Centrum obowiązane jest do opracowania analitycznych informacji z wykonania planu finansowego na polecenie Zarządu Powiatu,

Dyrektor Centrum gospodaruje mieniem Centrum i zapewnia jego ochronę,

Dyrektor Centrum posiada upoważnienie do gospodarowania powierzonym mu mieniem w granicach zwykłego zarządu. Podjęcie czynności przekraczającej zwykły zarządu wymaga zgody Zarządu Powiatu.

Rozdział 5

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum w poniedziałki w godz. 8.00 do 15.00,

1. informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum,
2. rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego,
3. odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.

Rozdział 6

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 20. Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. zapewnienie Staroście i Zarządowi informacji, w szczególności w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej, funkcjonowania domów pomocy społecznej oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
3. ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania wszystkich stosownych metod i środków,
4. Doskonalenia metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych:
5. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
6. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
7. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
8. Kontrole zewnętrzne przeprowadza upoważniony przez Dyrektora pracownik lub zespół kontrolny.
9. O terminie i zakresie planowanej kontroli zewnętrznej należy powiadomić podmiot kontrolowany na siedem dni przed planowaną datą kontroli.
10. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
11. Na czas nieobecności w pracy Dyrektora zastępstwo pełni Gł. Księgowy.
12. Zalecenia pokontrolne podpisuje Dyrektor .

Rozdział 7

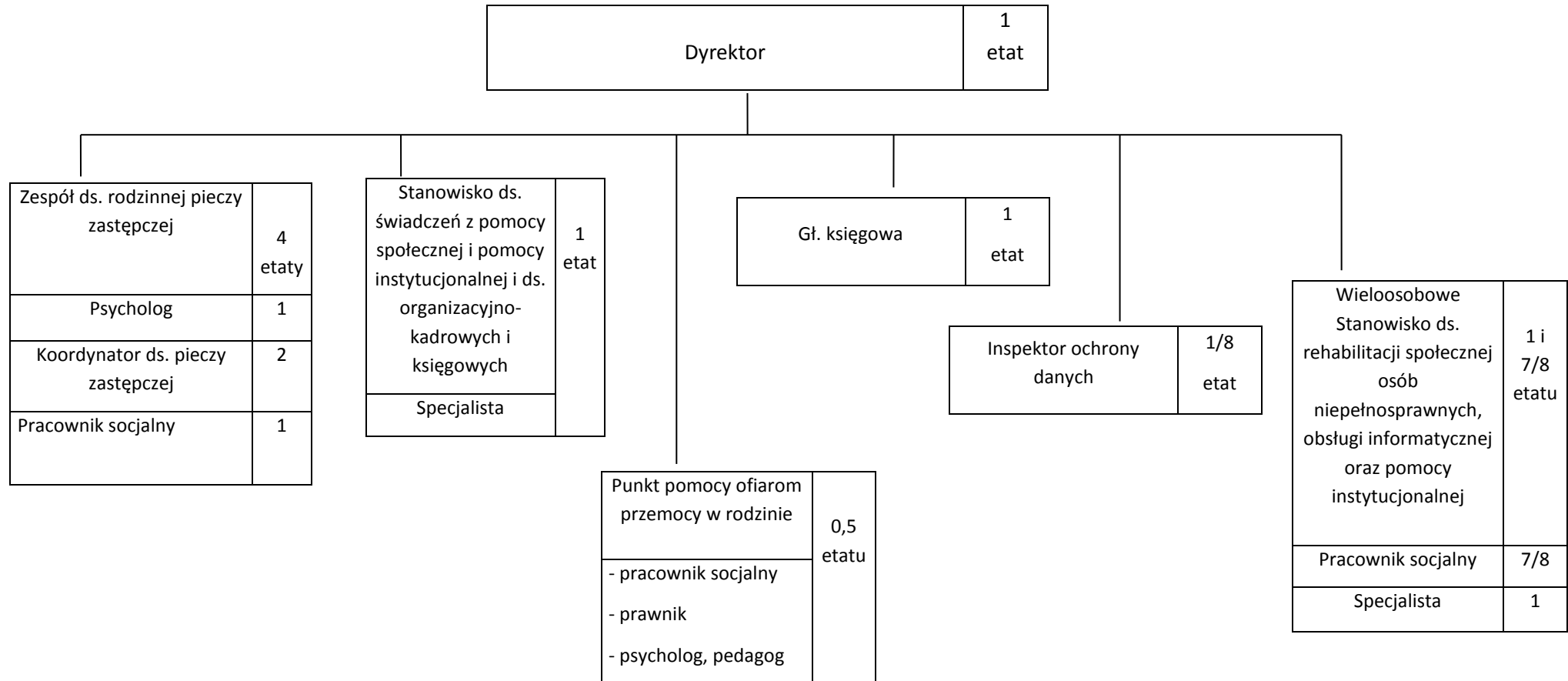
Obieg dokumentacji

§21. Dyrektor dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum według ustalonego zakresu czynności, korespondencja po dekretacji Dyrektora i zaewidencjonowaniu przez osoba prowadzącą sekretariat kierowana jest do merytorycznego pracownika, korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną, postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnice służbową i państwową regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8

§ 22. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie



Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn., 2018r. poz. 995 z póź.zm.), art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. 2018r. poz. 1508 z późn. zm.), art. 182 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn., 2018r. poz. 998) Zarząd Powiatu uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie.

Realizując ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w związku z wyznaczeniem przez Starostę Staszowskiego na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie, przy aktualnym stanie rodzin zastępczych niezbędne jest realizowanie zadań koordynatora ds. pieczy zastępczej przez 2 osoby (art. 77 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – koordynator ds. pieczy zastępczej może mieć pod opieką nie więcej niż 15 rodzin zastępczych).

Zatrudnienie psychologa wynika z realizacji art. 42 ust. 1 i art. 46 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - przeprowadzania badań psychologicznych przy doborze kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz dla rodziców zastępczych pełniących już funkcję rodziców zastępczych pod względem predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

Z uwagi na trwałości projektu pn. „Dobry start – lepsza przyszłość” oraz realizację wyżej wymienionych zadań konieczne jest zatrudnienie psychologa i koordynatora ds. pieczy zastępczej.

Mając na uwadze powyższe uregulowanie spraw związanych z realizacją w/w zadań, zmiany w regulaminie i schemacie organizacyjnym PCPR wymaga podjęcie niniejszej uchwały.