

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowiecu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowiecu zostało utworzone uchwałą Nr 14/TW98 Rady Powiatu w Szydłowiecu z dnia 30 grudnia 1998r.

§2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zmianami.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zmianami),
- 3) 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 zmianami),
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zmianami),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595),
- 9) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw oraz innych przepisów, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Szydłowiecu a także Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§3

Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Szydłowiec.

§4

Terenem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest powiat szydlowiecki.

§5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

Rozdział II

Zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§6

1. Przedmiotem działalności PCPR jest realizacja zadań Powiatu z zakresu:
 - a. pomocy społecznej (zarówno zadań własnych powiatu, jak i zleconych z zakresu administracji rządowej, należących do właściwości powiatu),
 - b. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - c. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
2. PCPR wykonuje w szczególności:
 - 1) zadania własne powiatu, w tym:
 - a) opracowywanie, koordynowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grupy szczególnego ryzyka,
 - b) ocena zasobów pomocy społecznej w powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej
 - c) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym:
 - opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 - zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą;

- tworzenie warunków do powstania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo- wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego;
- organizowanie specjalistycznego wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej;
- prowadzenie rejestrów danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka;
- kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- przyznawanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczanych w pieczy zastępczej;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- wykonywanie funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- d) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi 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;
- e) 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, mających braki w przystosowaniu się;
- f) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- g) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich osób;
- h) 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;
- i) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- j) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- k) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- l) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych w sferze społecznej potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- l) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- m) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej oraz rodzinnej pieczy zastępczej,
- n) szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- o) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy :
 - opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w interwencji kryzysowej;
- 2) zadania powiatu z zakresu administracji rządowej, w tym:
 - a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz odpłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - d) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
 - e) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - f) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
 - g) opracowanie i koordynowanie realizacji programów oddziaływań korekcyjno- edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
- 3) zadania powiatu w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

- b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - d) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa i innych instytucji;
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie dofinansowania:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
 - h) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
- 4) inne zadania przypisane ustawami oraz powierzone uchwałami Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu oraz wynikające z podpisanych przez Powiat Szydłowiecki porozumień.
3. PCPR, na podstawie Zarządzenia Starosty, wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§7

1. W celu realizacji zadań Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie może zlecić innym podmiotom realizację określonych zadań w trybie i na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i zadania poszczególnych stanowisk.

§8

- 1) Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
- 2) Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 1. bezpośrednie kierowanie działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 2. nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawnych, w tym przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej,
 4. określanie przydziału czynności pracownikom,
 5. szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 6. doradztwo metodyczne dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 7. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i zażaleń na działalność jednostek podległych oraz wyjaśnianie spraw interwencyjnych z terenu powiatu,
 8. wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierowanie wnioskami o ustalenie stopnia niepełnosprawności.
 9. przedkładanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 10. praca socjalna,
 11. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 12. sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej oraz rodzinnej pieczy zastępczej,
 13. sprawowanie nadzoru nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej.
- 3) W czasie nieobecności dyrektora pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje osoba upoważniona przez dyrektora.
- 4) Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach należących do zakresu działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie upoważnienia Starosty Szydłowieckiego,

§9

- 1) W strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyodrębnia się:
 - zespół ds. pieczy zastępczej w skład którego wchodzi pracownicy zajmujący następujące stanowiska :

stanowisko : kierownik zespołu ds. pieczy zastępczej,

stanowisko: pracownik socjalny

stanowisko: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

oraz sekcję ds. specjalistycznego poradnictwa w skład którego wchodzi :

- psycholog,
- prawnik,
- pedagog,
- mediator ,
- specjalista ds. przemocy w rodzinie,

- zespół ds. osób niepełnosprawnych, w skład którego wchodzi:

- stanowisko: kierownik zespołu ds. osób niepełnosprawnych
- stanowisko d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- stanowisko d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz realizacji programów celowych ,
- stanowisko: doradca ds. osób niepełnosprawnych (pracownik finansowany z EFS),
- stanowisko : konsultant
- stanowisko: główny księgowy.

2) Formy zatrudnienia i etatyzacji zatwierdzane będą przez Zarząd Powiatu .

