

UCHWAŁA NR 130/2022
ZARZĄDU POWIATU STARACHOWICKIEGO

z dnia 27 września 2022 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Starachowicach.**

Na podstawie art. 36, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

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

§ 2. Tracą moc: uchwała nr 147/2020 Zarządu Powiatu Starachowickiego z dnia 24.11.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach; uchwała nr 21/2022 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 22.02.2022r. w sprawie zmiany Uchwały nr 147/2020 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 24.11.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Piotr Ambroszczyk

Wicestarosta: Dariusz Dąbrowski

Członkowie Zarządu:

Jerzy Materek

Izabela Wrona

Stanisław Wojtan

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 130/2022
Zarządu Powiatu Starachowickiego
z dnia 27 września 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARACHOWICACH

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, zwane dalej „Centrum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.).

§ 2

Centrum obejmuje swoim działaniem teren Powiatu Starachowickiego.

§ 3

Siedziba Centrum mieści się w Starachowicach.

§ 4

Przedmiotem działania Centrum jest realizacja z ramienia Powiatu Starachowickiego zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, należących do właściwości powiatu. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ II ZADANIA CENTRUM

§ 5

1. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie należy:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 5) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 6

1. Do zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej realizowanych przez Centrum należy w szczególności :

1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;

2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;

3) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej lub w formie instytucjonalnej w tym w formie świadczeń finansowych;

4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

5) 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;

6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

8) 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;

11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

16) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

2. Do zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych realizowanych przez Centrum należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

a) rehabilitacji społecznej,

b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,

3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,

4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,

5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,

6) dofinansowanie:

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

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

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

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

7) dofinansowanie do kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2 Centrum realizuje także inne zadania należące do właściwości powiatu określone ustawami, w tym w szczególności:

1) ustawą z dnia 7 kwietnia 1989r. - prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261)

2) ustawą z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685 z późn. zm.).

3) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

4) ustawą z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1672 z późn. zm.).

5) ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

§ 7

W celu realizacji zadań, o których mowa w § 4 Centrum współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 8

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjno - budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu działającą zgodnie ze schematem organizacyjnym opisanym w regulaminie i w załączniku graficznym do niniejszego regulaminu.

2. Centrum samodzielnie prowadzi obsługę finansowo - księgową oraz zaopatrzenie materiałowo - techniczne zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych i ustawą Prawo zamówień publicznych.

3. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi plan finansowy opracowany na każdy rok kalendarzowy.

4. Centrum może tworzyć środki specjalne z dochodów otrzymywanych w szczególności w formie darowizn od osób fizycznych i prawnych, spadków oraz zapisów.

§ 9

Centrum działa w oparciu o zasady:

- praworządności,

- służebności wobec społeczności lokalnej,

- podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,

- terminowości załatwiania spraw,
- racjonalnego gospodarowania mieniem.
- jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
- planowania pracy i podziału kompetencji,
- współdziałania z jednostkami i instytucjami,
- racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 10

1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.
2. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
3. Główny księgowy oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

§ 11

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną poszczególnych działów i kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na podstawie umów.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.
3. Dyrektor przy pomocy pracowników Centrum nadzoruje jednostki organizacyjne.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA CENTRUM

§ 12

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor Centrum: jednoosobowo zarządza mieniem Powiatu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.
 - a) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
 - b) nadzoruje sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum,
 - c) współdziała z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonania zadań Centrum,
 - d) wykonuje zadania na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - e) zleca i koordynuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
 - f) upoważnia poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu,
 - g) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
 - h) koordynuje działanie poszczególnych działów w PCPR,
 - i) koordynuje pracami związanymi z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Centrum, regulującym struktury i zasady działania Centrum i jego poszczególnych działów,
 - j) występuje o opinie Zespołu Radców Prawnych Starostwa w przypadku istotnych wątpliwości prawnych w zakresie umów, decyzji i innych dokumentów Centrum,
 - k) kontroluje przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w Centrum,
 - l) rozpatruje petycje, skargi i wnioski,

m) wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników oraz jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy oraz prawidłowe, zgodne z prawem i zasadami celowości, rzetelności i gospodarności wykonywanie zadań Centrum,

n) kieruje pracą Centrum przy pomocy pracowników zajmujących stanowiska w poszczególnych działach,

o) może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,

p) wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z upoważnienia Starosty,

q) współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,

r) przedkłada sądowi co najmniej raz w roku wykaz rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem,

s) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

t) odpowiada za prawidłowy dobór kadry Centrum,

u) wyznacza szczegółowy zakres działania pracownikom, zajmującym odpowiednie stanowiska pracy,

v) kontroluje gospodarkę finansową Centrum, załatwianie spraw administracyjnych, prowadzenie rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, domów pomocy społecznej, oraz współpracuje z ośrodkiem adopcyjno – opiekuńczym.

w) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, tworzenie i realizacja programów osłonowych, w tym wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.

§ 13

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

b) nadzór nad podległymi działami określonymi w schemacie organizacyjnym

c) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań PCPR.

d) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania PCPR, prowadzenie rejestrów:

- zarządzeń Dyrektora,

- upoważnień i pełnomocnictw,

- umów i porozumień,

- petycji, skarg i wniosków kierowanych do PCPR,

e) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji.

f) kontrola nad obiegiem dokumentów w PCPR.

g) opracowywanie projektów zmian do regulaminu organizacyjnego PCPR, oraz regulaminów wewnętrznych.

h) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokółów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia.

i) przygotowywanie w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez PCPR.

j) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów i strategii dotyczącej pomocy społecznej oraz środowiska osób niepełnosprawnych.

k) koordynowanie opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji PCPR.

l) dokonywanie kontroli wewnętrznej na poszczególnych stanowiskach.

m) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

n) wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z upoważnienia Starosty,

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARACHOWICACH

§ 14

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

1. Dział ds. świadczeń, pomocy stacjonarnej i środowiskowej – oznacza się symbolem DŚ

- stanowisko ds. obsługi finansowej rodzin zastępczych,
- stanowisko ds. pomocy stacjonarnej (obsługa domów pomocy społecznej i obsługa placówek opiekuńczo - wychowawczych),
- pomoc administracyjna.

2. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – oznacza się symbolem PZ

- kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- pracownik socjalny,
- pracownik socjalny,
- psycholog,
- prawnik

3. Dział rehabilitacji społecznej - oznacza się symbolem RS

- stanowisko ds. organizacji rehabilitacji społecznej i rozliczania środków PFRON,
- stanowisko ds. organizacji rehabilitacji społecznej i rozliczania środków PFRON,
- doradca ds. osób niepełnosprawnych – pracownik socjalny

4. Dział finansowo – księgowy - oznacza się symbolem FK

- główna księgowa,
- stanowisko ds. obsługi księgowej i kadr,
- konsultant ds. egzekucyjnych i finansowych

5. Dział administracyjny - oznacza się symbolem ADM

- stanowisko ds. organizacyjnych,
- stanowisko ds. obsługi PCPR,
- kierowca

6. Punkt konsultacyjny - oznacza się symbolem PK

- specjalista pracy z rodziną,
- pracownik socjalny,
- terapeuta.

