

Załącznik
do Uchwały Nr 85- 312 /12
Zarządu Powiatu w Kraśniku
z dnia 26 lipca 2012 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zakres zadań, organizację i strukturę oraz zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku, zwanego dalej Centrum.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu, działającą na podstawie:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn. Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.),

- h) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122, poz. 143, z późn. zm.),
 - i) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.),
 - j) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.),
 - k) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
 - l) ustawy z dnia 29 lipca 2005. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 124, z późn. zm.),
- 2. Centrum mieści się w Kraśniku, przy ul. Grunwaldzkiej 6.
 - 3. Obszar działania Centrum obejmuje teren powiatu kraśnickiego.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Centrum.

§ 3

- 1. Centrum realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w odrębnych przepisach,
- 2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 46/2011 Starosty Kraśnickiego z dnia 29.12.2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 4

I. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 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, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki

socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

- 5) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 6) prowadzenie domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 7) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

II. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, należą w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 2) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
- 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 prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia, specjalistyczne poradnictwo,
- 8) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej i na terenie innego powiatu.

III. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, należą w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym w zakresie promowania i wdrażania metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, w ośrodkach interwencji kryzysowej.
- 4) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 5) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

IV. Zadania powiatu realizowane przez Centrum z zakresu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych obejmują w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 2) opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 4) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 7) likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

V. Zlecenie – w imieniu powiatu – i nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie oraz na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział III

Zasady kierowania i organizacji pracy.

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich Pracowników,
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu,
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów,
4. Dyrektora Centrum zastępuje jego zastępca z wyłączeniem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
5. Zastępca dyrektora nadzoruje zespół do spraw rehabilitacji społecznej oraz bezpośrednio kieruje zespołem do spraw pieczy zastępczej,
6. Dyrektor nadzoruje realizację zadań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Promocja integracji społecznej.

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:
 - a) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
 - b) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,
 - d) zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - e) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
 - f) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum,
 - g) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej nad

nimi,

- h) opracowuje i składa radzie powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum, przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej oraz zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - i) wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - j) kieruje wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,
 - k) wydaje decyzje administracyjne w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę upoważnień,
 - l) wykonuje inne zadania zlecone przez Starostę,
 - m) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
2. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków Dyrektora określa Starosta.
3. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna.

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- a) **zespół do spraw pieczy zastępczej,**
 - b) **zespół do spraw współpracy z instytucjami pomocy i integracji społecznej,**
 - c) **zespół do spraw rehabilitacji społecznej,**
 - d) **zespół do spraw administracyjnych, pracowniczych i finansowych.**
2. Pracą zespołu mogą kierować kierownicy.
3. W ramach zespołu funkcjonują stanowiska pracy.
4. Stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 8

1. W **zespole do spraw pieczy zastępczej** tworzy się następujące stanowiska:
 - a) stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) stanowisko do spraw realizacji świadczeń,
 - c) stanowisko do spraw usamodzielnień,
 - d) stanowisko do spraw pieczy instytucjonalnej.
2. W **zespole do spraw współpracy z instytucjami pomocy i integracji społecznej** tworzy się następujące stanowiska:
 - a) stanowisko do spraw domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
 - b) stanowisko do spraw programów pomocy społecznej, szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej, doradztwa metodycznego, zasobów pomocy społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. W **zespole do spraw rehabilitacji społecznej** tworzy się następujące stanowiska:
 - a) stanowisko do spraw likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - b) stanowisko do spraw turnusów rehabilitacyjnych, warsztatu terapii zajęciowej i doradcy ds. osób niepełnosprawnych,
 - c) stanowisko do spraw przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego i ds. usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
4. W **zespole do spraw finansowych, pracowniczych i administracyjnych** tworzy się następujące stanowiska:
 - a) stanowisko głównej księgowej / do spraw księgowości,
 - b) stanowisko do spraw kadr,
 - c) stanowisko do spraw obsługi kasowej i archiwum zakładowego,
 - d) stanowisko do spraw obsługi.

§ 9

1. Zakresy obowiązków i uprawnień dla kierowników i poszczególnych stanowisk określi Dyrektor zgodnie z zadaniami i kompetencjami Centrum,
2. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik do Regulaminu.

§ 10

1. Przy Centrum działa **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**, zwany dalej „Zespołem”,
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta,
3. Centrum współpracuje i prowadzi obsługę techniczną i kadrową Zespołu.
4. Powiatowy zespół wydaje orzeczenia o:
 - a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - c) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy.

§ 11

1. Przy Centrum działa **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**, którego działalność obejmuje w szczególności:
 - a) organizowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i samodzielnego radzenia sobie,
 - b) udzielania specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb - poradnictwa socjalnego i prawnego, w sytuacjach uzasadnionych organizowanie schronienia do 3 miesięcy.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 12

Zespół do spraw pieczy zastępczej.

Do zakresu działania zespołu w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie , we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) opiniowanie zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 4) wydawanie opinii o możliwości umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci,
- 5) wydawanie opinii o spełnianiu warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 6) wydawanie opinii o osobach wyznaczonych przez organizatora pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego ten dom,
- 7) konsultowanie z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 8) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 9) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 11) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 12) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi pieczy zastępczej,
- 13) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki rodzinnej,
- 15) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia,

- 16) wydawanie opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 17) organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 18) organizowanie opieki w pieczy zastępczej,
- 19) organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 20) zapewnienie pomocy i wsparcia a także organizowanie grup wsparcia i rodzin pomocowych dla rodzin sprawujących pieczę zastępczą,
- 21) organizowanie dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 22) organizowanie poradnictwa i terapii dla rodzin sprawujących pieczę i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 23) organizowanie poradnictwa dla osób sprawujących pieczę zastępczą w celu wzmocnienia kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- 24) organizowanie pomocy prawnej dla osób sprawujących pieczę zastępczą,
- 25) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 26) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 27) przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i przekazanie odpowiedniej dokumentacji dziecka,
- 28) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość do pełnienia pieczy zastępczej,
- 29) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 30) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 31) organizowanie opieki nad dziećmi z powodu czasowego nie sprawowania opieki przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 32) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,

- 33) opiniowanie na wniosek dyrektora Centrum wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 34) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 35) współpraca ze stanowiskiem d/s świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 36) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 37) współpraca z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 38) sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
- 39) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 40) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 41) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 42) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 43) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 44) udział w zespołach d/s okresowej oceny dziecka,
- 45) prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej,
- 46) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka
- 47) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń :
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dzieci,

- d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin niezawodowych i zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzinnych domów dziecka,
- 48) sporządzenie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 49) przygotowanie umów o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej,
- 50) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 51) sporządzanie list wypłat świadczeń, dodatków i wynagrodzeń,
- 52) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 53) przygotowywanie umów cywilnoprawnych powierzenia dziecka w rodzinie zastępczej,
- 54) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, na terenie innego powiatu i określenie wydatków na jego utrzymanie,
- 55) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 56) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu kraśnickiego oraz dzieci z terenu powiatu kraśnickiego przebywających na terenie innych powiatów,
- 57) planowanie i angażowanie środków na realizację świadczeń, dodatków i wynagrodzeń,
- 58) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy,
- 59) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 60) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,

- 61) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym,
- 62) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody,
- 63) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 64) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw,
- 65) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 66) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 67) wspieranie usamodzielnianych wychowanków w opracowaniu indywidualnego programu usamodzielniania, w realizacji postanowień tego planu, w szczególności w motywacji do kontynuowania nauki,
- 68) pomoc wychowankom przy realizacji pomocy rzeczowej z tytułu zagospodarowania,
- 69) ocena realizacji planu usamodzielniania, propozycje jego modyfikacji w przypadku zmiany planów wychowanka,
- 70) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy dla osób opuszczających placówkę lub rodzinę zastępczą,
- 71) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji osób usamodzielnianych,
- 72) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 73) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody,
- 74) prowadzenie programu informatycznego POMOST i innych programów informatycznych do obsługi świadczeń dla osób usamodzielnianych,
- 75) przygotowywanie spraw w zakresie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych,

- 76) przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych mających siedzibę na terenie powiatu kraśnickiego,
- 77) współpraca z innymi organami prowadzącymi odpowiednią placówkę opiekuńczo-wychowawczą poza powiatem w sprawie skierowania dziecka do tej placówki,
- 78) przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu kraśnickiego lub na terenie innego powiatu i obsługa merytoryczna porozumień,
- 79) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 80) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 81) przygotowanie odpowiedniej uchwały ustalającej średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 82) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 83) przygotowywanie decyzji o opłacie za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez osoby zobowiązane do odpłatności,
- 84) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości lub części łącznie z odsetkami , odroczeniu terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 85) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 86) przekazywanie do biura informacji gospodarczych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 87) realizacja zadań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Promocja Integracji Społecznej.

§ 13

Zespół do spraw współpracy z instytucjami pomocy i integracji społecznej.

Do zakresu działania zespołu należy:

- 1) przygotowanie spraw w zakresie zapewnienia, organizowania i prowadzenia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- 2) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej lub określenie przewidywanego czasu oczekiwania i miejsca na liście osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej, mających siedzibę na terenie powiatu kraśnickiego,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
- 5) sporządzanie decyzji administracyjnych w związku z rezygnacją z pobytu w domu pomocy społecznej,
- 6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
- 7) sporządzanie comiesięcznej informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce,
- 8) sporządzanie decyzji administracyjnej o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy,
- 9) organizowanie i nadzorowanie działalności ośrodka interwencji kryzysowej,
- 10) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 11) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 12) opracowanie programów oddziaływań korekcyjno- edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz nadzór nad ich realizacją,
- 13) przygotowanie indywidualnych programów integracyjnych dla cudzoziemców i ocena ich realizacji,
- 14) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,

- 15) sporządzanie ocen, informacji i analiz dla potrzeb jednostki, organów samorządu powiatowego, regionalnego ośrodka polityki społecznej i Wojewody Lubelskiego,
- 16) opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych , programu opieki nad dzieckiem i rodziną, wspierania osób niepełnosprawnych,
- 17) analiza stopnia realizacji programów pomocy społecznej,
- 18) programowanie i inicjowanie nowych form działalności,
- 19) przeprowadzanie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 20) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 21) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi, realizacja programów współpracy, zlecenie realizacji zadań publicznych w obszarze pomocy społecznej,
- 23) realizacja zadań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Promocja Integracji Społecznej,

§ 14

Zespół do spraw rehabilitacji społecznej.

Do zakresu działania zespołu w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji w sprawach dotyczących sposobu postępowania przy ubieganiu się o dofinansowanie ze środków PFRON na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków,
- 4) przeprowadzanie wizji lokalnych w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych,
- 5) opracowanie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków przez komisję ds. opiniowania wniosków o udzielenie dofinansowania na likwidację barier architektonicznych i technicznych,

- 6) przygotowanie umowy na dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 7) dokonywanie odbiorów robót w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w ramach likwidacji barier architektonicznych,
- 8) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych i przekazywanie środków finansowych,
- 9) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizowanych zadań,
- 10) udzielanie informacji w sprawach dotyczących sposobu postępowania przy ubieganiu się o dofinansowanie ze środków PFRON na organizację sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 11) wydawanie wniosków zainteresowanym stowarzyszeniom/organizacjom,
- 12) przyjmowanie wypełnionych wniosków na dofinansowanie organizacji sportu kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 13) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków złożonych na dofinansowanie organizacji sportu kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 14) przygotowanie umowy na dofinansowanie organizacji sportu kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 15) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych i przekazywanie organizacjom środków finansowych,
- 16) archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) sporządzanie kwartalnych sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizowanych zadań,
- 18) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 19) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 20) opracowywanie projektów umów określających warunki i wysokość dofinansowania działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w danym roku,
- 21) weryfikowanie preliminarzy rocznych kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 22) analizowanie sprawozdań z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych,
- 23) dokonywanie corocznej oceny działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 24) nadzorowanie i kontrolowanie działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,

- 25) sporządzanie okresowych sprawozdań, z zakresu wykonywanych zadań, projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w Kraśniku,
- 26) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 27) udzielanie informacji w sprawach dotyczących sposobu postępowania, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego,
- 28) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego, prowadzenie dokumentacji spraw przyjętych do realizacji,
- 29) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- 30) przygotowanie umowy o dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego (w przypadku przyznania dofinansowania),
- 31) sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących dofinansowania pod względem formalnym i merytorycznym,
- 32) przygotowanie dyspozycji przelewów oraz sporządzenie listy przelewów,
- 33) udzielanie informacji w sprawach dotyczących sposobu postępowania, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, wydawanie i przyjmowanie wniosków, sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym i ich rozpatrywanie zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 34) przeprowadzanie kontroli w ramach realizowanych zadań,
- 35) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu Kraśnickiego i posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 36) opracowywanie oraz przedstawianie planów zadań i potrzeb finansowych w zakresie realizowanego zadania,
- 37) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych z realizacji zadania,
- 38) realizacja zadań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Promocja Integracji Społecznej,
- 39) realizowanie zadania doradcy ds. osób niepełnosprawnych zgodnie z zasadami przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów systemowych OPS, PCPR oraz ROPS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

§ 15

Zespół do spraw finansowych, pracowniczych i administracyjnych.

Do zakresu działania zespołu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Centrum oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu oraz zmian planu finansowego zgodnie z zaistniałymi potrzebami,
- 5) windykacja należności budżetowych Centrum i Skarbu Państwa,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum,
- 7) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej,
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i wymaganej dokumentacji,
- 12) załatwianie innych spraw osobowych , wynikających ze stosunku pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum, w godzinach pracy, rozliczanie wyjść prywatnych pracowników,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy pracowników,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów,

- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- 17) administrowanie obiektami i pomieszczeniami Centrum,
- 18) prowadzenie obsługi kasowej Centrum,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 21) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
- 22) zarządzanie majątkiem trwałym i wyposażeniem Centrum
- 23) realizacja zadań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Promocja Integracji Społecznej,
- 24) Kierowanie pojazdem,
- 25) Ewidencjonowanie przejechanych kilometrów na kartach drogowych,
- 26) Rozliczanie się z pieniędzy pobieranych na paliwo,
- 27) Dbalność o stan techniczny i stan czystości samochodu,
- 28) Dbalność o dodatkowe wyposażenie samochodu,
- 29) Dokonywanie drobnych napraw samochodu,
- 30) Terminowe zgłaszanie na przeglądy samochodu zgodnie z książką gwarancyjną pojazdu,
- 31) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych,
- 32) Zabezpieczanie pomieszczeń podczas sprzątania,
- 33) Podczas sprzątania pomieszczeń, wycieranie parapetów okiennych,
- 34) Sprzątanie, mycie oraz dezynfekcja WC środkami chemicznymi – codziennie,
- 35) Codziennie uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników jednorazowych,
- 36) Uzupełnianie mydła w płynie do pojemników wg zużycia,
- 37) Utrzymanie czystości na klatkach schodowych,
- 38) Utrzymanie należytej czystości pomieszczeń archiwalnych,

39) Zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia w sprzęt gospodarczy, środki chemiczne do utrzymania czystości.

§ 16

Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy świadczenie usług w formie:

- 1) porad, informacji, terapii i innych form warsztatowych z zakresu prawa, pedagogiki i psychologii w zależności od potrzeb,
- 2) psychoedukacji, sesji informacyjno – konsultacyjnych,
- 3) kierowania do odpowiednich instytucji i placówek pomocowych oraz podejmowanie działań zmierzających do odzyskania przez osobę i rodzinę dotkniętą kryzysem zdolności do samodzielnego jego rozwiązania,
- 4) grup wsparcia.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich zatrudnionych pracowników.

§ 17

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich pracowników zatrudnionych w PCPR należy:

- 1) Terminowe i prawidłowe wykonanie powierzonych zadań – wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
- 2) Opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku,
- 3) Udział w pracach związanych z planowaniem i opracowaniem założeń do budżetu Centrum,
- 4) Realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,

- 7) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów,
- 8) Współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktarskich w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- 9) Przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji.

Rozdział VII

Gospodarka finansowa.

§ 18

- 1) Centrum jest jednostką budżetową powiatu i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
- 2) Za prawidłowe wykonanie budżetu Centrum odpowiada jego Dyrektor,
- 3) Gospodarka budżetem Centrum oraz środkami pozabudżetowymi będącymi w jego dyspozycji jest jawna.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola.

§ 19

- 1) Nadzór nad działalnością Centrum w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 3 sprawuje za pośrednictwem Zarządu Powiatu oraz odpowiednich komisji – Rada Powiatu, a także inne organy i jednostki przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru.
- 2) Kontrola i ocena, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - a) zakres i prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w § 3,
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem,

- c) prawidłowość gospodarki finansowej środkami budżetu i pozabudżetowymi, pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 3) Dyrektor Centrum zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie takich przepisów.

§ 21

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.