§10

Do zadań ogólnych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w szczególności należy:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności i innych spraw zleconych przez przełożonego,
- 2) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie obowiązującego porządku i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzeganie zasady poufności prowadzonych spraw,
- 4) właściwy stosunek do petentów, przełożonych i współpracowników,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) znajomość przepisów prawnych stanowiących podstawę merytorycznej działalności Centrum,
- 7) przestrzeganie ustalonego przez przełożonego trybu załatwiania spraw,
- 8) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie i wyposażenie stanowiska pracy,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. oraz informowanie przełożonego o zaistniałych zagrożeniach w tym zakresie.

§11

Do zadań stanowiska – kierownik zespołu ds. pieczy zastępczej należy:

- 1) organizowanie opieki dla dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej,
- 2) kompletowanie dokumentacji w celu wydania decyzji o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej i pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w tych rodzinach,
- 5) kontrola rodzin zastępczych w zakresie pełnienia należytej opieki nad przyjętymi dziećmi,
- 6) terminowe przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, osobistej, dochodowej i majątkowej osób ubiegających się o przyznanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie się i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki
- 7) sporządzanie okresowej analizy sytuacji życiowej wychowanków rodzin zastępczych,
- 8) przygotowywanie opinii na potrzeby Sądu Rodzinnego,
- 9) prowadzenie ewidencji rodzin zastępczych i usamodzielnionych wychowanków,
- 10) kompletowanie dokumentów w celu przyznania specjalnego świadczenia pieniężnego na zagospodarowanie oraz innej pomocy (przewidzianej prawem) dla usamodzielnionych wychowanków rodzin zastępczych,
- 11) monitorowanie realizacji planów usamodzielnienia,
- 12) pomoc w usamodzielnianiu wychowanków rodzin zastępczych,
- 13) kompletowanie dokumentów w celu przyznania specjalnego świadczenia pieniężnego na zagospodarowanie oraz innej pomocy (przewidzianej prawem) dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- 14) monitorowanie planów usamodzielnienia dzieci opuszczających placówki opiekuńczo -wychowawcze, resocjalizacyjne i itp,
- 15) kontrola Rodzinnego Domu Dziecka w zakresie pełnienia należytej opieki nad przyjętymi dziećmi,
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej oraz rodzinnej pieczy zastępczej,
- 17) współpraca z Sądem Rodzinnym w sprawach dotyczących nieletnich,
- 18) udział w innych programach dotyczących pomocy społecznej, sporządzanie projektów i wniosków dotyczących tych programów,
- 19) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej i organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
- 20) szkolenie rodziców zastępczych,
- 21) szkolenie pracowników socjalnych,
- 22) przygotowanie dla Dyrektora Centrum dokumentacji umożliwiającej wystąpienie z pozwem o alimenty,
- 23) organizowanie pomocy uchodźcom na podst. art. 19 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej,

- 24) pomoc kombatantom,
- 25) analiza sytuacji życiowej kombatantów,
- 26) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z realizacji zadań rzeczowo-finansowych należących do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 27) niezwłoczne konsultowanie spraw wątpliwych z Radcą Prawnym,
- 28) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- 29) kontrola i koordynacja pracy zespołu,

§ 12

Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy :

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie kwartalnego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) przygotowywanie opinii dla dyrektora PCPR dotyczących wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 13

