

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr V/29/99 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 25 lutego 1999 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie”;
 - 2) Uchwały Nr 103/XVI/2007 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej oraz Uchwały Nr 185/XXXIII/2012 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku- Kamiennej;
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz.44);
 - 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
 - 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
 - 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.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski;
- 2) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Skarżyskiego,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
- 5) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Skarżysku-Kamiennej;
- 7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) Dziale- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki;
- 9) Zespole- należy przez to Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 10) POIK- należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 3

1. PCPR realizuje na terenie Powiatu Skarżyskiego:

- 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 osób niepełnosprawnych;
- 3) zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
- 4) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.

2. Siedzibą PCPR jest Miasto Skarżysko- Kamienna.

§ 4

1. Działalność finansowa PCPR prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Działalność PCPR finansowana jest ze środków własnych powiatu i z dotacji celowych.

3. PCPR może zlecać realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej w trybie przewidzianym w ustawie o pomocy społecznej i zasadach określonych przez Zarząd i Radę Powiatu, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego działania:

- 1) organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej,
- 2) osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 5

1. Działalnością jednostki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, zatrudniony przez Zarząd Powiatu. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PCPR.
2. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników zostają określone w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
3. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora Pracownik.
4. W skład PCPR wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Księgowo- organizacyjny;
 - 2) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 4) Dział Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej;
 - 5) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
5. Schemat organizacyjny PCPR z uwzględnieniem etatowej struktury stanowisk określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania i kompetencji Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Pracowników poszczególnych Działów

§ 6

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora PCPR;
- 2) koordynacja i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie zadań PCPR;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) 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, CAS itd.;
- 5) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu PCPR;

- 6) przestrzeganie ustalonych w PCPR zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji;
- 7) współuczestnictwo w sprawowaniu funkcji nadzorczych, kontrolnych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 8) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 9) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
- 10) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora PCPR;
- 11) współpraca wewnętrzna pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych i pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 12) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami;
- 13) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Działu Księgowo-organizacyjnego informacji do BIP, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

1. Dyrektor zarządza PCPR przy pomocy:

- 1) głównego księgowego;
- 2) kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

2. Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora PCPR należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy PCPR;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników oraz kształtowanie polityki kadrowej PCPR;
- 4) nadzór nad realizacją zadań PCPR i prawidłową realizacją budżetu;
- 5) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia;
- 6) przedstawianie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) sporządzanie i przedstawienie organowi wykonawczemu powiatu oceny zasobów pomocy społecznej;

- 8) przedstawianie Zarządowi corocznie sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie corocznie sprawozdania z efektów pracy Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Starosty i Rady Powiatu;
- 10) przedkładanie Sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych;
- 11) współpraca z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 12) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
- 13) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z zakresu działalności PCPR;
- 14) dysponowanie, z upoważnienia Starosty, środkami finansowymi z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) koordynowanie działaniami dot. realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 16) opiniowanie zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 17) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach przyznanych środków budżetowych;
- 3) sporządzanie planów budżetowych, sprawozdawczości i zmian do budżetu PCPR;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 6) kontrola finansowa w zakresie zawieranych w PCPR umów cywilnoprawnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji i ewidencji podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej.

§ 9

Do zadań Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań merytorycznych ww. Zespołu;
- 3) nadzór nad kwalifikowaniem i szkoleniem kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka;

- 4) czynny udział w opracowaniu i realizacji trzyletnich powiatowych programów rozwoju pieczy zastępczej;
- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka.

§ 10

1. Pracą Działu Księgowo- Organizacyjnego kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań ww. Działu należy:
 - 1) prowadzenie księgowości PCPR, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na sporządzaniu, przyjmowaniu, właściwym obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analiza wykorzystania budżetu,
 - d) kontrola zgodności wydatków z planem finansowym,
 - e) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - f) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
 - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) opracowanie planów budżetowych,
 - i) zapewnienie terminowej windykacji należności dochodowych, roszczeń oraz spłat, zobowiązań we współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną;
 - j) bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
 - k) bieżąca realizacja, kontrola i monitoring dochodów i wydatków w zakresie pieczy zastępczej;
 - 2) prowadzenie inwentaryzacji majątku obrotowego PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych;
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań;
 - 4) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
 - 5) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie;
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej;

