

Uchwała Nr 52/136 / 2011
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 16 grudnia 2011 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorski

Dział I

Postanowienia Ogólne

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim jest jednostką organizacyjną Powiatu Kamieńskiego działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim określa strukturę organizacyjną Centrum i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim zwane dalej „Centrum”, powołane Uchwałą Nr XI/104/2000 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 29 czerwca 2000 roku jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej podległej bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Kamieniu Pomorskim, jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy i działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),

- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 roku Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887),
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 roku Nr 127 poz. 721 z późn. zm.),
- 9) uchwały Nr 37/104/2008 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 30 stycznia 2008 roku w sprawie przystąpienia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim do partnerskiego projektu systemowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego pt. „Aktywizacja zawodowa i społeczna klientów instytucji pomocy społecznej” złożonego w ramach Priorytetu VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2008-2013 (POKL) oraz udzielenia pełnomocnictwa do realizacji powyższego projektu,
- 10) Zarządzenia Nr Or.120.41.2011.MG Starosty Kamieńskiego z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Kamieńskim.
- 11) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim,
- 12) niniejszego regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej Centrum oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim.

§ 3. 1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie stanowiska pracy stosują rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

4. Centrum realizuje zadania pomocy społecznej w powiecie, w tym zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

Dział II

Podstawowe zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 4. 1. Centrum realizuje zadania własne powiatu:

- 1) opracowanie 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 grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,

- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej.

2. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust. 1, zapewnia budżet państwa.

§ 5. 1. Centrum realizuje następujące zadania z zakresu administracji rządowej:

- 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) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

2. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust. 1, zapewnia budżet państwa.

§ 6. 1. Centrum realizuje również zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, 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) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 7) 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,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 9) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy w zakresie rehabilitacji społecznej.

2. Rada Powiatu w formie uchwały określa zadania, na które przeznaczają środki PFRON.

3. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 7, zapewnia PFRON.

§ 7. 1. W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie Centrum realizuje zadania własne i zlecone z administracji rządowej:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) 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 w rodzinie,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

2. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust.1, zapewnia budżet państwa.

§ 8. 1. Do zadań własnych powiatu i zleconych przez administrację rządową w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) 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;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa.
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 9) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
 - 11) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 15) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust.1, zapewnia budżet państwa.

Dział III

Kierowanie Centrum

- § 9.** 1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik Centrum wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników.
3. W razie nieobecności Kierownika Centrum zastępuje go osoba upoważniona przez niego na piśmie w zakresie spraw organizacyjnych.
4. Kierownik Centrum odpowiada za całokształt pracy Centrum, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.

§ 10. Do obowiązków **Kierownika** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych Rady i Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim;
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej;

- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Centrum oraz gospodarowanie majątkiem należącym do Centrum,
- 4) promocja usług Centrum,
- 5) opracowywanie i inicjowanie programów w zakresie pomocy społecznej,
- 6) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej placówki,
- 7) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności,
- 8) okresowa ocena pracowników,
- 9) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz organizacja szkoleń i narad z pracownikami,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty Kamieńskiego;
- 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi,
- 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy oraz nadzorowanie prac podległych pracowników,
- 13) przedstawianie Radzie Powiatu sprawozdania z działalności Centrum,
- 14) przygotowywanie Radzie Powiatu oraz Zarządowi Powiatu sprawozdań, analiz, projektów uchwał oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej
- 15) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Centrum.
- 16) dbałość o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
- 17) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków BHP i p.poż.,
- 18) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji nałożonych zadań i przestrzeganie prawa,
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum,
- 20) nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, nad którymi nadzór sprawuje Starosta Kamieński i sprawowanie kontroli w tym zakresie,
- 21) udzielanie klientom Centrum informacji o ich uprawnieniach i sposobie ich egzekwowania.

Dział IV

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim

§ 11. 1. W strukturze Centrum wyodrębnia się jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Głównego księgowego,
- 2) Stanowisko do spraw administracyjnych i kadr,
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy z dzieckiem i rodziną,
- 4) Zespół do spraw pieczy zastępczej,
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 6) Zespół do spraw realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013.