1. Do zadań zespołu ds. specjalistycznego poradnictwa należy w szczególności :

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla wszystkich osób poszukujących pomocy w rozwiązywaniu swych problemów w formie:
 - a) porad mających na celu wsparcie osób w dążeniu do pozytywnego rozwiązania
 - b) prezentacji różnych kierunków i możliwości działania niezbędnych do polepszenia swojej sytuacji życiowej,
 - c) rzetelnych i aktualnych informacji, dotyczących sytuacji w jakiej znajduje się osoba,
 - d) skierowania do odpowiedniej placówki specjalistycznej.
- 2) świadczenie konsultacji specjalistycznych mających na celu:
 - a) przywracanie prawidłowych relacji między członkami rodziny
 - b) powstrzymywanie patologicznych zjawisk w rodzinie,
 - c) poprawy sytuacji bytowej rodziny i osób
 - d) prowadzenie działalności profilaktyczno – edukacyjnych
 - e) tworzenie grup terapeutycznych i grup wsparcia.
- 3) wskazywanie ludziom sposobów skutecznego kierowania własnymi sprawami poprzez stwarzanie lepszego dostępu do informacji o prawach i procedurach ich egzekwowania.
- 4) Poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
- 5) Poradnictwo psychologiczne realizuje się przez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii.
- 6) Poradnictwo rodzinne obejmuje szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych oraz problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną.
2. Poradnictwo specjalistyczne jest świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.
3. Porady są udzielane na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
4. Zespół nie udziela porad:
 - odpłatnych,
 - w sprawach karnych,
 - osobom nietrzeźwym.
5. Uzyskanie porady wymaga wcześniejszej rejestracji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu, w dni robocze w godzinach pracy PCPR . Dopuszcza się rejestrację telefoniczną – 48 6174714 lub 48 6174715

§ 14

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) sporządzanie list wypłat dla rodzin zastępczych,
- 2) naliczanie odpłatności rodzicom, których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych i egzekwowanie tych odpłatności i przygotowanie projektu decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 3) kompletowanie dokumentacji w celu podpisania porozumień na pokrywanie kosztów utrzymania dzieci

- umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) monitorowanie podpisanych porozumień ,
- 5) naliczanie odpłatności rodzicom, których dzieci przebywają w placówkach opiekuńczo wychowawczych i egzekwowanie tych odpłatności,
- 6) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 7) przygotowywanie miesięcznych kalkulacji dla Rodzinnego Domu Dziecka,
- 8) formalna i merytoryczna ocena dokumentów skompletowanych w sprawach umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej
- 10) przeprowadzenie kontroli merytorycznej z zakresu działalności domu pomocy społecznej i egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- 11) w oparciu o wyniki przeprowadzonych kontroli i posiadane materiały, przygotowanie analiz oceny w zakresie; gospodarki miejscami, standardu świadczonych usług i innych w zależności od sytuacji i występujących potrzeb,
- 12) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i zażaleń na działalność domu pomocy społecznej,
- 13) udział w innych programach dotyczących pomocy społecznej, sporządzanie projektów i wniosków dotyczących tych programów,
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej

§15

Do zadań stanowiska kierownika zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalności i kompletności wniosków złożonych na likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, wzywanie wnioskodawców do usunięcia w określonym terminie braków formalnych we wnioskach,
- 2) ocena merytoryczna wniosku i opinia w przedmiocie jego załatwienia,
- 3) przedkładanie kompletnych wniosków do decyzji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Starosty,
- 4) powiadomienie wnioskodawcy w formie pisemnej o sposobie załatwienia wniosku,
- 5) przygotowanie umowy cywilnoprawnej i przedłożenie do podpisu stronom,
- 6) bieżąca kontrola wykonywanych umów,
- 7) prowadzenie kompleksowej dokumentacji do każdej spraw,
- 8) prowadzenie oddzielnej i kompletnej dokumentacji co do każdego wnioskodawcy,
- 9) niezwłoczne przekazywanie radcy prawnemu spraw wymagających skierowania na drogę postępowania sądowego.
- 10) wykonywanie innych niezbędnych czynności związanych z załatwieniem wniosków i realizacją zawartych umów,
- 11) monitorowanie na bieżąco programów celowych PFRON oraz informowanie zainteresowanych o nowych programach ,
- 12) udostępnianie wniosków na udział w programach, pomoc w ich wypełnianiu,
- 13) przygotowywanie projektów i wniosków o udział w programie celowym PFRON,
- 14) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej programu do czasu jego zakończenia,
- 15) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z realizacji zadań rzeczowo-finansowych należących do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 16) informowanie społeczeństwa o różnych formach pomocy,
- 17) udział w konkursach organizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych, sporządzanie stosownych wniosków,
- 18) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym,
- 19) obsługa Społecznej Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 20) przekazywanie środków finansowych na działalność Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 21) merytoryczny nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 22) przeprowadzanie kontroli merytorycznej z zakresu działalności podległych placówek oraz egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- 23) w oparciu o wyniki kontroli i posiadane materiały przygotowywanie analiz i oceny sytuacji w podległych placówkach,
- 24) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i zażaleń na działalność Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 25) kontrola i koordynowanie bieżącej pracy zespołu