I. DZIAŁ DS. ŚWIADCZEŃ, POMOCY STACJONARNEJ I ŚRODOWISKOWEJ

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka rodzinie zastępczej i RDD,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej i RDD,
 - d) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo) w rodzinie zastępczej i RDD,
 - e) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzenia niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zastępczych zawodowych i RDD.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń dla rodzin zastępczych i RDD.
3. Sporządzanie listy wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i RDD.
4. Sporządzanie sprawozdawczości merytoryczno- finansowej z zakresu opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych i RDD.
5. Współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie realizacji należnych wypłat, nienależnie pobranych świadczeń oraz planowania wydatków w budżecie dotyczących wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i RDD
6. Współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii i informacji o sytuacji w rodzinach zastępczych i RDD.
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odpłatności rodziców biologicznych lub osób dysponujących dochodem dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie naszego powiatu oraz dzieci, które przed umieszczeniem przebywały na terenie naszego powiatu, a obecnie są umieszczone w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych powiatów.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych spokrewnionych, niezawodowych, zawodowych i rodzinnych domach dziecka oraz przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej.
10. Przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dzieci z rodzin zastępczych w wieku od 6-18 lat.
11. Przygotowanie materiałów do kierowania uprawnionych osób do domów pomocy społecznej.
12. Sporządzanie decyzji administracyjnych kierujących osoby do domów pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym na terenie naszego powiatu.
13. Sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 01.01.2004r.
14. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem domów pomocy społecznej.
15. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania domów pomocy społecznej na terenie powiatu.
16. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisywania i realizacji porozumień między powiatami dotyczącymi odpłatności za pobyt wychowanków z terenu naszego powiatu przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych w innych powiatach oraz wychowanków z innych powiatów przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie naszego powiatu.
17. Przygotowywanie dokumentacji do kierowania wychowanków do odpowiednich placówek i ustalanie odpłatności za ich pobyt.

18. Umieszczanie wychowanków w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na podstawie postanowienia sądu.

19. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu.

20. Koordynowanie procesu usamodzielniania pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych poprzez nadzór nad sporządzaniem programu usamodzielnienia opiniowanego przez wyznaczonego opiekuna.

21. Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy i repatrianta.

22. Przyjmowanie wniosków od pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej dotyczących świadczeń należnych osobom usamodzielniającym się.

23. Ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.

24. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej.

25. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki, na zagospodarowanie w formie rzeczowej, pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym mieszkań chronionych osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze.

26. Sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki i na zagospodarowanie.

27. Sporządzanie listy wypłat świadczeń dla osób usamodzielnianych.

28. Współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie realizacji należnych wypłat, nienależnie pobranych świadczeń oraz planowania wydatków w budżecie dotyczących wypłat świadczeń dla osób usamodzielniających się.

29. Sporządzanie sprawozdawczości merytoryczno- finansowej dotyczącej usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej.

30. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.

31. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz nieletnich (ośrodki pomocy społecznej, sąd).

32. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego wynikających z obowiązków na stanowiskach pracy.

33. Przygotowywanie porozumień z innymi powiatami i gminami w sprawie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej oraz ponoszenia wydatków w łącznej kwocie świadczeń przysługujących rodzinie zastępczej.

34. Sporządzanie not księgowych, rachunków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu.

35. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

36. Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla prowadzących rodzinne domy dziecka i zawodowe rodziny zastępcze.

II. ZESPÓŁ DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD.
2. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
3. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD.
4. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
5. Przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb.
6. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
7. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy.
8. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
9. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
10. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu.
11. 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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.
12. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD.
13. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
14. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
15. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
16. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
17. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku.
18. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
19. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
20. Przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu.
21. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
22. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.

23. Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.

24. Opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.

25. Opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

26. Prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD.

27. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD.

28. Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD.

29. Prowadzenie rejestru wydanych opinii.

30. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

31. Współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka.

32. Udział w Zespołach ds. Okresowej oceny dziecka.

33. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.

34. Sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny.

III. DZIAŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych:
 - pomoc w wyborze sanatorium zgodnie z rodzajem schorzenia ,
 - przyjmowanie wniosków i udzielanie dofinansowania,
 - weryfikowanie zgodności oferty organizatora z relacjami uczestników turnusu.
2. Dofinansowanie zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz sprzęt rehabilitacyjny.
3. Koordynacja działań związanych z tworzeniem i realizacją programów pomocy osobom niepełnosprawnym.
4. Opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienia na potrzeby samorządu województwa i PFRON.
5. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób.
7. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
8. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
9. Sporządzanie banku danych o organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie Powiatu Starachowickiego na rzecz osób niepełnosprawnych,
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
11. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania do kosztów tworzenia i działania Warsztatów Terapii Zajęciowej w Kałkowie – Godowie i Starachowicach.
12. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej i finansowej w WTZ.

