

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach zwanego dalej „Centrum” oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Centrum.

§ 2

Centrum jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powołaną uchwałą Nr VII/8/99 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 24 marca 1999r.

§ 3

Centrum działa na obszarze powiatu kieleckiego, a jego siedzibą jest miasto Kielce.

§ 4

Centrum wykonuje zadania powiatu kieleckiego z zakresu pomocy społecznej (własne i z zakresu administracji rządowej) wynikające z ustaw:

1. z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późniejszymi zmianami),
2. z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r., Nr 14, poz.92 – tekst jednolity),
3. z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz.535 z późniejszymi zmianami).
4. z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw, Statutu Powiatu Kieleckiego (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 106, poz.1255 z 2001 r. z póź. zm.), uchwał Rady Powiatu w Kielcach i Zarządu Powiatu w Kielcach, a także niniejszego regulaminu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor będący zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

§ 6

W skład Centrum wchodzi referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Referat Opieki i Wychowania – „ROW”,
2. Wieloosobowe Stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – „ON”,
3. Referat księgowości – „FK”,
4. Samodzielne stanowisko ds. Organizacji i Kadr - „OK.”
5. Radca prawny – „RP”.
6. (skreślony)
7. Samodzielne stanowisko-psycholog –PK
8. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi projektów - OP

§ 7

Referatami kierują kierownicy. Natomiast wieloosobowe stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

§ 8

W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia realizacji zadań regulaminowych Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły, a także tworzyć, likwidować punkty konsultacyjno-doradcze, biura informacyjne.

III. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ CENTRUM

Dyrektor

§ 9

1. Dyrektor kierując pracą Centrum zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Starostą Kieleckim.
2. Dyrektor Centrum zapewnia w szczególności:
 - a) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
 - b) określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy referatów, wieloosobowych stanowisk pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) organizację kontroli wewnętrznej,
 - d) realizację polityki kadrowej w Centrum,

- e) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych sygnałów od ludności,
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) prawidłowość realizacji zadań zleconych przez organy powiatu
3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Centrum zakres jego obowiązków przejmuje upoważniony przez Starostę Kieleckiego pracownik.
 4. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie opiniuje kandydatury osób powoływanych przez Zarząd Powiatu na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powiatu.

§ 10

Kierownicy referatów

Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań merytorycznych referatów.

§ 11

1. Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. Kierownicy referatów odpowiadają w szczególności za:
 - a) należytą organizację pracy referatu,
 - b) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
 - c) bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - d) stałe podnoszenie przez pracowników poziomu pracy i kwalifikacji zawodowych,
 - e) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów ze szczególnym uwzględnieniem skarg,
 - f) podejmowanie inicjatyw dotyczących usprawnienia organizacji pracy.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu zakres jego obowiązków przejmuje upoważniony przez Dyrektora Centrum pracownik.

§ 12

Szczegółowe zadania dla kierowników referatów, wieloosobowych stanowisk pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor Centrum w zakresach czynności.

IV ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW, WIELOOSOBOWYCH STANOWISK PRACY ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

Do wspólnych zadań referatów, wieloosobowych stanowisk pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz Dyrektora Centrum.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
3. Opracowywanie i wykonywanie lokalnego programu pomocy społecznej.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdawczości.
5. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu interpelacji i wniosków radnych.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum.
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
9. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez referaty, wieloosobowych stanowisk pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy.
10. Przestrzeganie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego w szczególności z samorządem gminnym, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i służby zdrowia oraz innymi jednostkami samorządowymi, sądami, organizacjami pozarządowymi.
12. Realizowanie innych zadań nałożonych na Centrum przepisami prawa.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 14

1. Dyrektor Centrum osobiście podpisuje i aprobuje wszystkie dokumenty związane z zakresem działania Centrum.
2. Na wniosek Dyrektora Centrum Starosta może upoważnić innych pracowników Centrum do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu.