§ 16

Do zadań pracownika d/s rehabilitacji społecznej należy:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalności i kompletności złożonych wniosków,
- 2) wydawanie wniosków oraz instruowanie w przedmiocie ich właściwego wypełnienia,
- 3) zbieranie informacji na temat organizatorów turnusów,
- 4) zbieranie i udostępnianie osobom zainteresowanym ofert sprzętu rehabilitacyjnego,
- 5) wzywanie wnioskodawców do usunięcia w określonym terminie braków formalnych we wnioskach,
- 6) ocena merytoryczna wniosku i opinia w przedmiocie jego załatwienia,
- 7) przedkładanie kompletnych wniosków do decyzji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Starosty,
- 8) powiadomienie wnioskodawcy w formie pisemnej o sposobie załatwienia wniosku,
- 9) przygotowanie umowy cywilnoprawnej i przedłożenie do podpisu stronom,

- 10) bieżąca kontrola wykonywanych umów ,
- 11) prowadzenie kompletnej dokumentacji do każdej sprawy,
- 12) przygotowywanie list wypłat i rozliczanie wypłaconych środków,
- 13) wykonywanie innych niezbędnych czynności związanych z załatwieniem wniosków i realizacją zawartych umów,
- 14) sporządzanie i aktualizacja analizy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- 15) monitorowanie na bieżąco programów celowych PFRON oraz informowanie o nich zainteresowanych
- 16) udostępnianie wniosków na udział w programach, pomoc w ich wypełnianiu,
- 17) przygotowywanie projektów i wniosków o udział w programie celowym PFRON,
- 18) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej programu do czasu jego zakończenia,
- 19) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z realizacji zadań rzeczowo-finansowych należących do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 20) udział w konkursach organizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych, sporządzanie stosownych wniosków,
- 21) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym,
- 22) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 17

Do zadań stanowiska konsultant należy:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i Programu „Osoba niepełnosprawna w społeczności lokalnej”
2. Prowadzenie sekretariatu – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
4. Aktualizacja zawartości strony internetowej,
5. Kontakt z mediami, sporządzanie notatek do prasy, w uzgodnieniu z dyrektorem,
6. Prowadzenie terminarza PCPR, umawianie spotkań z psychologiem, prawnikiem, dyrektorem,
7. Prowadzenie rejestrów obowiązujących w PCPR (książka korespondencji, rejestr pieczętek, rejestr delegacji, listy obecności, wnioski urlopowe itp.),
8. Współpraca z petentami PCPR, pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych,
9. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
10. Pomoc w wypełnianiu wniosków oraz pisaniu pism urzędowych osobom potrzebującym,
11. Udzielanie informacji o jednostkach realizujących zadania na rzecz osób potrzebujących pomocy,
12. Bieżący monitoring programów celowych PFRON i udzielanie informacji na ten temat osobom zainteresowanym,
13. Obsługa programu Aktywny Samorząd polegająca na :
 - obsłudze beneficjentów, udzielaniu informacji o programie, wydawaniu wniosków
 - przyjmowaniu wniosków wraz z załącznikami
 - weryfikacji pod względem formalnym złożonych wniosków
 - Promocja i ewaluacja programu
 - Przygotowywanie projektów niezbędnych do realizacji programu dokumentów

§ 18

Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na :
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 5) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu jednostki.

Rozdział IV

Działalność Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 19

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie prowadzenia bieżących spraw uprawniony jest Dyrektor Centrum w granicach udzielonego mu przez Zarząd Powiatu pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być udzielone na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Do dokonywania czynności prawnych w sprawach majątkowych na skutek których może powstać zobowiązanie przekraczające kwotę: 2.000zł konieczne jest współdziałanie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z Zarządem Powiatu. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez nią upoważnionej.
3. W miarę potrzeby w zakresie spraw wymienionych w ust. 1 Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie może ustanowić pełnomocnika, który działa w granicach umocowania.