2. Przy Centrum działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 12. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 2) wykonywanie zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania,
- 3) rozpatrywanie skarg kierowanych przez interesantów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) przeprowadzanie kontroli i instruktaży, z upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Kierownika Centrum,
- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
- 8) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania Centrum,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
- 11) udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w organizowanych szkoleniach,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania własne i zlecone realizowane przez Centrum.

§ 13. Do zadań **Głównego księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego,
- 3) sporządzanie planów finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 7) nadzór nad realizacją projektu systemowego Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
- 8) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych w Centrum,
- 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych.

§ 14. Do zadań na **Stanowisku do spraw administracyjnych i kadr**, należy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa Centrum,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników i akt osobowych,
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i ustaniem stosunku pracy (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, ustalenie uprawnień urlopowych),
- 4) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 5) naliczanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) rozliczanie oraz ewidencja czasu pracy,
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) obsługa programu Płatnik,
- 10) prowadzenie okresowej oceny pracowników Centrum,
- 11) prowadzenie składnicy akt Centrum,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Centrum,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych, pieczętek imiennych pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) wystawianie zaświadczeń, upoważnień i legitymacji służbowych – prowadzenie stosownych rejestrów,
- 16) przygotowywanie projektów: regulaminów, zarządzeń i uchwał związanych z zakresem obowiązków,
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań.

§ 15. Do zadań na **Wieloosobowym stanowisku pracy z dzieckiem i rodziną**, należy:

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych,
- 2) sprawowanie nadzoru na funkcjonowaniu rodzin zastępczych,
- 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców,
- 4) przyznawanie w drodze decyzji administracyjnej 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, mającymi trudności w integracji ze środowiskiem,
- 7) nadzór nad działalnością Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 9) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 11) udział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej (art. 16a ustawy o pomocy społecznej),
- 12) 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,
- 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 14) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 15) udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 16) udział w opracowaniu i realizacji 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,
- 17) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 18) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 19) udział w opracowywaniu i realizacji programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 20) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-

- terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 21) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 22) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych w związku z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej, dla osób usamodzielnianych i kontynuujących naukę,
 - 23) sporządzanie list wypłat, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi, dla rodzin zastępczych, osób kontynuujących naukę oraz innych świadczeń określonych przepisami prawa,
 - 24) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w związku z umieszczeniem w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz świadczeń nienależnie pobranych,
 - 26) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 27) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 16. Do zadań **Zespołu do spraw pieczy zastępczej**, należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) 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,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw

ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,

- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 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 rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z 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 i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) 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,
- 15) udział w tworzeniu corocznego sprawozdania z efektów pracy, które zostanie przedstawione staroście i radzie powiatu,
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) 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.
- 18) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 19) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 20) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,

- 21) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 23) przedstawianie Kierownikowi Centrum corocznego sprawozdania z efektów pracy rodzinnej pieczy zastępczej,
- 24) udział w opracowaniu i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 25) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 26) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 27) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 28) 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,
- 29) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 30) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 31) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 32) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 33) udział w sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 34) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

§ 17. Do zadań na **Wieloosobowym stanowisku do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych** należy:

- 1) obsługa sekretariatu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów i pism w Centrum,
- 2) przygotowanie, nadzorowanie i kontrola poprawności przyznawania:

- a) dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedycznej środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- b) dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych ze środków PFRON,
- c) dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych ze środków PFRON,
- d) dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków PFRON,
- e) dofinansowania do rehabilitacji dzieci i młodzieży ze środków PFRON,
- 3) nadzorowanie i kontrola działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej w Kamieniu Pomorskim i w Wolinie,
- 4) nadzorowanie i kontrola nad działalnością Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 5) sporządzanie decyzji umieszczających osoby w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 7) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczania osób w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie, w tym kompletowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia osoby w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 8) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych w Powiecie Kamieńskim.
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań.

