

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 własne powiatu kieleckiego i zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z następujących ustaw:

1. z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zmianami.),
2. z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz.721 z późn. zmianami),
3. z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011r.,Nr 231, poz.1375 z późn. zmianami).
4. z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2006 Nr 139 poz. 992 z późniejszymi zmianami).
5. z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zmianami)
6. z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011, Nr 149 poz. 887 z późn. zmianami).
7. z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami),
8. z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami),
9. z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zmianami)

10. oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw oraz Statutu PCPR jak również Statutu Powiatu Kieleckiego (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 106, poz.1255 z 2001 r. z późn. 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

1. Strukturę organizacyjną PCPR określa graficzny schemat, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
2. W skład Centrum wchodzi referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Referat ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej – „PI”
 - 2) Referat ds. pieczy zastępczej - „PZ”
 - 3) Referat ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – „ON”,
 - 4) Referat księgowości– „FK”,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr - „OK.”
 - 6) Radca prawny – „RP”.
 - 7) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi projektów - „PO”

§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 i innych określonych w aktach prawnych.
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 Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska 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 obowiązujących aktów prawnych 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 oraz radcę prawnego w przypadku wymagającego tego podpisu.
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 Dyrektor.
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 ds. świadczeń i pomocy
instytucjonalnej**

Do podstawowych zadań referatu 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. 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.
6. 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.
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu kieleckiego umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych.
8. 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,
9. Planowanie, analizowanie potrzeb osób objętych pomocą Centrum oraz grup społecznych korzystających z tej pomocy.
 10. Prowadzenie działalności szkoleniowej dla kadry pomocy społecznej powiatu oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami.
 11. Doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych.
 12. Finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia oraz organizowanie i zapewnianie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
 13. Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
 14. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
 15. Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art.5 a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
 16. Finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej.
 17. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
 18. Przygotowanie we współpracy z radcą prawnym pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej w ciągu roku od umieszczenia go w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.
 19. Opracowanie zasad przyznawania świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przedmiotowym zakresie.
 20. Przygotowanie decyzji o odpłatności dla rodzin biologicznych oraz projektów uchwał na sesję Rady Powiatu.
 21. Wykonywanie zadań dot. umieszczania dzieci w pieczy zastępczej, placówkach i rodzinach pomocowych.
 22. Prowadzenie rejestru danych o kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących

tę funkcje wg wymogów określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktualizacja danych i przekazywanie ich do właściwego sądu.

23. Przygotowanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz rodzinnego domu dziecka wg ustawy.

24. Przygotowanie decyzji administracyjnych związanych ze świadczeniami nienależnie pobranymi łącznie z ustawowymi odsetkami.

25. Wydanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu kieleckiego.

26. Udzielanie pomocy dla osób usamodzielniających się zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

27. Przygotowanie i współrealizacja z referatem ds. pieczy zastępczej projektu 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.

28. Przygotowanie decyzji dla dzieci przebywających w rodzinach zastępczych dotyczących przyznawania im świadczeń określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego.

29. Zadania własne powiatu z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a 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 mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci, w rodzinach zagrożonych przemocą,

3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,

4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

30. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności:

1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,

2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§18

Referat ds. pieczy zastępczej

Do podstawowych zadań referatu należy w szczególności:

1. Współpraca z rodzinami zastępczymi i placówkami oraz asystentami rodzinnymi zatrudnionymi w gminach w zakresie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .
2. Umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskanie porady specjalistycznej, w tym w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Współpraca z Sądem poprzez informowanie w czasie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej.
4. Wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej wg zasad określonych w rozporządzeniu.
5. Organizowanie szkoleń i warsztatów dla osób pełniących funkcję rodzin zastępczych oraz dzieci w nich umieszczonych.
6. Przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielenie informacji i przekazanie dokumentacji określonej w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kwalifikowanie osób do prowadzenia w/w formy pieczy zastępczej.
8. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje biorąc pod uwagę potrzeby rodziny zastępczych i rodzinnych domów dziecka.
9. Prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka.
10. Organizowanie dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka wsparcia wolontariuszy.
11. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności: z gops, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sytuację opiekuńczo-wychowawczą dziecka.

12. Prowadzenie poradnictwa w tym specjalistycznego i terapii dla osób sprawujących pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
13. Zapewnienie wsparcia prawnego w szczególności w zakresie prawa rodzinnego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą.
14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej w terminach i zakresie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
15. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodziną pieczę zastępczą oraz rodziców biologicznych dzieci objętych tą pieczę.
16. Prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy poziomu zaspakajania potrzeb, warunków bytowych, emocjonalnych, fizycznych, społecznych, właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań, wypoczynku i organizacji czasu wolnego przez funkcjonujące rodziny zastępcze oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
17. Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
18. Przygotowanie projektu corocznego sprawozdania z efektów pracy dla Starosty i Rady Powiatu i przedłożenie go do końca stycznia roku następnego.
19. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
20. Organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku.
21. 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 całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
22. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi

- typu rodzinnego w zakresie powierzonej opieki nad dziećmi.
23. Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinne domy dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy, wg obowiązujących przepisów oraz wydawanie innych opinii wymaganych od organizatora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 24. Czynne uczestnictwo w zespołach do spraw okresowej oceny pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
 25. Zapewnienie dziecku przyjętemu do pieczy zastępczej badań lekarskich.
 26. Dokonywanie diagnozy psychologicznej i pedagogicznej i wydawanie opinii na temat kandydatów na rodziców zastępczych.
 27. Stały monitoring psychologiczny i pedagogiczny rodzin zastępczych niespokrewnionych w tym zawodowych i o charakterze pogotowia rodzinnego oraz rodzinnych domów dziecka.
 28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w procesie wychowawczym dla rodzin niespokrewnionych oraz wychowawców rodzinnych domów dziecka realizowana poprzez diagnozę psychologiczną i pedagogiczną, poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne oraz oddziaływanie terapeutyczne.
 29. Pomoc psychologiczna (konsultacje) dla rodziców biologicznych dzieci, umieszczonych w rodzinach zastępczych niespokrewnionych i spokrewnionych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
 30. Współdziałanie z wychowawcami rodzinnych domów dziecka w opracowywaniu indywidualnych planów opieki wychowanka.
 31. Objęcie nadzorem psychologicznymi i pedagogicznymi dzieci przebywających w rodzinnych domach dziecka i rodzinach zastępczych.
 32. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa poprzez diagnozę, profilaktykę i terapię dla osób i rodzin mających trudności lub wymagających wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów.

§19

Referat ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych

Do podstawowych zadań referatu 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 warszatem terapii zajęciowej.
 7. Przygotowanie projektu planu finansowego dotyczącego rehabilitacji społecznej.
 8. Współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności oraz Powiatową Społeczną Radą ds. osób niepełnosprawnych działającą przy Staroście Kieleckim.
 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.

10. Pozyskiwanie środków i realizacja projektów współfinansowanych ze środków PFRON w ramach konkursów i programów ogłoszonych przez Radę Nadzorczą lub Zarząd PFRON.

§20

Referat księgowości

1. Do zadań referatu księgowości należy:
 - 1) Prowadzenie księgowości 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) Nadzór finansowy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, które nadzoruje PCPR.
 - 5) Analiza finansowa budżetu jednostki.
 - 6) Sprawozdawczość z budżetu jednostki.
 - 5) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
 - 6) Sporządzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
 - 7) Wykonywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
 - 8) Prawidłowe i terminowe księgowanie operacji gospodarczych na urządzeniach księgowych w zakresie objętym działalnością jednostki.
 - 9) Prowadzenie ewidencji planowania i zaangażowania budżetu jednostki.
 - 10) Prowadzenie ewidencji kont syntetycznych i analitycznych.
 - 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
 - 12) Windykacja świadczeń nienależnie pobranych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
 - 13) Windykacja opłat ustalonych dla rodziców dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

14) Prowadzenie rozliczeń finansowych i przekazywanie zasileń finansowych do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego na podstawie porozumień zawieranych pomiędzy powiatem kieleckim, a innymi powiatami w zakresie ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej oraz monitorowanie realizacji porozumień.

15) Prowadzenie rozliczeń finansowych i przekazywanie zasileń finansowych do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego z gminami zobowiązanymi do pokrywania kosztów zgodnie z ustawą o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej.

16) Prowadzenie rozliczeń z rodzinami pomocowymi oraz rodzinami zastępczymi zawodowymi i rodzinnymi domami dziecka dotyczącymi wypłaty świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych określonych w ustawie o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, a także ich wynagrodzeń i innych udzielanych form wsparcia finansowego.

17) Współpraca w ramach zadań określonych w punktach 14,15,16 i 19 z referatem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej.

18) Przygotowanie i przedkładanie do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego zasileń dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i podmiotów realizujących zadania zlecone.

19) Przygotowanie not obciążeniowych dla gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

20) Przekazywanie środków uzyskanych w wyniku windykacji opłat od rodziców biologicznych proporcjonalnie na rzecz gmin, które poniosły odpłatność za pobyt dzieci w pieczy zastępczej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu Kieleckiego.

§21

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. Przygotowywanie umów i ubezpieczenie wolontariuszy zatrudnionych w pieczy zastępczej.

3. Przygotowywanie upoważnień dla Dyrektora PCPR do działań podejmowanych w imieniu Starosty dotyczących zawierania i rozwiązywania umów w ramach pieczy zastępczej.

4. Przygotowywanie umów dla osób zatrudnionych do pomocy przy pracach gospodarskich i opiece nad dzieckiem w rodzinach zawodowych i rodzinnych domach dziecka.
5. Przygotowywanie umów dla rodzin pomocowych.
6. Przygotowywanie planów czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domach dziecka.
7. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej.
8. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnym środkiem transportu, rozliczanie kart drogowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym.
10. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Centrum.
11. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i P-poż.
12. Prowadzenie archiwum Centrum.

§22

Radca Prawny

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi „Centrum”
2. Do obowiązków Radcy Prawnego należy:
 - a) wydawanie opinii prawnych, w tym w zakresie prawa pracy,
 - 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) 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,
 - h) przygotowanie pozwów do Sądu, w tym zasądzenia świadczeń alimentacyjnych.

§ 23

Wielosobowe 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 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

§24

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

§25

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