§20

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi działalność na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

§ 21

Kontrolę finansową Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje Skarbnik Powiatu.

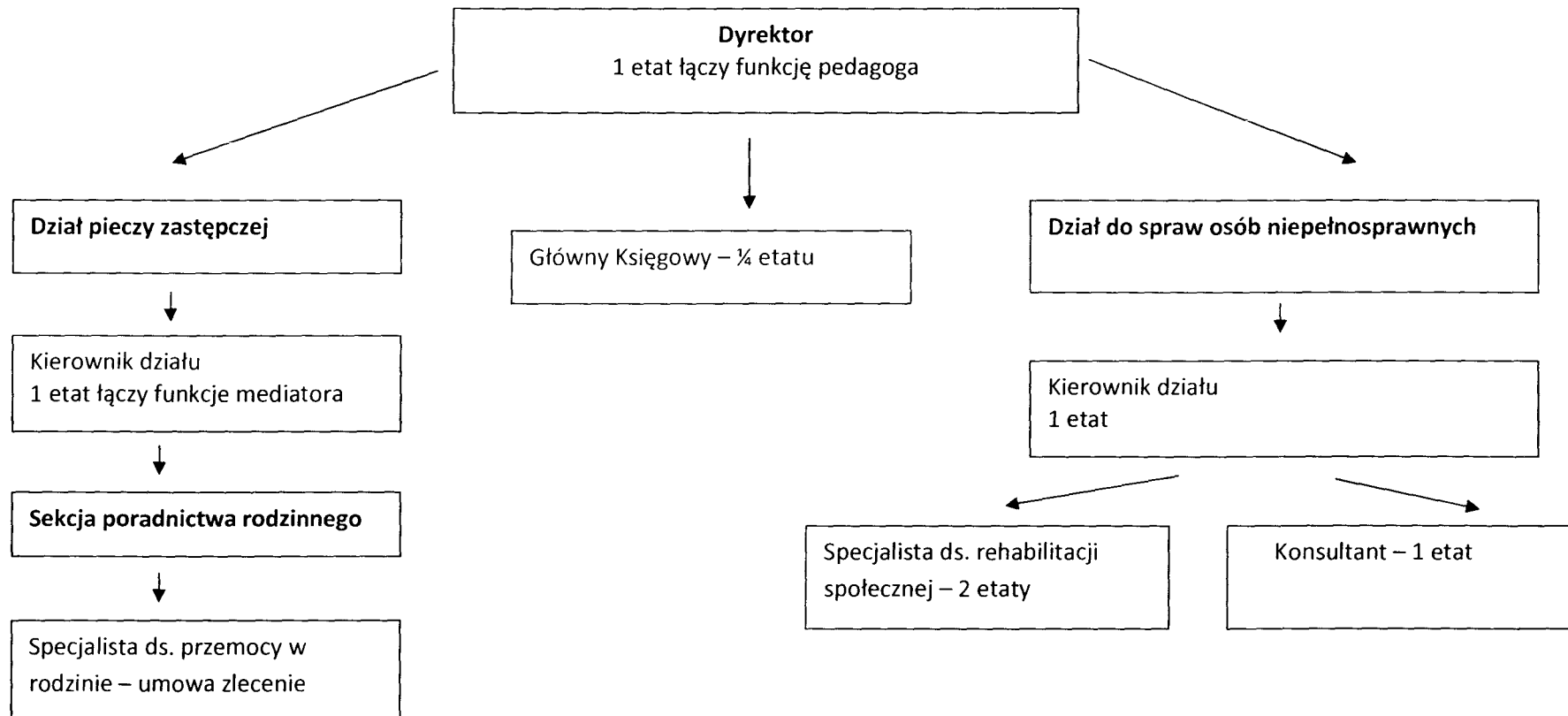
Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 22

1. Zmian w Regulaminie niniejszym dokonuje Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

STAROSTA
Włodzimierz Górlicki
Włodzimierz Górlicki

Schemat organizacyjny PCPR w Szydłowcu



STAROSTA
Włodzimierz Górlicki
Włodzimierz Górlicki
Włodzimierz Górlicki