§ 15

1. Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi Centrum powinny być zaparafowane przez pracownika przygotowującego projekt oraz kierownika merytorycznego referatu.
2. Przedkładane Dyrektorowi Centrum projekty pism, decyzji i innych opracowań w sprawach finansowych powinny być ponadto zaparafowane przez głównego księgowego Centrum.

VI. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ CENTRUM I GOSPODAROWANIE MIENIEM

§ 16

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan finansowy opracowywany na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków przewidzianych w budżecie powiatu. Plan finansowy Centrum zatwierdza Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor Centrum może w celu realizacji zadań zaciągnąć zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków w zatwierdzonym planie finansowym.
3. Centrum prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Centrum opracowuje sprawozdawczość z wykonania planu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Centrum obowiązane jest do opracowywania analitycznych informacji z wykonania planu finansowego na polecenie Zarządu Powiatu.
6. Dyrektor Centrum gospodaruje mieniem Centrum i zapewnia jego ochronę.
7. Dyrektor Centrum posiada upoważnienie do gospodarowania powierzonym mu mieniem w granicach zwykłego zarządu. Podjęcie czynności przekraczającej zwykły zarząd wymaga zgody Zarządu Powiatu.

VII. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW, WIELOOSOBOWYCH STANOWISK PRACY ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§17

Referat opieki i wychowania

Podstawowe zakresy działania referat należy w szczególności:

1. Organizowanie oraz zapewnianie usług w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia, organizowanie mieszkań chronionych,
2. Wydanie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej,
3. Opracowywanie powiatowej strategii integracji polityki społecznej po konsultacji z gminami Powiatu Kieleckiego,
4. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej,
5. Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w tym: rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej.
6. Pomoc uchodźcom:
 - a) pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o osobach posiadających status uchodźcy przebywających na terenie powiatu,
 - b) opracowanie programów indywidualnej adaptacji i ich realizacja,
 - c) opracowanie programu działań integracyjnych,
 - d) udzielanie pomocy mającej na celu wspieranie procesu integracji.
7. Organizacja pomocy w zakresie placówek opiekuńczo – wychowawczych:
 - a) diagnozowanie potrzeb,
 - b) organizowanie i prowadzenie lub zlecenie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych
 - c) weryfikacja dokumentów oraz kierowanie osób do odpowiednich placówek wraz z ustaleniem odpłatności
 - d) planowanie i zabezpieczanie środków na realizację zadań z zakresu pomocy oraz przygotowanie alternatywnych rozwiązań zadań opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi i młodzieżą,
 - e) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre placówki opiekuńczo - wychowawcze, resocjalizacyjne, zakłady dla nieletnich, rodziny zastępcze.
- 8.1. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na:
 - a). częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci: przyjmowanie wniosków o powierzenie dziecka rodzinie zastępczej,

- b). zawieranie umów w sprawie powierzenia dziecka rodzinie zastępczej na wniosek lub za zgodą rodziców oraz umów z rodziną zastępczą pełniącą zadania pogotowia rodzinnego.
 - c). wydawanie decyzji w sprawie udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania każdego umieszczonego w rodzinie zastępczej dziecka,
 - d). organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzenie rejestru oraz teczek z dokumentacją rodzin zastępczych,
 - e). ustalanie odpłatności od rodziców dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
 - f). wizytacje w rodzinach zastępczych celem zbadania wywiązywania się tych rodzin z warunków określonych w umowie oraz wspomaganie tych rodzin w wykonywaniu zadań,
 - g). szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze,
 - h). tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
- 8.2. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo - wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze”.
- 8.3. Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu kieleckiego umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych również na terenie innego powiatu.
- 8.4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobowa opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze”.
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi poprzez:
- a) sporządzanie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu w zakresie pomocy społecznej,
 - b) opracowywanie i realizacja programów,
 - c) zlecanie realizacji zadań i wspieranie finansowe w oparciu o zawarte porozumienia,
 - d) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi, szkołami oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - e) organizowanie i nadzór nad działalnością ośrodków wsparcia na terenie powiatu oraz współpraca w tym zakresie z innymi powiatami,

10. Planowanie, analizowanie potrzeb osób objętych pomocą Centrum oraz grup społecznych korzystających z tej pomocy.
11. Prowadzenie działalności szkoleniowej dla kadry pomocy społecznej powiatu oraz współpraca w tym zakresie z innymi powiatami.
12. Doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych.
13. Finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia: z wyłączeniem ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
14. Organizowanie i zapewnianie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
15. Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
16. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
17. Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art.5 a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
18. Finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej.
19. Realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.
20. Opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

§18

Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych

Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a). rehabilitacji społecznej,
 - b). przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz prowadzenie i uaktualnianie bazy danych na temat tych organizacji.
3. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,

4. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
5. 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.
6. Finansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
 - a). prowadzenie analiz i opiniowanie projektów dotyczących utworzenia warsztatu terapii zajęciowej,
 - b). opiniowanie i nadzorowanie procesu rehabilitacyjnego w warsztacie terapii zajęciowej,
 - c). zawieranie umów o utworzenie warsztatów terapii zajęciowej,
 - d). prowadzenie nadzoru merytorycznego i finansowego nad warsztatem terapii zajęciowej,
7. Przygotowanie projektu planu finansowego dotyczącego rehabilitacji społecznej.
8. Współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.
9. Podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych poprzez:
 - a). organizowanie poradnictwa i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach służące przywrócenie samodzielności życiowej osób niepełnosprawnych,
 - b). organizacja usług doradcy ds. osób niepełnosprawnych
 - c). przygotowanie procedur i zlecenie zadań fundacjom i organizacjom pozarządowym z zakresu rehabilitacji społecznej na rzecz osób niepełnosprawnym na podstawie obowiązujących przepisów, ze środków finansowych PFRON oraz innych środków zewnętrznych.

§19

Referat księgowości

1. Referatem kieruje główny księgowy Centrum któremu podlega księgowy rdd nr 1,2,3,4,5.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a). zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b). kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i dokumentacji związanej z wypłatami świadczeń z budżetu państwa,
- 6) dokonywanie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS.
- 7) dokonywanie poboru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i jej rozliczania z Urzędem Skarbowym,
- 8) kompletowanie dokumentacji i współpraca z ZUS w sprawie wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 9) windykacja opłat ustalonych dla rodziców dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

4. Księgowy rodzinnych domów dziecka podlega:

- 1) Dyrektorowi Centrum w sprawach z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
 - a). Nawiązanie stosunku pracy,
 - b). Ustalenie i wypłacanie wynagrodzenia,
 - c). Ustalenie czasu pracy,
 - d). Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e). Zapewnienie urlopu wypoczynkowego,
 - f). Zapewnienie badań okresowych,
 - g). Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem.
- 2) W zakresie działalności związanej z gospodarką finansową placówek rodzinnych, księgowy rodzinnych domów dziecka podlega odpowiednio dyrektorom rodzinnych domów dziecka nr 1,2,3,4,5.
- 3) Do obowiązków księgowego placówek rodzinnych należy:
 - a). Prowadzenie rachunkowości w rodzinnych domach nr 1,2,3,4,5, w oparciu o wykorzystanie użytkowych programów komputerowych.
 - b). Sporządzanie list płac.
 - c). Sporządzanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

- d). Wykonywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
 - e). Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych do Starostwa Powiatowego,/ w tym bilansu/.
 - f). Przygotowanie projektów planów na kolejny rok budżetowy.
 - g). Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych.
 - h). Nadzór nad wykonywaniem budżetów w poszczególnych jednostkach, analiza zmian w planach finansowych.
 - i). Okresowe rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
 - j). Prowadzenie egzekucji należności z tytułu odpłatności biologicznych rodziców za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
 - k). Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych rodzinnych domów dziecka.
- l) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów własnych w rodzinnych domach
- m) Sporządzanie informacji dotyczących działalności rodzinnych domów dziecka na potrzeby jednostek nadzorujących”.