13. Uczestniczenie w pracach komisji ds. likwidacji barier architektonicznych i w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych:

- weryfikacja wniosków stron ubiegających się o likwidację barier,
- przeprowadzanie wizji lokalnych w celu weryfikacji wniosków
- przygotowanie umów cywilnoprawnych na podstawie przedkładanych kosztorysów wstępnych,
- odbiór wykonanych prac i dokonanych zakupów dotyczących likwidacji barier.

14. Dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży.

15. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.

16. Realizacja programów celowych.

17. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb PFRON.

18. Opracowywanie projektów powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych.

19. Dokonywanie monitoringu i ewaluacji programu na rzecz osób niepełnosprawnych

20. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.

21. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

22. Sporządzanie banku danych o organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie Powiatu Starachowickiego na rzecz osób niepełnosprawnych.

23. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.

24. Pomoc w korzystaniu ze stron internetowych celem wyszukiwania danych organizatorów i ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne.

25. Udzielanie informacji o jednostkach realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych.

26. Realizacja zadań na rzecz osób niepełnosprawnych wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

27. Wykonywanie pracy socjalnej i wywiadów środowiskowych na rzecz osób niepełnosprawnych.

28. Współpraca z OPS-ami, organizacjami pozarządowymi i innymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

IV. DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Do zadań działu należy w szczególności :

1. Kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jej realizacji, obsługa finansowo – księgową PCPR.

2. Organizowanie sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.

3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań z sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu pracy z zakresu rachunkowości.

4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.

5. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

6. Analiza środków przydzielonych z budżetu.

7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

8. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian.

9. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

10. Rozliczanie programów celowych.

11. Rozliczanie inwentaryzacji.

12. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w dziale finansowo-księgowym.

13. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR a w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopów, delegacji służbowych, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowaniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, nagrodami i karami, załatwianie innych spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy.

14. Sporządzanie list płac pracowników PCPR.

15. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS, PUP, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

16. Prowadzenie ewidencji wyposażenia PCPR.

17. Wykonywanie zadań związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji.

V. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Bieżąca obsługa sekretariatu, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych dyrektora, sporządzanie, rozdział pism i korespondencji.

2. Obsługa poczty internetowej.

3. Zaopatrzenie PCPR w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, oraz sporządzanie rozliczenia.

4. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.

5. Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników PCPR w godzinach pracy.

6. Dokonywanie zakupu znaczków i sporządzenie rozliczenia ich zużycia.

7. Zakup biletów MZK i sporządzenie rozliczenia ich zużycia.

8. Wprowadzanie i przesyłanie danych w ramach programu „POMOST”.

9. Rozliczanie zużycia paliwa do samochodu służbowego.

10. Prowadzenie dokumentacji związanej z archiwum zakładowym.

11. Kierowanie samochodem służbowym.

12. Dbłość o sprawne funkcjonowanie samochodu służbowego.

13. Dostarczanie korespondencji do jednostek współpracujących z PCPR z terenu Powiatu Starachowickiego.

14. Dokonywanie zaopatrzenia w materiały, pod potrzeby jednostki.

15. Rozliczanie kart drogowych.

16. Rozliczanie zużycia paliwa do samochodu służbowego.

17. Wykonywanie drobnych prac gospodarczych na terenie Centrum.

18. Sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz do opieki lub wychowania dzieci w rodzinach zastępczych zawodowych i rodzinnych domach dziecka.

19. Sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.

20. Sporządzanie treści umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka.

VI. PUNKT KONSULTACYJNY

Do zadań punktu konsultacyjnego należy w szczególności:

1. Pomoc osobom dotkniętym przemocą w rodzinie.
2. Opracowanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
3. Opracowanie i realizacja programu oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
4. Opracowanie i rozpowszechnianie broszur, ulotek dotyczących zjawiska przemocy.
5. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
6. Prowadzenie indywidualnej terapii dla osób pozostających w kryzysie.
7. Wspomaganie zespołów konsultacyjnych i grup roboczych z terenu powiatu.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz obsługi klienta indywidualnego i grupowego.

