

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Myszkowskiego, wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej / własne i z zakresu administracji rządowej / należące do samorządu powiatowego oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Centrum działa na obszarze Powiatu Myszkowskiego.
3. Siedzibą Centrum jest Myszków, ul. Partyzantów 21.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Myszkowie.
5. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum.
6. Przez skróty użyte w Regulaminie należy rozumieć:
 - 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie,
 - 2) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie,
 - 3) Starosta – Starosta Myszkowski,
 - 4) Rada – Rada Powiatu w Myszkowie,
 - 5) Zarząd – Zarząd Powiatu w Myszkowie,
 - 6) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
7. Realizując zadania Powiatu w zakresie pomocy społecznej, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami, Kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami prawnymi i fizycznymi.
8. Z uwagi na możliwości organizacyjne Powiatu w wykonywaniu określonych zadań Centrum może zlecić ich realizację innym powiatom w trybie i na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu.

§ 2

1. Zadania Powiatowego Centrum określa:
 - 1/ ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz. U. z 2009 nr 175 poz. 1369 z późn. zm./;
 - 2/ ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz. U. z 2011 nr 149 poz. 887 z późn. zm./;
 - 3/ ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /tekst jednolity Dz. U. z 2011 nr 231 poz. 1375/;
 - 4/ ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /tekst jednolity Dz. U. z 2011 nr 127 poz. 721 z późn. zm./;
 - 5/ ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /tekst jednolity – Dz. U. z 2010 nr 33 poz. 178/;

- 6/ ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie / Dz. U. z 2005 nr 180 poz. 1493 z późn. zm./;
 - 7/ ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 nr 142 poz.1592 z późn. zm./;
 - 8/ ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 nr 142 poz. 1593 z późn. zm./;
 - 9/ wydane na ich podstawie akty wykonawcze i inne przepisy dotyczące pomocy społecznej;
 - 10/ Statut Powiatu Myszkowskiego nadany uchwałą nr IV/15/99 Rady Powiatu w Myszkowie z dnia 16.01.1999 r.
 - 11/ Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Myszkowie nadany Uchwałą nr XL/296/2010 Rady Powiatu Powiatowego Myszkowie z dnia 23.02.2010 roku.
 - 12/ Niniejszy regulamin.
2. Centrum w zakresie spraw nieuregulowanych przepisami szczególnymi dotyczącymi jednostek samorządu terytorialnego stosuje przepisy ogólne regulujące gospodarkę finansową, sprawy kadrowe i statutowe jednostki.
 3. Centrum przestrzega uregulowań zawartych w:
 - 1/ Statucie PCPR,
 - 2/ Regulaminie Organizacyjnym,
 - 3/ Statucie Powiatu Myszkowskiego.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 3

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) wzajemnego współdziałania.
2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym Regulaminem.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - a) sekcja do spraw ograniczania skutków niepełnosprawności i realizacji programów celowych ze środków PFRON - Np
 - b) sekcja do spraw pracy z rodziną, dzieckiem i wybranymi grupami społecznymi – Rdz
 - c) zespół do spraw pieczy zastępczej - Pz
 - d) stanowisko do spraw organizacyjnych – Or
 - e) sekcja do spraw finansowo- księgowych - Fn.

2. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie działa:

a) Poradnia Rodzinna - PR

Poradnia Rodzinna ma na celu wspieranie rodzin dysfunkcyjnych mających trudności w wywiązywaniu się z obowiązków wychowawczo – opiekuńczych wobec swoich dzieci, a w szczególności:

- udzielanie pomocy rodzinom dysfunkcyjnym w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- pomocy w sprawach opiekuńczo – wychowawczych;
- pomocy psychologicznej;
- pomocy socjalnej;
- pomocy prawnej;
- interwencji w przypadku sytuacji kryzysowej związanej z występowaniem przemocy domowej, alkoholizmu, kryzysów sytuacyjnych związanych z utratą bliskiej osoby, żałobą.

b) Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK

Do podstawowego zakresu działania Punktu Interwencji Kryzysowej należy:

- diagnoza sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się o pomoc;
- udzielanie wsparcia psychologicznego;
- udzielanie wsparcia prawnego;
- udzielanie wsparcia w ramach pracy socjalnej;
- prowadzenie programu korekcyjno – edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

c) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – PZON

3. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności kierowany przez przewodniczącego powołanego przez Starostę Myszkowskiego, którego regulamin działania określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz ustaw określonych w Statucie, a w szczególności:

1. opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. opracowywanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
3. opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
4. organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
5. organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
6. udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
7. organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,

8. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
9. organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
10. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
11. organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
12. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,
13. przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki, zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
14. organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
15. orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
16. udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej i likwidacji barier, przy pomocy środków PFRON.