§19 a

Samodzielne stanowisko ds. Organizacji i Kadr

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych Centrum w tym:
 - a) akt osobowych pracowników,
 - b) spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i rentowo-emerytalnych,
 - c) spraw socjalnych,
 - d) organizowanie szkoleń,
2. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym.
4. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Centrum.
5. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i P-poż.
6. Prowadzenie archiwum Centrum.

§20

Radca Prawny

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi „Centrum”
2. Do obowiązków Radcy Prawnego należy:
 - a) wydawanie opinii prawnych,

- b) wydawanie i uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych,
- c) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez „Centrum”,
- d) zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami administracyjnymi,
- e) nadzór prawny nad egzekucją należności jednostki,
- f) informowanie Dyrektora o zmianach przepisów dotyczących działalności jednostki,
- g) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- h) udziela porad prawnych dla mieszkańców powiatu kieleckiego, którzy wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych bez względu na posiadany dochód poprzez informowanie o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów oraz prawa karnego i administracyjnego.

§ 20 a uchylony

§ 20 b

Psycholog

1. Psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi „Centrum”.
2. Do obowiązków psychologa należy:
 - 1). Udział w procedurze pozyskiwania i szkolenia kandydatów na rodziców zastępczych.
 - 2). Diagnoza psychologiczna – przygotowywanie i wydawanie opinii psychologicznej na temat kandydatów na rodziców zastępczych.
 - 3). Stały monitoring rodzin zastępczych niespokrewnionych w tym zawodowych i o charakterze pogotowia rodzinnego oraz rodzinnych domów dziecka (rdd).
 - 4). Pomoc psychologiczna w procesie wychowawczym dla rodzin niespokrewnionych oraz wychowawców rodzinnych domów dziecka realizowane poprzez diagnozę psychologiczną, poradnictwo psychologiczne oraz oddziaływanie terapeutyczne.
 - 5). Pomoc psychologiczna (konsultacje) dla rodziców biologicznych dzieci, umieszczonych w rodzinach zastępczych niespokrewnionych i spokrewnionych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
 - 6). Współdziałanie z wychowawcami rodzinnych domów dziecka w opracowywaniu indywidualnych planów opieki wychowanka.
 - 7). Organizowanie spotkań (grup wsparcia) dla rodzin zastępczych niespokrewnionych i rodzinnych domów dziecka.
 - 8). Objęcie nadzorem psychologicznym dzieci przebywających w rodzinnych domach dziecka i rodzinach zastępczych.

- 9). Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa poprzez diagnozę, profilaktykę i terapię dla osób i rodzin mających trudności lub wymagających wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów.
- 10). Uczestnictwo w zespołach interdyscyplinarnych działających przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w celu kompleksowego rozwiązywania problemów mieszkańców powiatu kieleckiego.
- 11). Przygotowanie i współprowadzenie szkoleń dla rodzin spokrewnionych dostosowanych do indywidualnych potrzeb danej rodziny.

§ 20 c

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi projektów

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi projektów podlega bezpośrednio Dyrektorowi „Centrum”.
- 2) Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów należy:
 - a) przygotowanie projektów i sporządzanie wniosków o udzielenie dotacji ze środków zewnętrznych w tym: z Unii Europejskiej, PFRON i innych źródeł.
 - b) obsługa rzeczowo - finansowa projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi.
 - c) monitorowanie działań realizowanych w ramach projektu w oparciu o ustalone wskaźniki.
 - d) przygotowanie sprawozdań, zestawień rzeczowo-finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń projektów w oparciu o przyjętą dokumentację projektu i wytyczne, a w szczególności o prawo krajowe i prawo Unii Europejskiej.
 - e) przygotowanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych stanowiących podstawę uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników określa regulamin pracy Centrum.

§22

Zmian regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.