- c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
 - d) przygotowywanie rachunków, faktur, not (opis merytoryczny);
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
 - f) prowadzenie archiwizacji dokumentów PCPR;
 - g) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie ewidencji wyposażenia PCPR ;
 - j) obsługa sekretariatu;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników,
 - 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, prywatnych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych i innych rejestrów;
- 7) administrowanie obiektami, a w szczególności:
- a) administrowanie systemem informatycznym;
 - b) obsługa systemów i urządzeń komputerowych;
 - c) prowadzenie strony internetowej PCPR;
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - e) sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów;
 - f) prowadzenie procedury związanej z zamówieniami publicznymi;
 - g) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń będących w użytkowaniu PCPR;
 - h) przeprowadzanie remontów i konserwacji oraz napraw w pomieszczeniach jednostki;
 - i) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

§ 11

Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:

- 1) realizacja w zakresie zadań komórki organizacyjnej powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez PCPR,
- 2) obsługa osoby niepełnosprawnej i przyjmowanie wniosków w wersji papierowej oraz elektronicznej tzn. Systemie Obsługi Wsparcia 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,
 - e) dofinansowania sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych;
 - f) realizacja programu „Aktywny Samorząd”.
- 3) dofinansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
- 5) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 6) przygotowywanie materiałów, 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 rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON oraz sprawozdawczości;
- 9) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 10) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw.

§ 12

1. Pracą Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje kierownik.
2. Do zadań ww. Zespołu wykonującego zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, należy m.in.:
 - 1) realizacja w zakresie zadań komórki organizacyjnej, powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez PCPR;
 - 2) opracowywanie i realizacja we współpracy z Działem Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz zestawienia potrzeb w systemie pieczy zastępczej;

- 3) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 4) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) 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;
- 6) kierowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenie, po przeprowadzeniu oceny pod względem spełniania warunków;
- 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 9) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 10) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 11) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi, a także Działem Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej, Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
- 13) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 14) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;

- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców objętych tą pieczę;
- 17) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 18) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 20) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 21) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 22) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka oraz przekazywanie go do właściwego sądu;
- 23) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz przekazywanie go do właściwego sądu;
- 24) przekazywanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej do sądu;
- 25) sporządzanie sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 26) sporządzanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej dla Zarządu.

§ 13

Do zadań Działu Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja w zakresie zadań komórki organizacyjnej, powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez PCPR;
- 2) opracowywanie i realizacja we współpracy z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz zestawienia potrzeb w systemie pieczy zastępczej;
- 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) przyznawanie świadczeń pieniężnych na pokrycie kosztów utrzymania z terenu powiatu oraz dzieci pochodzących z terenu innych powiatów, umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Skarżyskiego;
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym projektów porozumień w sprawie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej poza terenem powiatu, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej;
- 6) sporządzanie projektów porozumień w sprawie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej na terenie powiatu, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej;
- 7) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej; przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z egzekucją i windykacją należności;
- 10) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne oraz placówki, o których mowa w art. 19 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej;
- 11) 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;
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. dot.

- zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 14) umieszczanie w domu pomocy społecznej osób do niego skierowanych, ustalanie odpłatności dla osób umieszczonych przed 01.01.2004r.;
 - 15) kierowanie i ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze w ośrodku wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 16) zapewnienie skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej lub do rodziny zastępczej dziecka pozbawionego opieki ze strony rodziców;
 - 17) zapewnienie skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej lub do rodziny zastępczej dzieci cudzoziemców;
 - 18) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
 - 19) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat;
 - 20) bieżące wprowadzanie informacji do systemu POMOST, CAS;
 - 21) prowadzenie doradztwa metodycznego, szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 22) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie wymiany informacji oraz współrealizacji zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie wspierania rodzin zastępczych;
 - 23) sporządzanie sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej, wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, oceny zasobów pomocy społecznej.

§ 14

Do zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) realizacja w zakresie zadań komórki organizacyjnej - powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznającej przemocy domowej i innych programów - po przeprowadzanej analizie zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu;
- 3) opracowanie 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 domową;
- 4) udzielanie intensywnej pomocy psychologicznej i poradnictwa socjalnego osobom i rodzinom doznającym przemocy, także będącym w kryzysie