§ 6

Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie PCPR, a ponadto:

1. wyłącza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok,
2. organizuje pracę Centrum,
3. reprezentuje Centrum na zewnątrz,
4. planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
5. wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
6. kształtuje politykę kadrową Centrum,
7. wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
8. z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno – prawne z zakresu działania Centrum,
9. przedstawia coroczne sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
10. składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum,
11. dokonuje okresowych ocen kierowników komórek oraz pracowników bezpośrednio mu podlegających.

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
2. opracowanie zmian do budżetu,
3. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej centrum,
5. kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
6. dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
7. systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

Do wspólnych zadań sekcji, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do centrum,
2. realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
3. współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum,
6. wykonywanie zadań z ustawy o zamówieniach publicznych,
7. współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
8. współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
9. współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
10. współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej.

§ 9

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 4.

§ 10

Sekcja do spraw ograniczania skutków niepełnosprawności i realizacji programów celowych ze środków PFRON

Do podstawowego zakresu działania sekcji do spraw ograniczania skutków niepełnosprawności i realizacji programów celowych ze środków PFRON należy:

1. diagnozowanie potrzeb w zakresie ograniczania niepełnosprawności na terenie powiatu; opracowanie projektów służących niwelacji skutków niepełnosprawności;
2. analiza wniosków osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie likwidacji barier funkcjonalnych; przygotowywanie projektów umów w ww. zakresie;
3. weryfikacja wniosków osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
4. analiza składanych wniosków o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, przygotowywanie projektów umów w ww. zakresie;
5. weryfikacja wniosków składanych przez osoby niepełnosprawne o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych;
6. nadzór i współpraca z warsztatami terapii zajęciowej, dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
7. realizacja programów specjalnych w zakresie niwelacji skutków niepełnosprawności;
8. analiza potrzeb oraz opracowywanie planów ich zaspokojenia w zakresie pomocy stacjonarnej na terenie powiatu oraz zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu;
9. diagnozowanie potrzeb w zakresie organizacji ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej dla określonych grup społecznych;

10. podejmowanie działań w zakresie organizacji infrastruktury o zasięgu ponadgminnym dla określonych grup społecznych;
11. analiza dokumentacji osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji;
12. przygotowywanie projektów decyzji ustalających odpłatność mieszkańców za pobyt w domu pomocy społecznej dla mieszkańców umieszczonych i skierowanych przed 1 stycznia 2004 r.;
13. rozpatrywanie spraw indywidualnych mieszkańców domu pomocy społecznej;
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi, sporządzanie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu w zakresie pomocy społecznej oraz niwelacji skutków niepełnosprawności;
15. opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi z uwzględnieniem zasad zlecania i wspierania zadań realizowanych przez te organizacje; opracowywanie zasad, ogłaszanie i prowadzenie konkursów grantowych na realizację projektów celowych, określonych potrzebami wynikającymi z przyjętej strategii,
16. prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych, pomoc w załatwianiu spraw i wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum,
17. obsługa programów celowych PFRON.

§ 11

Sekcja do spraw pracy z rodziną, dzieckiem i wybranymi grupami społecznymi

Z sekcją ds. pracy z rodziną, dzieckiem i wybranymi grupami społecznymi ściśle współpracuje Poradnia Rodzinna oraz zespół do spraw pieczy zastępczej.

Do podstawowego zakresu działania sekcji do spraw pracy z rodziną i dzieckiem należy:

1. diagnozowanie potrzeb związanych z organizacją pomocy na rzecz dziecka i rodziny, z uwzględnieniem osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
2. w oparciu o zdiagnozowane potrzeby zorganizowane i prowadzenie lub zlecenie prowadzenia: placówek opiekuńczo – wychowawczych, rodzinnych domów dziecka, pogotowia opiekuńczego, ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych;
3. planowanie i zabezpieczenie środków na realizację ww. zadań oraz przygotowanie alternatywnych rozwiązań w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych nad dziećmi i młodzieżą – przygotowywanie projektów porozumień w ww. zakresie;
4. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych:
 - 1/ przyjmowanie wniosków o ustanowienie rodziny zastępczej,
 - 2/ weryfikacja osób, rodzin przygotowywanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 3/ realizacja orzeczenia sądu opiekuńczego;
 - 4/ przygotowywanie projektów porozumień w ww. zakresie;
5. udzielanie pomocy finansowej rodzinom zastępczym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. zapewnienie szkolenia osobom i rodzinom podejmującym się pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
7. przygotowanie decyzji o odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych – egzekucja administracyjna;
8. organizacja pomocy w integracji ze środowiskiem osób opuszczających młodzieżowe ośrodki socjoterapii oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich, młodzieżowe ośrodki wychowawcze

- oraz rodziny zastępcze,
9. organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi oraz kobiet w ciąży;
 10. współpraca z rodzinami biologicznymi i zastępczymi mającymi problemy wychowawcze z dorastającymi dziećmi oraz organizacja poradnictwa specjalistycznego w zakresie psychologicznym i prawnym,
 11. opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów opiekuńczo – wychowawczych i programów pracy z wychowankiem i rodziną,
 12. prowadzenie i uaktualnianie bazy programu POMOST,
 13. kompletowanie dokumentacji osób umieszczanych na podstawie postanowienia sądu w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych;
 14. pomoc uchodźcom,
 - 1/ zbieranie informacji o osobach posiadających status uchodźcy, przebywających na terenie powiatu,
 - 2/ opracowywanie programów indywidualnej adaptacji i ich realizacja,
 - 3/ opracowywanie programu działań integracyjnych.
 15. współpraca z Poradnią Rodziną i Punktem Interwencji Kryzysowej i kierowanie osób i rodzin w przypadku konieczności otrzymania pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz:
 - 1/ tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i grup wsparcia dla osób w sytuacjach kryzysowych,
 - 2/ planowanie postępowania terapeutycznego,
 - 3/ poradnictwo prawne – umawianie spotkań z prawnikiem,
 - 4/ diagnoza sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się o pomoc.

§ 12

Zespół do spraw pieczy zastępczej

Do podstawowego zakresu działania 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 wystawianie zaświadczeń kwalifikujących 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 rodzinnego domu dziecka,
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 rodzinny dom dziecka 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 rodzinny dom dziecka 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 i ich dzieci oraz 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 rodzinnego domu dziecka, 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 dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
13. zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka 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 rodzin zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki,
16. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
17. przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
18. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
19. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka 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 rodzinny dom dziecka 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 wytoczenia 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 rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
26. prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
27. prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dzieci w nich umieszczonych,
28. prowadzenie rejestru wydanych opinii,
29. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
30. współpraca z sekcją do spraw pracy z rodziną, dzieckiem i wybranymi grupami społecznymi w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
31. udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
32. sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.

§ 13

Sekcja do spraw organizacyjnych

Do podstawowego zakresu działania sekcji należy:

1. opracowanie i koordynacja realizacji 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. organizacja szkoleń oraz doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
3. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
4. organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz organizacji pozarządowych;
5. udzielanie instruktażu o charakterze formalno – prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych;
6. udzielanie informacji pracownikom socjalnym o zmianach przepisów prawnych, regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
7. obsługa organizacyjno – administracyjna: sprawy pracownicze, gospodarcze i zaopatrzenia, obsługa sekretariatu;
8. obsługa w zakresie zamówień publicznych – prowadzenie dokumentacji, rejestru, sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia na potrzeby Centrum oraz w zakresie usług i dostaw – archiwizowanie dokumentów,
9. przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
10. ochrona danych osobowych.

§ 14

Sekcja do spraw finansowo- księgowych

Do podstawowego zakresu działania sekcji należy:

1. planowanie i nadzór nad realizacją planów dochodów i wydatków budżetowych w dziale 852.853 – opieka społeczna oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Domu Pomocy Społecznej;
2. obsługa finansowo – księgową zadań powiatu w zakresie działu opieka społeczna oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - 1/ prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2/ wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3/ dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4/ dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. obsługa finansowo – księgową Centrum w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
4. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Rodzinnego Domu Dziecka w Myszkowie w zakresie:
 - 1/ prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2/ wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3/ dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4/ dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji,
6. sprawozdawczość i ocena realizacji wykorzystania środków oraz wnioskowanie do Dyrektora o konieczności dokonywania zmian w budżecie,
7. inne sprawy określone w przepisach finansowych należące do głównego księgowego i sekcji finansowo – księgowej.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 15

1. Pracownicy załatwiają sprawy interesantów codziennie w godzinach pracy Centrum tj. poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30. do 16.00, piątek od 7.30 do 15.00.
2. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor lub w zastępstwie wyznaczony pracownik przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do. 15.30.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Centrum.
4. W przypadku gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w następny dzień powszedni.

§ 16

Pracownik przyjmujący w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1. datę przyjęcia,
2. imię i nazwisko oraz adres składającego,
3. zwięzłe określenie sprawy,
4. imię i nazwisko, stanowisko przyjmującego,
5. podpis składającego wniosek, skargę.

§ 17

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 18

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik.
2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Dyrektora i pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Centrum.

§ 19

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków załatwia się zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Powiatowego Centrum.

§ 20

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik PCPR, który:

- 1) czuwa nad terminem rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje interesanta do właściwej sekcji lub organizuje przyjęcie przez Dyrektora lub osobę upoważnioną,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w sekcjach.
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 21

Pracownicy odpowiedzialni są za :

1. wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
2. niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi Centrum dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji do efektywnego kierowania gospodarką Centrum i podejmowania decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3. doskonalenie metod pracy Centrum,
4. kontrola dokonywana jest pod względem:
 - a) gospodarności,
 - b) rzetelności,
 - c) legalności,
 - d) celowości,
 - e) terminowości,
 - f) skuteczności
 - g) przestrzegania dyscypliny pracy
 - h) przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 23

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonywane są zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, ustalonym przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Działalność kontrolną koordynuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, OBIEG DOKUMENTÓW I PROWADZENIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 24

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - a) decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia upoważnienia Starosty,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - c) umowy,
 - d) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy pisma i umowy podpisuje upoważniony pracownik.
3. Na okres nieobecności Dyrektora Starosta może udzielić pracownikowi Centrum upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 25

1. Dokumentacja Centrum prowadzona jest według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora oraz zgodnie z zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca rejestrowana jest w książce korespondencyjnej z podaniem adresata i daty wysłania lub otrzymania.
3. Pisma przychodzące opatrzone są pieczęcią daty wpływu na piśmie lub kopercie, jeżeli koperty nie podlegają otwarciu przez pracownika przyjmującego korespondencję.
4. Korespondencja zawierająca wyłącznie imię i nazwisko adresata traktowana jest jako prywatna i nie podlega otwarciu. Adresat po zapoznaniu się z pismem decyduje czy ma charakter służbowy i o wpisie do rejestru.
5. Pisma wychodzące zawierają numery zgodne z obowiązującym wykazem akt.
6. Korespondencja kierowana jest do Dyrektora, a po jego dyspozycji do pracownika który w książce korespondencyjnej potwierdza odbiór wpisując datę i podpis.
7. Decyzje administracyjne, postanowienia i pisma zobowiązujące stronę lub informujące o możliwości wykonania czynności w określonym terminie wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Listem poleconym wysyłana jest korespondencja jeżeli Centrum było zobowiązane do wykonania określonej czynności w terminie oraz inne pisma wskazane przez Dyrektora.
9. Do rejestracji używa się pieczęci korespondencyjnych.
10. Szczegółowe zasady postępowania określa instrukcja korespondencyjna.

§ 26

Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji:

1. informacji o działalności Centrum lub odnośnie określonej sprawy udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.
2. Materiały prasowe dotyczące działalności Centrum oraz dokumenty opracowane w związku z kontaktami medialnymi są gromadzone i przechowywane.
3. Obsługa informatyczna środków masowego przekazu odbywa się zgodnie z Ustawą „Prawo prasowe” z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Centrum prowadzi własny internetowy serwis informatyczny i stronę internetową.

§ 27

W wykonywaniu zadań statutowych Powiatowe Centrum współpracuje z:

1. Starostwem Powiatowym oraz jego wydziałami i jednostkami,
2. właściwym ministerstwem realizującym zadania z zakresu polityki społecznej,
3. właściwymi wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
4. organami rządowej administracji specjalnej,
5. organami samorządu terytorialnego,
6. jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia,
7. policją
8. sądownictwem,
9. organizacjami pozarządowymi,
10. osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Dyrektor Centrum w drodze zarządzeń określa obowiązujące regulaminy.
2. Regulamin Organizacyjny Centrum uchwała Zarząd Powiatu.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.
4. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) Schemat organizacyjny (Załącznik Nr 1)
 - 2) Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu nadzorowanych przez Centrum i wykaz jednostek niepublicznych nadzorowanych przez Centrum (Załącznik Nr 2)