§ 18. Do zadań Zespołu do spraw realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa partnerskiego projektu systemowego realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałania 7.1.2. - Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie,
- 2) przygotowywanie wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami,
- 3) nadzór nad realizacją projektu,
- 4) monitorowanie projektu,
- 5) promocja projektu,
- 6) przygotowywanie harmonogramu realizacji projektu,
- 7) nadzór nad działalnością projektu oraz kontrola pod względem celowości, legalności, gospodarności zgodnie z wytycznymi do PO KL,
- 8) prowadzenie doradztwa dla pracowników Ośrodków Pomocy Społecznej bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu,
- 9) inicjowanie i uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego oraz konferencjach, szkoleniach dotyczących realizacji projektu,
- 10) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w celu właściwej realizacji projektu,

- 11) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej z terenu Powiatu Kamieńskiego biorących udział w realizacji projektu,
- 12) kompletowanie dokumentacji w celu udzielenia pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie pracy socjalnej z beneficjentami projektu,
- 14) opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych,
- 15) rozliczanie realizacji działań wynikających ze współpracy w ramach projektu,
- 16) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji oraz świadczenie pracy socjalnej wobec uczestników projektu,
- 17) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy osobom potrzebującym,
- 18) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 19) pomoc osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 20) pomoc w uzyskaniu dla osób niepełnosprawnych będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa i doradztwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowej oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy poprzez bezpośrednie informowanie klienta,
- 21) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób niepełnosprawnych, ich rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 22) inicjowanie nowych form pomocy osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i ich rodzin,
- 23) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 24) promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 25) udział w tworzeniu projektów oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania własne i zlecone realizowane przez Centrum,
- 26) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19. 1. Do podstawowych zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) udzielanie specjalistycznego poradnictwa na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,
- 2) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych,
- 3) objęcie osób i rodzin bez względu na dochód interwencją kryzysową,
- 4) w Ośrodku Interwencji Kryzysowej pomocy udziela zespół specjalistów: prawnik, psycholog i inni w zależności od potrzeb.
- 5) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji psychospołecznych,
- 6) prowadzenie interwencji kryzysowej telefonicznej i środowiskowej,
- 7) działalność profilaktyczna,
- 8) współpraca z innymi podmiotami w celu rozwiązania trudnej sytuacji życiowej klienta, ze szczególnym uwzględnieniem służb pomocy społecznej,

- 9) sporządzenie raportów i sprawozdań z realizacji zadań.
2. Ośrodek Interwencji Kryzysowej działa zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 20. 1. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań wszyscy pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

3. Dla każdego stanowiska pracy zostanie określony przez Kierownika Centrum szczegółowy zakres czynności.

Dział V

Obowiązki i uprawnienia pracowników Centrum

§ 21. 1. Do obowiązków pracowników Centrum należy:

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie zasad etyki w relacjach ze współpracownikami i osobami, których sprawy prowadzi Centrum.

2. Do uprawnień pracowników Centrum należy:

- 1) podpisywanie pism wychodzących w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) udzielanie informacji w sprawach przez siebie prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) korzystanie ze świadczeń pracowniczych przysługujących pracownikom samorządowym w ramach obowiązujących przepisów.

Dział VI

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 22. 1. Celem kontroli jest zapewnienie Kierownikowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych Centrum i trafnych decyzji.

2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji niepublicznych wykonujących powierzone im zadania powiatu w zakresie pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznaných środków finansowych.

3. Centrum wykonuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,

4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Kierownika Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Kierownika.
5. Plan kontroli zewnętrznych akceptuje Starosta Kamieński.
6. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub komórkę kontrolowaną i termin przeprowadzenia kontroli.
7. Kontrole wewnętrzne w Centrum wykonuje Kierownik Centrum i Główna księgowa.
8. Kontrole zewnętrzne wykonują Kierownik Centrum z upoważnionym pracownikiem.
9. Za właściwe przeprowadzenie kontroli odpowiada Kierownik.
10. Kierownik ma obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum.
11. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń decyduje Kierownik Centrum.