- psychospołecznym oraz poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych t. j.: ciężka choroba, śmierć osoby bliskiej, katastrofa, klęska żywiołowa, wypadek itd.;
- 5) prowadzenie poradnictwa socjalnego, prawnego, rodzinnego;
 - 6) inicjowanie i realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym;
 - 7) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie interwencji kryzysowej na okres zezwolenia na zamieszkanie,
 - 8) realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
 - 9) analiza, ocena i prowadzenie działań monitorujących i ewaluacyjnych przebiegu i efektów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych w celu doskonalenia i upowszechniania metod oddziaływań;
 - 10) prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych jednostek z terenu powiatu, dotyczącego opracowywania i prowadzenia rozszerzonej pracy z klientami z problemem przemocy i w różnych sytuacjach kryzysowych;
 - 11) interdyscyplinarna współpraca z instytucjami, placówkami, organizacjami, sądami itp. w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów osób i rodzin w kryzysie;
 - 12) prowadzenie dokumentacji merytorycznej komórki, w tym kart osób korzystających z pomocy;
 - 13) prowadzenie przez każdego pracownika POIK harmonogramu pracy własnej oraz sprawozdań z wykonywanych działań;
 - 14) sprawozdawczość w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

ROZDZIAŁ IV

Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

1. Dyrektor PCPR jest upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, zawierania umów cywilnoprawnych, dofinansowań z PFRON, należących do właściwości Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Na wniosek Dyrektora, inni pracownicy PCPR mogą zostać upoważnieni przez Starostę do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz dofinansowań z PFRON.
3. Plany, sprawozdania, zalecenia pokontrolne i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

4. Pracownicy opracowujący pisma, decyzje i inne, podpisują je swoim imieniem i nazwiskiem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony, na dole strony.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków

§ 16

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor PCPR w środy w godzinach: 9.00 – 11.00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PCPR oraz umieszczona na stronie internetowej.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor PCPR.
5. Pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników PCPR

§ 17

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania PCPR i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych PCPR, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej, domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, funkcjonujących na terenie Powiatu Skarżyskiego oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
 - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków;
 - 4) doskonalenie metod pracy PCPR i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.
2. PCPR realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.

5. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadza Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
6. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
 - 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
7. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
8. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
9. Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
10. W ramach nadzoru nad realizacją zadań w PCPR przeprowadzane są kontrole zewnętrzne.
11. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Dział Organizacyjno - Księgowy.
12. Protokoły z kontroli podpisuje Dyrektor, a ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do protokołu niezwłocznie przygotowują pracownicy - zgodnie z realizacją zadań, po uprzednim zapoznaniu się z protokołem.
13. Pracownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Dyrektora PCPR.
14. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi PCPR.
15. Dyrektor ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osoby za nie odpowiedzialne.
16. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych kontroli podlega publikacji na stronie BIP.

§ 18

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, są odpowiedzialni za ich merytoryczność i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 19

1. Dyrektor dekretuje przychodzącą do PCPR korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy, według ustalonego zakresu czynności.
2. Korespondencja po dekretacji Dyrektora i zewidencjonowaniu przez osobę prowadzącą sekretariat kierowana jest do merytorycznych pracowników.

3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z PCPR podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
4. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi należy składać w sekretariacie wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

§ 20

1. Do znakowania akt w PCPR ustala się następującą symbolikę:

- 1) Dział Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej – ŚDR:

- a) ŚDR - RZ – rodziny zastępcze,
- b) ŚDR- RB – rodziny biologiczne,
- c) ŚDR- RBO- rodziny biologiczne- odpłatność,
- d) ŚDR - DPS – domy pomocy społecznej,
- e) ŚDR - POW – placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- f) ŚDR - OW- ośrodki wsparcia,
- g) ŚDR - UW – usamodzielnianie wychowanków.

- 2) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – RPZ:

- a) RPZ - SK – szkolenie kandydatów,
- b) RPZ - PZ – piecza zastępcza,
- c) RPZ - OA – współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
- d) RPZ - K – koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

- 3) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych – ON:

- h) ON - TR – dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
- i) ON - SR – dofinansowanie zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne oraz w sprzęt rehabilitacyjny,
- j) ON - BA – dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych,
- k) ON - BK – dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się,
- l) ON - BT – dofinansowanie likwidacji barier technicznych,
- m) ON - WTZ – dofinansowanie kosztów działania Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- n) ON - SP – dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- o) ON – AS – realizacja programu Aktywny Samorząd

- 4) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej – IK:

- a) IK – P – poradnictwo,
- b) IK - NK – procedura „Niebieskiej Karty”.

- 5) Dział Księgowo– Organizacyjny KO:

- a) KO – SO – sprawy organizacyjne,

- b) KO - SK – sprawy kadrowe,
 - c) KO - GK – Główny Księgowy.
- 6) Dyrektor – D.
- 2. Do oznaczania spraw projektu systemowego realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, używa się symbolu: EFS.
 - 3. Do realizacji innych projektów konkursowych realizowane przy udziale środków z zewnątrz, używa się symbolu: EFS - PK - projekty konkursowe.
 - 4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową i państwową regulują odrębne przepisy.