§16

Zadania wspólne pracowników PCPR

Do wspólnych zadań należy:

1. Wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Centrum.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowania decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum.
4. Przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą.
5. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy w poszczególnych działach oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w Centrum.
6. Informowania mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach.
7. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem strategii i programów dotyczących pomocy społecznej oraz środowiska osób niepełnosprawnych, a także przygotowanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,
8. Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, a w szczególności:
 - opracowanie diagnozy społecznej,
 - współdziałanie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi przy opracowaniu strategii,
9. Przygotowywanie w zakresie swej działalności projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, strategii, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, posiedzenie Komisji Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru.
10. Prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań.
11. Współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie pomocy społecznej.
12. Współpraca z samorządem województwa i samorządami gminnymi w powiecie w zakresie pomocy społecznej.
13. Prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody Świętokrzyskiego, Marszałka Województwa, Ministra Pracy i Polityki Społecznej i Urzędu Statystycznego.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej oraz Sądem Rodzinnym i Nieletnich.

15. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania budżetu Centrum i jego realizacji.

16. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Powiatu interpelacji i wniosków radnych.

17. Współpraca przy tworzeniu strony internetowej PCPR.

18. Współpraca przy rozpatrywaniu petycji, skarg i wniosków.

19. Przestrzeganie postanowień, instrukcji, obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Centrum.

Pracownicy Centrum realizując zadania merytoryczne zobowiązani są do:

1. Dokładnej znajomości przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z wykonywanymi zadaniami.

2. Właściwego stosowania przepisów dotyczących zasad i trybu przyznawania świadczeń.

3. Terminowego załatwiania spraw, prawidłowego ewidencjonowania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych i rejestrów itp.

4. Planowania działalności.

5. Informowania Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach i problemach utrudniających ich terminowe wykonanie.

6. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

7. Planowania potrzeb budżetowych i bieżącej kontroli wykorzystania środków.

8. Przedkładania Dyrektorowi propozycji aktów prawnych Rady i Zarządu związanych z ich zakresem działalności.

9. Przestrzegania procedur wykonania budżetu.

10. Opracowywania określonych analiz z realizacji budżetu i czuwania nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 17

1. Dyrektor podpisuje:

a) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, w szczególności pisma adresowane do Starosty, Zarządu i Rady,

b) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,

c) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,

d) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,

e) decyzje w sprawach kadrowych,

f) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,

g) wnioski dotyczące urlopów pracowników Centrum,

h) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,

i) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontrolnych,

j) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,

k) odpowiedzi na krytykę prasową,

l) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

2. Dyrektor może upoważnić pisemnie inną osobę do podpisywania dokumentów, pism w jego imieniu.
3. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane (pod tekstem z lewej strony), przez pracownika przygotowującego decyzję lub pismo.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRACY CENTRUM

§ 18

W Centrum obowiązują następujące zasady w kontaktach z zainteresowanymi:

1. Interesanci przyjmowani są i obsługiwani w godzinach pracy Centrum, chyba że szczególne okoliczności wynikające z konieczności udzielenia niezwłocznej pomocy wymagają załatwienia sprawy w innych godzinach,
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do właściwego, terminowego, zgodnego z prawem oraz mającego na względzie dobro osób i rodzin załatwiania spraw,
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są do udzielenia pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej oraz telefonicznej.

§ 19

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie Centrum ponosi Dyrektor.