Dział VII

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.

§ 24. Kierownik Centrum przyjmuje interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.

§ 25. 1. Odpowiedzi merytorycznej na skargi i wnioski składane lub adresowane do Kierownika Centrum przygotowuje Kierownik Centrum, po uzyskaniu odpowiedzi merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Centrum.

Dział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 26. 1. Do podpisu Kierownika Centrum zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) dokumentacja kadrowa dotycząca pracowników Centrum,
- 3) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Starosty,
- 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia wydawane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu,
- 5) inne związane z działalnością Centrum.

2. W czasie nieobecności Kierownika Centrum dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony pracownik Centrum lub inna osoba wyznaczona na podstawie stosownych upoważnień.

3. Pracownicy Centrum sporządzają projekty pism i dokumentacji i przedkładają Kierownikowi Centrum do akceptacji.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Kierownika.

2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawne.

3. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnego stanowiska pracy, Kierownik w formie zmiany zakresu czynności pracownika decyduje, które stanowisko pracy będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 28. 1. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które są przechowywane w aktach osobowych.

§ 29. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

§ 30. Z dniem 31 grudnia 2013 roku traci moc § 18 niniejszego Regulaminu.

§ 31. Z dniem 1 stycznia 2012 roku traci moc Uchwała Nr 142/442/2010 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 21 września 2010 roku.

§ 32. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

§ 33. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

Przewodnicząca Zarządu

Beata Kinyluk
**PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU**
Beata Kinyluk

Członkowie Zarządu

Radosław Drozdowicz
WICESTAROSTA

Radosław Drozdowicz

Edward Arys
CZŁONEK ZARZĄDU

Edward Arys

Adam Celiński
CZŁONEK ZARZĄDU

Adam Celiński

Jarosław Kapitan
CZŁONEK ZARZĄDU

Jarosław Kapitan

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 52/136 / 2011
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 16 grudnia 2011 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

Zmiana regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego Uchwałą Nr142/442/2010 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 21 września 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim podyktowana jest koniecznością dostosowania treści Regulaminu do nowej ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887), której celem jest kompleksowa reorganizacja sprawowania opieki zastępczej nad dzieckiem, a także intensywne wsparcie rodzin z problemami wychowawczymi. Dla samorządów oznacza to dodatkowe zadania.

Zasadniczym celem ustawy o pieczy zastępczej jest zapewnienie dziecku możliwości dorastania w rodzinie biologicznej. Jednak w szczególnych przypadkach uzasadnione jest umieszczanie dzieci w tzw. rodzinnej pieczy zastępczej, przy jednoczesnym ograniczeniu pieczy o charakterze instytucjonalnym.

Zadania z zakresu wykonywania pieczy zastępczej w związku z niemożnością wychowywania dziecka przez jego rodziców realizowane są na poziomie powiatu. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim zostało wyznaczone przez Starostę Kamieńskiego jako organizator rodzinnej pieczy zastępczej, któremu powiat zlecił realizację tego zadania. Biorąc pod uwagę powyższe Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jako organizator rodzinnej pieczy zastępczej ma obowiązek utworzyć zespół do spraw pieczy zastępczej, co wiąże się z koniecznością zatrudnienia nowych pracowników, którzy podejmą się m.in. realizacji zadań koordynatora pieczy zastępczej oraz dostosowaniem zakresów obowiązków do wprowadzanych zmian.

W świetle powyższego, mając na uwadze art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), który stanowi, że organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd powiatu, podjęcie Uchwały przez Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim w sprawie uchwalenia nowego Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim jest uzasadnione.

Zasady działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kamieniu Pomorskim

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kamieniu Pomorskim, zwany dalej OIK, jest komórką organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, wchodzącą w jego strukturę organizacyjną.
2. Niniejsze zasady szczegółowo określają sposób działania OIK i zadania osób wykonujących zadania przypisane tej komórce.
3. Podstawowym zadaniem OIK jest udzielenie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, powodującej traumatyczne przeżycia, potrzebujących wsparcia, schronienia, wskazania sposobu wyjścia z kryzysu.
4. OIK wykonuje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym PCPR kierując się przede wszystkim potrzebami i sytuacją osób znajdujących się w stanie wymagającym działania i pomocy.
5. Osoby realizujące zadania OIK posiadają specjalistyczne wykształcenie z zakresu świadczonej pomocy. Uzupełniają swoje wykształcenia i doświadczenie na szkoleniach z zakresu przemocy w rodzinie i interwencji kryzysowej, uzależnień i komunikacji interpersonalnej oraz w drodze samokształcenia.
6. Pracownicy OIK tworzący zespół zobowiązani są do współpracy przy zajmowaniu się zgłoszonym problemem.
7. Stałymi i podstawowymi elementami pracy OIK są:
 - a) nawiązanie kontaktu z osobą zgłaszającą się o pomoc,
 - b) udzielenie wsparcia,
 - c) określenie stanu psychicznego osoby w kryzysie,
 - d) ustalenie źródeł kryzysu i wskazanie możliwości prawnych jego likwidacji lub zmniejszenia,
 - e) złagodzenie reakcji kryzysowej,
 - f) wskazanie instytucji i organizacji pomocowych,
 - g) przywrócenie umiejętności samodzielnego radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i budowanie motywacji do pozytywnych zmian,
 - h) monitorowanie zachowań i działań klienta do czasu rozwiązania kryzysu.
8. Powzięcie wiadomości o potrzebie udzielenia pomocy osobie w sytuacji kryzysowej wymaga działania niezwłocznego, dostosowanego do wagi sytuacji.
9. W przypadku ustalenia, że sytuacja kryzysowa wymaga pomocy instytucji spoza PCPR w Kamieniu Pomorskim, właściwy specjalista zajmujący się sprawą zobowiązany jest możliwie jak najszybciej powiadomić taką instytucję

o osobie potrzebującej pomocy, przekazując jej informację uzyskaną wskutek działania własnego.

10. Działania OIK odzwierciedlane są w dokumentacji sporządzanej na okoliczność udzielonej pomocy, tj.: karty klienta OIK stanowiącej załącznik do niniejszych zasad, zawierającej następujące informacje:

- a) data zgłoszenia pomocy,
- b) imię, nazwisko, adres zgłaszającego, kontakt ze zgłaszającym,
- c) dane osoby odbierającej zgłoszenie pomocy, z podaniem stanowiska, specjalizacji,
- d) krótki opis sytuacji wymagającej interwencji,
- e) opis działania podjętego przez specjalistę OIK.
- f) dane dotyczące skierowania sprawy do innych instytucji i organizacji, z uzasadnieniem takiej decyzji,
- g) ewentualne informacje na temat sposobu rozwiązania kryzysu.

11. Specjaliści OIK wykonują swoje działania na podstawie harmonogramu określającego dni i godziny dyżurów.

12. Specjaliści OIK sporządzają kwartalne sprawozdania z wykonywanych działań.

KARTA KLIENTA
OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
DZIAŁAJĄCEGO PRZY POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W
KAMIENIU POMORSKIM

Data zgłoszenia pomocy: _____

DANE ZGLASZAJĄCEGO:

Imię: _____ Nazwisko: _____ Kontakt: _____
Adres: _____

DANE OSOBY ODBIERAJĄCEJ ZGŁOSZENIE POMOCY:

Imię: _____ Nazwisko: _____
Stanowisko: _____ Specjalizacja: _____

DANE SPECJALISTY PODEJMUJĄCEGO DZIAŁANIA:

Imię: _____ Nazwisko: _____
Specjalizacja: _____

KRÓTKI OPIS SYTUACJI WYMAGAJĄCEJ INTERWENCJI:

OPIS DZIAŁANIA PODJĘTEGO PRZEZ SPECJALISTĘ:

UZASADNIENIE SKIEROWANIA SPRAWY DO INNYCH INSTYTUCJI, PODANIE JAKICH:

EWENTUALNE INFORMACJE NAN TEMAT ROZWIĄZANIA KRYZYSU:

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM

