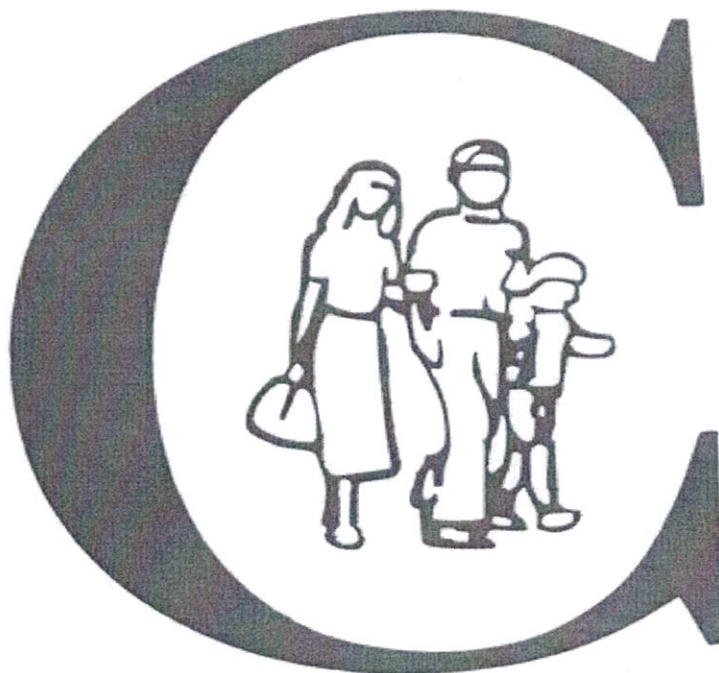


Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 395/2012
Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 14 sierpnia 2012 r.

*Po ostatnich zmianach
dokonanych w dniu 25 czerwca 2014 r.*

Tekst jednolity

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju**



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku- Zdroju zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Powiatu Buskiego, wykonującą zadania własne i zlecone powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
2. Siedzibą Centrum jest Busko- Zdrój, al. Mickiewicza 27.
3. Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat Buski.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Busku- Zdroju.
5. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum.
6. Centrum działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr V/26/99 Rady Powiatu Buskiego z dnia 26 luty 1999 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie”;
 - 2) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju;
 - 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, ze zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.);
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, ze zm.);
 - 6) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U.2005, Nr 180 poz. 1493 ze zm.);
 - 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.);
 - 8) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
 - 9) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
 - 10) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
 - 11) Aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;

- 12) Innych obowiązujących aktów prawnych i przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych;
- 13) Niniejszego regulaminu.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Buski;
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Buskiego;
- 3) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku - Zdroju;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju;
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku- Zdroju;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku - Zdroju;
- 7) Zespole – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Centrum;
- 8) Kierowniku Zespołu – należy przez to rozumieć Kierowników Zespołów;
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

§ 3

Centrum realizuje na terenie Powiatu:

- 1) określone przepisami zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;
- 2) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 3) zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.

§ 4

1. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostki budżetowej w ustawie o finansach publicznych.
2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu i z dotacji celowych.

3. Centrum może zlecać realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w trybie przewidzianym w ustawie o pomocy społecznej i zasadach określonych przez Zarząd i Radę Powiatu, udzielając dotacji na sfinansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania:

- 1) organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej;
- 2) osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 5

1. Działalnością Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Zarząd. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz za gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum.
4. Kierownicy Zespołów kierują pracą Zespołów i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należytą organizację pracy Zespołów i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania koordynowanej komórki.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach: Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
8. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony i upoważniony przez niego pracownik.
9. W skład Centrum wchodzi następujące Zespoły:

- 1) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Wyплаты Świadczeń oraz Pomocy Instytucjonalnej;
 - 2) Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi Programów PFRON;
 - 3) Zespół Interwencji Kryzysowej;
 - 4) Zespół Finansowy, Administracji i Kadr;
 - 5) Zespół Projektowy i Realizacyjny Europejskiego Funduszu Społecznego – na czas realizacji projektu;
10. W skład Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Wyплаты Świadczeń oraz Pomocy Instytucjonalnej wchodzi stanowiska:
- 1) Kierownik;
 - 2) Stanowisko ds. Pracy Socjalnej;
 - 3) Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
11. W skład Zespołu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi Programów PFRON wchodzi stanowiska:
- 1) Kierownik;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. PFRON;
12. W skład Zespołu Interwencji Kryzysowej wchodzi stanowiska:
- 1) Kierownik;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy psychologiczno – terapeutycznej i poradnictwa;
13. W skład Zespołu Finansowego, Administracji i Kadr wchodzi stanowiska:
- 1) Główny księgowy pełniący funkcję Kierownika Zespołu;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i kadr;
 - 3) Informatyk/Kierowca;
 - 4) Sprzątaczką;
14. W skład Zespołu Projektowego i Realizacyjnego Europejskiego Funduszu Społecznego wchodzi stanowiska:
- 1) Koordynator Projektu pełniący funkcję Kierownika Zespołu;
 - 2) Doradca ds. osób niepełnosprawnych;
 - 3) Specjalista ds. bieżącej obsługi UP;
 - 4) Doradca zawodowy;
 - 5) Opiekun Klubu Wolontariusza;
 - 6) Koordynator Powiatowy;

7) Mobilna Grupa Interdyscyplinarna;

15. Schemat organizacyjny Centrum określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

16. W Centrum w celu realizacji określonych zadań mogą być tworzone komisje (zespoły) zadaniowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo – doradcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, przedstawicieli organów współpracujących z Centrum oraz ekspertów.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania i kompetencji Dyrektora, Kierowników Zespołów i pracowników poszczególnych Zespołów

§ 6

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych w Zespołach spraw i innych materiałów i analiz;
- 5) opracowywanie programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym Oprogramowania Użytkowego POMOST, gSAC;
- 6) prowadzenie ewidencji klientów, liczby porad oraz form i metod udzielanego wsparcia z wykorzystaniem formularza „Karta Klienta Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju”;
- 7) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 11) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji;
- 12) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 13) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 14) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 15) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 17) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, Policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 18) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 19) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) udzielanie beneficjentom Centrum informacji o ich prawach i uprawnieniach;
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

§ 7

Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora Centrum** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 4) nadzór nad realizacją zadań Centrum i prawidłową realizacją budżetu;
- 5) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Centrum;
- 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia;

- 7) przedstawianie Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, systemu pieczy zastępczej, sporządzanie oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 8) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych;
- 9) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 10) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
- 11) opiniowanie zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 12) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 13) kierowanie wniosków interesantów o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Zespołów należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonania zadań Zespołu, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń Dyrektora, uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz koordynowanie i nadzorowanie jego pracy;
- 2) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji członkom zespołu;
- 3) opracowywanie programów i realizacja zadań należących do Zespołu;
- 4) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Centrum w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 5) opracowanie sprawozdań w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 6) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, decyzji i innych pism w zakresie przedmiotu działalności danego Zespołu;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora Centrum;
- 8) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami Zespołu, jak też z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 9) opiniowanie doboru obsady koordynowanego Zespołu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, zaszeregowania, nagród i kar dla podległych pracowników;

- 10) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Zespołu;
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom Zespołu wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 13) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej.

2. Kierownik Zespołu odpowiada wobec Dyrektora za prawidłowe wykonywanie zadań i poleceń służbowych.

§ 9

Do zadań **Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Wypłaty Świadczeń oraz Pomocy Instytucjonalnej** należy m.in.:

- 1) realizacja w zakresie zadań Zespołu, powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat;
- 3) bieżące wprowadzanie informacji do systemu „OU POMOST/ gSAC”;
- 4) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 5) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 6) sporządzanie corocznie sprawozdania z efektów pracy Zespołu;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, asystentem rodzinnym, Zespołem Interwencji Kryzysowej, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi;
- 8) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 9) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodzinnym i odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku;
- 10) wydawanie skierowań o umieszczenie w placówce opiekuńczo – wychowawczej.

- 11) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej a także udzielanie pomocy w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 13) przyznawanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu buskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;
- 14) Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 15) sporządzanie projektów porozumień, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, dotyczących umieszczenia go w pieczy zastępczej na terenie powiatu buskiego, warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 16) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka a także pełniących funkcje rodziny zastępczej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz przekazywanie ich do właściwego sądu;
- 17) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka w sprawie powierzenia im dziecka;
- 18) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej;
- 19) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) kierowanie do placówki opiekuńczo-wychowawczej lub do rodziny zastępczej dzieci cudzoziemców;

- 22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej
- 23) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 24) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 25) kwalifikowanie oraz kierowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenia oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 26) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 27) 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 objętych tą pieczę;
- 28) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 29) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych o których mowa w Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.;
- 30) organizowanie dla osób prowadzących rodziny zastępcze oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 31) prowadzenie poradnictwa, terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz zapewnienie im pomocy prawnej;

- 32) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 33) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 34) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 35) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;
- 36) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 37) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne oraz 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;
- 38) umieszczanie w domach pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz prowadzenie nadzoru nad domami pomocy społecznej;
- 39) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 40) kierowanie osób do ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, nadzór nad tymi ośrodkami i ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze świadczone w tych ośrodkach;
- 41) prowadzenie nadzoru i kontroli nad podległymi PCPR jednostkami pomocy społecznej w powiecie;
- 42) doradztwo metodyczne dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 43) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów społecznych;

44) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

§ 10

Do zadań **Zespołu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi Programów PFRON** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:

1. realizacja zadań zawartych w „Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum;
2. obsługa osób niepełnosprawnych i przyjmowanie wniosków w zakresie:
 - 1) dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - 2) dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny;
 - 3) dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - 5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
3. dofinansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
4. przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej;
5. przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
6. przygotowywanie materiałów, projektów oraz ich realizacja w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
7. wydawanie wniosków indywidualnym osobom niepełnosprawnym w zakresie dofinansowania z PFRON na realizację programów o których mowa w Ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r. (Dz. U. Nr 127, poz. 721);
8. tworzenie rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON oraz tworzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
9. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
10. przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw.

11. prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego na potrzeby mieszkańców powiatu;
12. opracowywanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu i samorządu województwa i innych organów oraz jednostek;
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
14. prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum;
15. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach;
16. obsługa programów celowych PFRON;

§ 11

Do zadań **Zespołu Interwencji Kryzysowej** należy w szczególności:

1. realizacja zadań zawartych w „Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
2. opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i innych programów - po przeprowadzonej analizie zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu;
3. opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
4. podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania występowaniu lub pogłębianiu się występujących dysfunkcji;
5. świadczenie usług na rzecz osób i rodzin z terenu powiatu buskiego będących w stanie kryzysu;
6. prowadzenie poradnictwa socjalnego, rodzinnego, prawnego, psychologicznego;
7. gotowość udzielania wsparcia psychologicznego przez całą dobę;
8. inicjowanie i realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym;
9. udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie interwencji kryzysowej na okres zezwolenia na zamieszkanie,

10. opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
11. analiza, ocena i prowadzenie działań monitorujących i ewaluacyjnych przebiegu i efektów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych w celu doskonalenia i upowszechniania metod oddziaływań;
12. prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu, dotyczącego opracowywania i prowadzenia rozszerzonej pracy z klientami z problemem przemocy i w różnych sytuacjach kryzysowych;
13. interdyscyplinarna współpraca w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów osób i rodzin w kryzysie;
14. sprawozdawczość w zakresie prowadzonej przez Zespół działalności.

§ 12

1. Pracą **Zespołu Finansowego, Administracji i Kadr** kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) prowadzenie księgowości Centrum, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - c) analiza wykorzystania budżetu;
 - d) dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym;
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
 - f) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową;
 - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - h) opracowanie planów budżetowych;
 - i) zapewnienie terminowej windykacji należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań;
 - j) bieżące dysponowanie środkami finansowymi;
 - k) bieżąca realizacja, kontrola i monitoring dochodów i wydatków dotyczących porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości

wydatków na jego opiekę i wychowanie w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka;

D) wystawianie not obciążeniowych dla powiatów, gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, w celu sfinansowania kosztów pobytu dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;

- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku obrotowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań;
- 4) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie;
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej;
 - c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
 - d) przygotowywanie rachunków, faktur, not (opis merytoryczny);
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
 - f) prowadzenie archiwizacji dokumentów Centrum;
 - g) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum;
 - j) obsługa sekretariatu;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
 - b) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdań;
 - c) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - d) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników;

- e) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, prywatnych, delegacji i pracy w godzinach nadliczbowych i innych rejestrów;
- 7) administrowanie mieniem ruchomym, a w szczególności:
 - a) administrowanie systemem informatycznym „OU POMOST/ gSAC” w zakresie realizowanych świadczeń w tym prowadzenie i uaktualnianie bazy danych programu;
 - b) obsługa systemów i urządzeń komputerowych Centrum;
 - c) prowadzenie strony internetowej Centrum;
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
 - e) sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia dostawy mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku Centrum;
 - f) prowadzenie procedury związanej z zamówieniami publicznymi;
 - g) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń będących w użytkowaniu Centrum;
 - h) przeprowadzanie remontów i konserwacji oraz napraw w pomieszczeniach Centrum;
 - i) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - j) koordynacja wyjazdów samochodem służbowym należącym do jednostki ;

§ 13

1. Zespół Projektowy i Realizacyjny Europejskiego Funduszu Społecznego realizuje projekty:

- 1) „NOWY ZAWÓD-NOWY START” którym kieruje Kierownik Zespołu pełniący funkcję Koordynatora Projektu;
- 2) „Schematom STOP! Wspólne Działania Instytucji Pomocy Społecznej i Instytucji Rynku Pracy-Pilotaż” którym kieruje Koordynator Powiatowy;

2. Do zadań Zespołu Projektowego i Realizacyjnego Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „NOWY ZAWÓD-NOWY START” należy:

- 1) Opracowywanie, koordynacja i promocja projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z innych dostępnych źródeł finansowania;
- 2) Konceptualizację zakresu i wdrażanie projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) Projektowanie rozwiązań, inspirowanie inicjatyw, tworzenie partnerstw i poszukiwanie możliwości finansowania - na rzecz skutecznej realizacji prowadzonej przez Centrum lokalnej polityki społecznej;
- 4) Organizowanie, zarządzanie i koordynowanie projektów zgodnie z zapisami umów

o dofinansowanie w ramach przedsięwziętych zadań;

- 5) Nadzór oraz kontrola dokumentacji i procedur oraz ich zgodności z wytycznymi Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) Prowadzenie z kandydatami i uczestnikami pracy socjalnej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 7) Terminowe i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych zadań oraz przestrzeganie harmonogramów realizacji projektów;
- 8) Prowadzenie naboru kandydatów do projektów oraz zgodnej z zasadami regulaminowymi rekrutacji uczestników, z uwzględnieniem kryteriów kwalifikowalności;
- 9) Potwierdzanie kwalifikowalności kandydatów do projektów systemowych poprzez weryfikację figurowania kandydata w ewidencji prowadzonej na podstawie indywidualnych „Kart klienta Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju”;
- 10) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych będących podstawą oceny sytuacji kandydatów do projektów, opracowywanie i sporządzanie narzędzi udzielania wsparcia, w tym kontraktów socjalnych z uczestnikami;
- 11) Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji – implementowanie rozwiązań zawartych w dokumentach programowych Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 12) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk oraz przygotowywanie na tej podstawie materiałów do sporządzenia Bilansu Potrzeb jednostki pomocy społecznej;
- 13) Wprowadzanie do opracowywanych projektów zadań zapisanych w Powiatowej Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2011-2020, programów tematycznych realizujących cele strategiczne oraz obowiązków nałożonych do realizacji na mocy aktów prawnych wyższego rzędu;
- 14) Prowadzenie administracyjno – technicznej części projektów, dokumentacji, archiwizacji, korespondencji i pism zewnętrznych dotyczących projektów;
- 15) Organizacja systemu informacji o projektach oraz reprezentowanie projektów wobec władz, organizacji, mediów itp.;
- 16) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zadań projektowych (monitoring rzeczowy i finansowy) – realizowanych w ramach zasobów własnych i zleczanych podmiotom zewnętrznym;
- 17) Przestrzeganie prawidłowości i zgodnych z regulacjami prawnymi procedur wydatkowania środków publicznych, stosowanie wewnętrznych regulaminów oraz opracowywanie procedur i specyfikacji;

- 18) Terminowe rozliczanie projektów i przygotowywanie sprawozdań do odpowiednich instytucji, w tym Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju oraz Instytucji Pośredniczącej Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach;
- 19) Obsługę finansową projektów oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania, w tym: sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym, sprawdzenie zgodności z wytycznymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie, umową i innymi wytycznymi programowymi; przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z wydatków projektowych;
- 20) Przygotowywanie części finansowej płatności oraz załączników finansowych poprzez wprowadzanie danych i sprawdzanie poprawności sporządzenia wniosków o płatność w aktualnych wersjach generatora;
- 21) Informowanie Dyrektora o wszelkich zmianach w budżecie zadaniowym projektu oraz wykazanie tych zmian w podziałkach klasyfikacji budżetowej;
- 22) Współpraca z pozostałymi Zespołami funkcjonującymi w strukturze organizacyjnej Centrum w zakresie zadań powierzonych im do realizacji w ramach projektów;
- 23) Udzielanie informacji, wskazówek i porad w obszarach rozwiązywania spraw życiowych kandydatów i uczestników projektu, w celu przeciwdziałania skutkom negatywnych zjawisk społecznych;
- 24) Pomoc kandydatom do projektów i uczestnikom w tym osobom niepełnosprawnym – w zakresie przysługujących im świadczeń i dostępnych form pomocy oraz właściwości instytucji państwowych, samorządowych i organizacji pozarządowych;
- 25) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, współpraca z organizacjami społecznymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne, konsultowanie elementów wsparcia oraz wspólne zarządzanie projektami – zgodnie z zalecaną przez Europejski Fundusz Społeczny zasadą *empowerment*;
- 26) Pobudzanie społecznej aktywności uczestników i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych;
- 27) Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami publicznymi realizującymi kompetencje jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego (Ośrodki Pomocy Społecznej) i powiatowego (Powiatowe Urzędy Pracy), celem ograniczania ryzyka powielania wsparcia lub udzielania wsparcia tym samym osobom;
- 28) Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki społecznej;
- 29) Stałe doskonalenie posiadanej wiedzy poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach;

30) Wykonywanie zarządzeń i innych poleceń służbowych Dyrektora związanych z realizacją projektów.

3. Do zadań Zespołu Projektowego i Realizacyjnego Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu systemowego „Schematom STOP!” Wspólne Działania Instytucji Pomocy Społecznej i Instytucji Rynku Pracy –Pilotaż należy:

- 1) Współpraca Zespołu Powiatowego Koordynującego Współpracę;
- 2) Nadzór nad pracami Mobilnej Grup Interdyscyplinarnej;
- 3) Monitoring działań skierowanych do rodzin wielodzietnych objętych wsparciem;
- 4) Wypracowanie lokalnych programów interdyscyplinarnej współpracy;
- 5) Wypracowanie rodzinnych programów aktywizacji zawodowej, pomocy i integracji społecznej;
- 6) Nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem i budżetem;
- 7) Nadzór nad prowadzeniem badań ewaluacyjnych w projekcie.;
- 8) Nadzór nad sporządzaniem odpowiednich umów z osobami zatrudnianymi w Projekcie pod względem merytorycznym i finansowym;
- 9) Projektowanie rozwiązań, inspirowanie inicjatyw, tworzenie partnerstw i poszukiwanie możliwości finansowania rodzin wielodzietnych UP;
- 10) Organizowanie, zarządzanie i koordynowanie projektu zgodnie z zapisami umowy;
- 11) Nadzór oraz kontrola dokumentacji i procedur oraz ich zgodności z wytycznymi;
- 12) Prowadzenie z kandydatami i uczestnikami pracy socjalnej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 13) Terminowe i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych zadań oraz przestrzeganie harmonogramów realizacji projektów;
- 14) Prowadzenie naboru kandydatów do projektów oraz zgodnej z zasadami rekrutacji uczestników, z uwzględnieniem kryteriów kwalifikowalności;
- 15) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych będących podstawą oceny sytuacji kandydatów do projektów, opracowywanie i sporządzanie narzędzi udzielania wsparcia, w tym kontraktów rodzinnych;
- 16) Prowadzenie administracyjno – technicznej części projektu, dokumentacji, archiwizacji, korespondencji i pism zewnętrznych dotyczących projektu;
- 17) Organizacja systemu informacji o projektach oraz reprezentowanie projektów wobec władz, organizacji, mediów itp.;
- 18) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zadań projektowych (monitoring rzeczowy

i finansowy) – realizowanych w ramach zasobów własnych i zleczanych podmiotom zewnętrznym;

19) Przestrzeganie prawidłowości i zgodnych z regulacjami prawnymi procedur wydatkowania środków publicznych, stosowanie wewnętrznych regulaminów oraz opracowywanie procedur i specyfikacji;

20) Obsługę finansową projektów oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania, w tym: sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym, sprawdzenie zgodności z wytycznymi zawartymi w umowie z Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich;

21) Informowanie Dyrektora o wszelkich zmianach w budżecie zadaniowym projektu oraz wykazanie tych zmian w podziałkach klasyfikacji budżetowej;

22) Współpraca z pozostałymi Zespołami funkcjonującymi w strukturze organizacyjnej Centrum w zakresie zadań powierzonych im do realizacji w ramach projektów;

23) Udzielanie informacji, wskazówek i porad w obszarach rozwiązywania spraw życiowych kandydatów i uczestników projektu, w celu przeciwdziałania skutkom negatywnych zjawisk społecznych;

24) Pomoc rodzinom wielodzietnym uczestniczącym w projekcie „Schematom STOP!” w tym osobom niepełnosprawnym – w zakresie przysługujących im świadczeń i dostępnych form pomocy oraz właściwości instytucji państwowych, samorządowych i organizacji pozarządowych;

25) Pobudzanie społecznej aktywności uczestników i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych;

26) Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami publicznymi realizującymi kompetencje jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego (Ośrodki Pomocy Społecznej) i powiatowego (Powiatowe Urzędy Pracy), celem ograniczania ryzyka powielania wsparcia lub udzielania wsparcia tym samym osobom;

27) Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki społecznej;

28) Stałe doskonalenie posiadanej wiedzy poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach;

29) Wykonywanie zarządzeń i innych poleceń służbowych Dyrektora związanych z realizacją projektów”;

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 14

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu;
 - 4) decyzje administracyjne;
2. Na okres nieobecności Dyrektora, Starosta może udzielić innemu pracownikowi Centrum upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych, do wydawania których Dyrektor Centrum posiada upoważnienie Starosty.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków

§ 15

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum w poniedziałek w godzinach 8.00 – 14.30.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.
5. Pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 16

1. Celem kontroli jest:
 - 1) Zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) Zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej i nadzoru nad domami pomocy społecznej, ośrodkiem wsparcia, funkcjonującymi na terenie Powiatu Buskiego oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i warsztatów terapii zajęciowej;
 - 3) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków;
 - 4) Doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt.2.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
5. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.
6. Kontrole zewnętrzne przeprowadza upoważniona przez Dyrektora Centrum osoba lub zespół kontrolny.
7. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - 1) Ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
 - 3) Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
8. O terminie planowanej kontroli zewnętrznej należy powiadomić podmiot kontrolowany na siedem dni przed planowaną datą kontroli.

9. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno zawierać informację o zakresie przedmiotowym kontroli.
10. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
11. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
12. Kontrolowane jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
13. Rejestr kontroli zewnętrznych Centrum prowadzi Zespół Finansowy, Administracji i Kadr.
14. Zalecenia pokontrolne podpisuje Dyrektor Centrum.

§ 17

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, są odpowiedzialni za ich prawidłowość merytoryczną i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 18

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum według ustalonego zakresu czynności.
2. Korespondencja po dekretacji Dyrektora Centrum i zaewidencjonowaniu przez osobę prowadzącą sekretariat kierowana jest do merytorycznych pracowników.
3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
4. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi Centrum należy składać w sekretariacie wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

§ 19

1. Do znakowania akt Centrum ustala się następującą symbolikę:

- 1) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Wyłaty Świadczeń oraz Pomocy Instytucjonalnej- ZRP:
 - a) ZRP - RZ – rodziny zastępcze,
 - b) ZRP - POW- instytucjonalna piecza zastępcza,
 - c) ZRP- DPS- domy pomocy społecznej,
 - d) ZRP – Ś – świadczenia pieczy zastępczej,
 - 2) Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi Programów PFRON– ZPON:
 - 3) Zespół Interwencji Kryzysowej – ZIK;
 - 4) Zespół Finansowy, Administracji i Kadr – ZAF;
 - 5) Zespół Projektowy i Realizacyjny Europejskiego Funduszu Społecznego – ZPR;
 - 6) Dyrektor – D.
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową i państwową regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 22

Integralną część Regulaminu Centrum Stanowią załączniki:

Nr 1 – Schemat organizacyjny z wykazem Zespołów i stanowisk wchodzących w skład Centrum

Nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu nadzorowanych przez Centrum, wykaz jednostek niepublicznych nadzorowanych przez Centrum.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinnej
w Busku Zdroju

mgr Andrzej Smulczyński

Załącznik nr 2

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

1. Dom Pomocy Społecznej w GNOJNIE.
2. Dom Pomocy Społecznej w ZBOROWIE.
3. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w WINIARACH.
4. Warsztaty Terapii Zajęciowej w GNOJNIE.
5. Warsztaty Terapii Zajęciowej w Busku – Zdroju.

Wykaz jednostek niepublicznych nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

1. Dom Pomocy Społecznej prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w SŁUPI PACANOWSKIEJ.
2. Caritas Kielecka Dom Opieki w RATAJACH SŁUPSKICH.
3. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza SS. Kanoniczek Ducha Świętego im. Bł. Gwidona z Montpellier w PACANOWIE.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju

Struktura Organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju