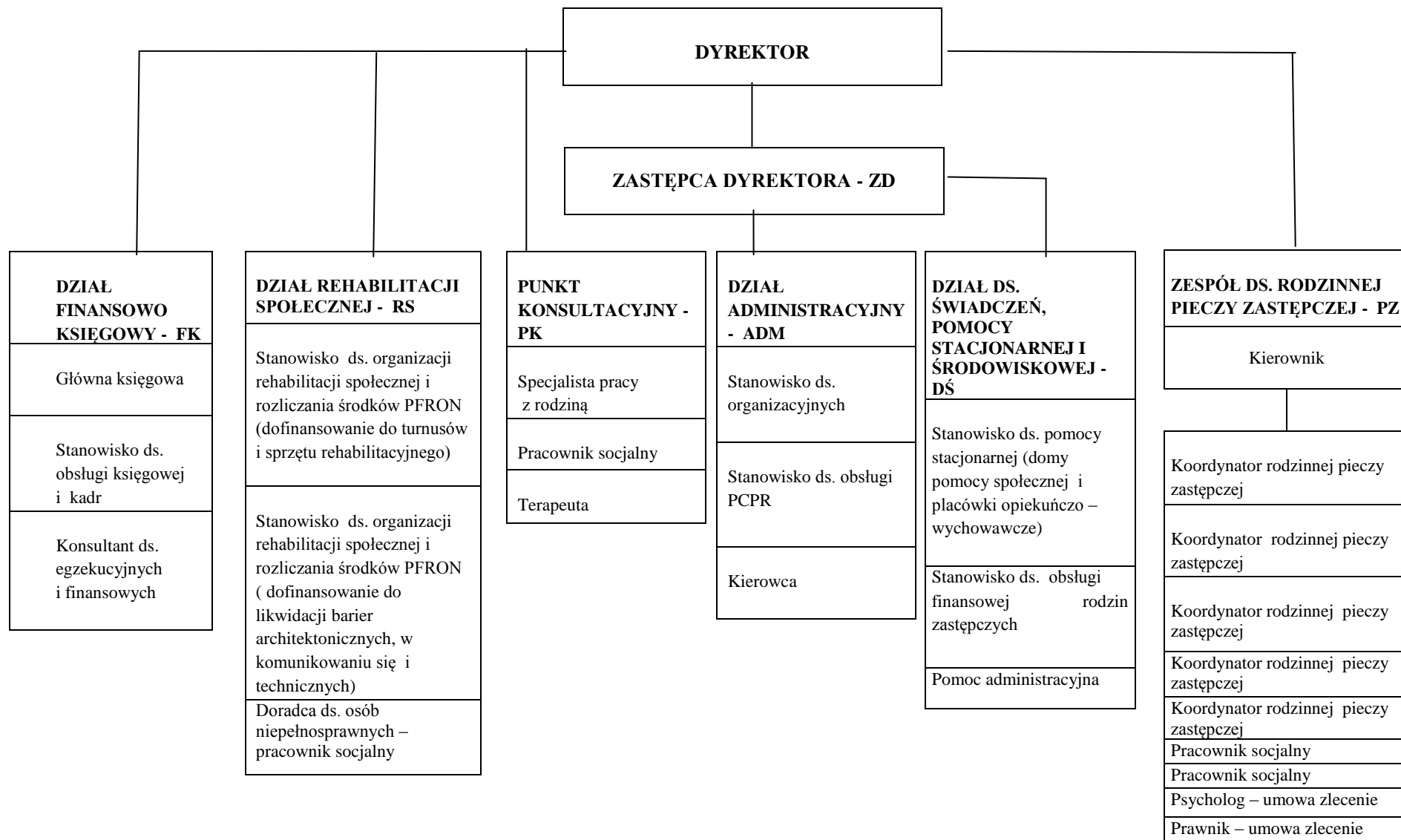
§ 20

1. Zasady załatwiania spraw określa w szczególności ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Podania wniesione przez interesantów Centrum są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 21

Wszelkie zarządzenia dotyczące zakresu działania poszczególnych działów Centrum, ich uprawnień, obowiązków bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Centrum są wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

Schemat organizacyjny PCPR w Starachowicach



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

W związku ze zmianą podziału zadań w PCPR w Starachowicach zaszła konieczność utworzenia nowych stanowisk pracy. Tym samym należało uaktualnić dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny PCPR w Starachowicach.

DYREKTOR

Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Starachowicach
Wiesław Daszkowski