

Uchwała Nr LXIV/434/2019
Zarządu Powiatu
Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 j.t. z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, uchwala co następuje:

§1 Wprowadza się nowe brzmienie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr CXXIX/984/2017 Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach z dnia 20 grudnia 2017 roku wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.


Przewodniczący Zarządu
Witold Dartań


Bernadeta Safin-Wielis
ADWOKAT

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ROPCZYCACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

§2.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. 2019 poz. 1507 t.j. z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym. (Dz.U. 2019 poz. 511 t.j. z późn.zm.)
- 3) Statutu Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego;
- 4) Uchwały Nr XVI/93/2000 Rady Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego w Ropczycach z dnia 28 czerwca 2000r w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach;
- 5) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach (Uchwała Nr XIV/103/2012 Rady Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie nadania statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach);
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz U 2019 poz.869 t.j. z późn. zm);
- 7) Niniejszego regulaminu.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach realizuje zadania z zakresu:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2019 poz. 1507 t.j. z późn. zm.);

- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2019 poz. 1111 t.j. z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.2019 poz. 1172 t.j. późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U.2019 poz. 730 t.j. z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (DZ.U. 2018 poz. 1878 t.j. z późn.zm.);
- 6) Ustawy z dnia 20.06.1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2018 poz. 1990 tj. z późn. zm.);
- 7) oraz innych ustaw i rozporządzeń wykonawczych do ww. przepisów.

§3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Ropczycko - Sędziszowskiego,
- 2) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Ropczycko - Sędziszowski,
- 3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego,
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach,
- 5) **Centrum** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach,
- 6) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy, jednostkę,
- 7) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§4.

- 1.Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach jest samodzielną jednostką organizacyjno - budżetową Powiatu Ropczycko -Sędziszowskiego.
- 2.Siedziba Centrum znajduje się w Ropczycach, ul. Konopnickiej 3.
- 3.Obszarem działania Centrum jest Powiat Ropczycko - Sędziszowski.
- 4.Centrum używa podłużnej pieczęci:

„Powiatowe Centrum

Pomocy Rodzinie

w Ropczycach

39-100 Ropczyce, ul. Konopnickiej 3

Tel. 172227576, fax 17 86 52 524"

- 5.Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 6.Pracownicy zatrudnieni w Centrum są pracownikami samorządowymi i w sprawach pracowniczych w stosunku do nich mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz. 1282 t.j. z późn. zm.) i kodeksu pracy.

§5.

1. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz innych źródeł.
3. Centrum posiada własny rachunek bankowy.
4. Centrum prowadzi samodzielną obsługę księgową oraz kadrową.
5. Centrum prowadzi samodzielnie obsługę kancelaryjną w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji oraz przesyłek, prowadzi ewidencję korespondencji wpływającej i wysyłanej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne oraz archiwalne Centrum reguluje Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja archiwalna wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

Rozdział II

Zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§6.

1. Do zadań własnych powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, realizowanych przez Centrum należy:

- 1) Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;

- 5)Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6)Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7)Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy;
- 8)Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej pozostającego w strukturach Centrum;
- 9)Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10)Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11)Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12)Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów oświatowych;
- 13)Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14)Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

2. Do zadań własnych powiatu z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, realizowanych przez Centrum należy:

- 1)Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2)Pełnienie funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3)Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 4)Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 5)Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin-zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 6)Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 7)Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 8)Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
- 9)Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 10)Prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;

- 11)Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 12)Dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
- 13)Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
- 14)Finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo - terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo - wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo - terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego;
- 15)Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
- 16)Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji służącej do rozliczenia wydatków z właściwymi gminami w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
- 17)Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 18)Sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 19)Składanie Zarządowi Powiatu oraz Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- 20)Przedstawienie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Do zadań własnych powiatu z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie realizowanych przez Centrum należy:

- 1)Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy rodzinie
- 2)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,
- 3)Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

4. Do własnych zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, realizowanych przez Centrum należy:

1) Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

- a) rehabilitacji społecznej,
- b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

2) Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 1);

3) Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,

4) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,

5) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,

6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;

7) 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,
- f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika,
- g) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

8) Orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;

9) Realizacja zadań programów celowych PFRON zleconych z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w ramach umowy lub porozumienia, zawartych pomiędzy Zarządem Głównym lub Oddziałem Podkarpackim PFRON a Powiatem Ropczycko - Sędziszowskim.

5. Zadania rządowe realizowane przez powiat:

1) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;

2) Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

3) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

- 4) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 5) Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 6) Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) Opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 8) Analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie odpowiednich w tym zakresie stosownych inicjatyw.

§7.

W celu realizacji zadań powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i Zarządzanie

§8.

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor i nadzoruje realizację zadań, o których mowa w rozdziale II niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności.
3. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor Centrum jest upoważniony przez Zarząd Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności. Jeżeli oświadczenie woli skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych, każdorazowo wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik - kierownik Zespołu. Zakres zastępstwa wynika z treści udzielonego pisemnego upoważnienia.
7. W sprawach dotyczących działalności Centrum Dyrektor wydaje wewnętrzne akty w tym: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, polecenia służbowe itp.
8. Opracowanie projektu aktu należy do kierownika komórki organizacyjnej, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji aktu.
9. Opracowanie projektów Uchwał Zarządu i Uchwał Rady Powiatu w sprawach dotyczących realizacji zadań Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§9.

Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§10.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum i Główny Księgowy.
3. Centrum prowadzi obsługę finansowo - księgową oraz kadrową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główny Księgowy.
4. Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego.

Rozdział V

Struktura Organizacyjna

§11.

1. W Centrum mogą być tworzone:
 - a) zespoły,
 - b) działy,
 - c) samodzielne stanowiska pracy,
 - d) jednostki.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.

§12.

1. W Centrum działają:
 - 1) zespół ds. obsługi finansowo-kadrowej - FK
 - 2) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej - ZPZ
 - 3) zespół ds. pomocy instytucjonalnej i osób niepełnosprawnych - ZIN
 - 4) dział ds. obsługi i realizacji projektów - DP
 - 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i BHP - SA

jednostki:

- a) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej - POIK
- b) Powiatowa wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych - WSR
- c) Powiatowa Placówka Wsparcia Dziennego – PWD.

- 2. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZO
- 3. Zespołem, jednostkami kieruje kierownik, upoważniony pracownik lub bezpośrednio Dyrektor Centrum. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący.
- 4. W przypadku zespołu ds. obsługi finansowo-kadrowej Główny Księgowy jest równocześnie kierownikiem zespołu.
- 5. Obsługę informatyczną Centrum wykonuje osoba wykonująca świadczenia na podstawie umowy o charakterze cywilnoprawnym.
- 6. Obsługę w zakresie ochrony danych osobowych – inspektorem ochrony danych jest osoba wykonująca swoje świadczenia na podstawie umowy o charakterze cywilnoprawnym.
- 7. Obsługę prawną – wykonuje osoba będąca adwokatem lub radcą prawnym wykonująca świadczenia na podstawie umowy o charakterze cywilnoprawnym.

§13.

- 1. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki a brak jest uzasadnienia do powołania większej komórki organizacyjnej - działu, zespołu. Stanowisko pracy może być utworzone w ramach działu lub zespołu jako komórka samodzielna.
- 2. Wewnętrzna organizacja każdego samodzielnego stanowiska pracy obejmuje:
 - 1) zakres działania określony Regulaminem,
 - 2) indywidualny zakres zadań pracowników Centrum.

§14.

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym regulaminie,
- 2) zarządzenia Dyrektora,
- 3) zakresy zadań poszczególnych pracowników,
- 4) regulaminy organizacyjne jednostek.

§15.

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Podział kompetencji

§16.

1. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę Centrum.
2. Główny księgowy Centrum kieruje zespołem ds. obsługi finansowo-kadrowej, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. W czasie nieobecności Głównego księgowego, jego obowiązki wykonuje pracownik zespołu FK w zakresie określonego upoważnienia.
4. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział VII niniejszego regulaminu, natomiast ich szczegółowe kompetencje ustala Dyrektor Centrum.

§17.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 2) organizowanie pracy Centrum, w tym:
 - a) opracowanie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - b) dobór kadr i podział zadań,
- 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania Centrum,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników Centrum,
- 5) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów prawa określonych w § 2 ust 2 niniejszego regulaminu,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będących w dyspozycji Centrum,
- 7) nadzór nad majątkiem Centrum,
- 8) dokonywanie ustawowego i zleconego przez Zarząd Powiatu nadzoru nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej,
- 9) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum,
- 10) nadzór nad pracami w tym nad sporządzaniem projektów uchwał Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w sprawach dotyczących Centrum,
- 11) koordynowanie prac zespołu ds. monitorowania realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 12) koordynowanie prac zespołu ds. monitorowania realizacji Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) organizowanie działań kontrolnych działalności Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 14) organizowanie działań kontrolnych realizacji umów na dofinansowanie ze środków PFRON,
- 15) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 16) wykonywanie zadań określonych przez Starostę,
- 17) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 18) współpraca z sądem w sprawach dotyczących pieczy zastępczej,

- 19) zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno - prawnych z zakresu zadań powiatu dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 20) współpraca przy realizacji zadań z istniejącymi organizacjami społecznymi pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 21) składanie corocznie sprawozdań i materiałów, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 22) kierowanie pracą organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 23) składanie Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 25) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej, w tym celu Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne - w postępowaniu przed sądem stosuje się, odpowiednio przepisy o prokuraturze w postępowaniu cywilnym,
- 26) Dyrektor Centrum może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§18.

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy działu ds. obsługi finansowo- kadrowej,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) wykonywanie czynności, o których mowa w § 10 i § 12 pkt.4 niniejszego regulaminu, planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji Centrum.
2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy w tym ustawa o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań, merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§19.

1. Do kompetencji kierowników należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Zespołu, w tym planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy,
 - 2) gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy stosownie do ujawnionych potrzeb,
 - 3) administrowanie powierzonym majątkiem,
 - 4) analiza, kontrola i planowanie wydatków należących do właściwości danej komórki organizacyjnej,

- 5)ściśła współpraca ze środowiskiem lokalnym, a w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 6)pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań i programów,
- 7)nadzór nad przygotowywaną sprawozdawczością w ramach danego Zespołu,
- 8)przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z zadaniami Zespołu.

2.Kierownik komórki organizacyjnej, kieruje pracą danej komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należyłą organizację pracy zespołu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:

- 1)pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
- 2)terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
- 3)zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.

3.Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik danej komórki organizacyjnej:

- 1)organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
- 2)przydziela pracownikom podległego sobie zespołu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 3)parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce organizacyjnej i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
- 4)wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5)na bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.

4.W zakresie realizacji zadań merytorycznych kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, kierownik lub upoważniony pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII

Zadania, obowiązki pracowników Centrum

§20.

1.Pracownicy Centrum wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, postanowieniach regulaminu organizacyjnego Centrum oraz realizują inne polecenia nie wynikające z zakresu czynności, a związane z całokształtem działalności, bądź bieżącymi potrzebami Centrum.

2.Za całokształt prowadzonych spraw kierownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem, a pracownicy Centrum przed Dyrektorem i kierownikiem danej komórki organizacyjnej.

3. Pracownicy Centrum mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej oraz o ochronie danych osobowych.
4. Pracownicy Centrum powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§21.

Zakresy zadań wspólne dla pracowników Centrum

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Opracowywanie analiz, w tym rocznej analizy lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej będącej podstawą przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej.
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
4. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum.
6. Opracowanie propozycji do rocznych planów pracy.
7. Opracowywanie diagnozy problemów społecznych w zakresie realizowanych zadań.
8. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
9. Doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych.
11. Przyjmowanie i rozpatrywanie w sprawach skarg i wniosków.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem rozpatrywanych Spraw.
13. Przygotowywanie akt sprawy do przekazania do archiwum zakładowego.
14. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi.
16. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniem Dyrektora.

§22.

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Zakres zadań zespołu ds. obsługi finansowo - kadrowej

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
- 3) Opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej;
- 4) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
- 5) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 6) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum;
- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;

- 8) Sporządzanie miesięcznych list płac;
- 9) Prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 10) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Centrum;
- 11) Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, i związanej z tym dokumentacji,
- 12) Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej;
- 13) Terminowe zgłaszanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych zatrudnianych i zwalnianych pracowników;
- 14) Sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia z ZUS;
- 15) Sporządzanie raportu ZUS - RMUA osoby ubezpieczonej;
- 16) Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
- 17) Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald;
- 18) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych;
- 19) Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 20) Regulowanie należności za faktury,
- 21) Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 22) Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy,
- 23) Prowadzenie dokumentacji (akt osobowych) i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy,
- 24) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej;
- 25) Prowadzenie listy obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich;
- 26) Sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania pracy w postaci usług na rzecz Centrum;
- 27) Prowadzenie spraw dotyczących stażystów, praktykantów i wolontariuszy Centrum,
- 28) Przestrzeganie terminów wypłat nagród jubileuszowych;
- 29) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 30) Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 31) Dokumentowanie pracy, rejestrowanie podjętych działań, ewidencjonowanie spraw oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności;
- 32) Rozliczanie przekazywanej dotacji na podstawie porozumień między powiatami dotyczących pieczy zastępczej.
- 33) Sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości w formie elektronicznej.

2. Zadania zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej

- 1) Współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzącymi rodzinne domy dziecka;
- 2) Prowadzenie naboru oraz działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą
- 3) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 4) Przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie oraz zapewnienie, w miarę potrzeby,

kontaktem z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed przyjęciem dziecka oraz przekazanie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka dokumentacji dotyczącej dziecka określonej w ustawie;

5)Umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;

6)Współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;

7)Organizowanie pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz zbieranie informacji o potrzebie zorganizowania takiej pomocy;

8)Wydawanie opinii w sprawie wpływu na sprawowanie pieczy zastępczej, w przypadku kontynuacji lub podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę, której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

9)Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,

10)Zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy, zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;

11)Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

12)Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

13)Przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku;

14)Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

15)Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

16)Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;

17)Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

18)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;

19)Przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;

20)Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

21)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 wypoczynku.

- 22)Wydawanie opinii dotyczących zasadności przyznania rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka świadczeń odpowiednio fakultatywnych lub obligatoryjnych zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz obowiązującymi w tym zakresie aktami prawa miejscowego (np. Uchwałą Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego);
- 23)Prowadzenie postępowań w zakresie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej;
- 24)Przygotowywanie projektów porozumień z powiatami na terenie których przebywają dzieci z powiatu ropczycko-sędziszowskiego w pieczy zastępczej.
- 25)Współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 26)Wydawanie opinii w sprawie czasowego sprawowania pieczy zastępczej poza terytorium Polski;
- 27)Dokonywanie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, a także rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka
- 28)Przygotowanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu;
- 29)Przygotowanie na wniosek sądu, opinii w przedmiocie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 30)Udzielanie pomocy i wsparcia osobom usamodzielnianym (osobie opuszczającej, po osiągnięciu pełnoletności, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo - terapeutyczną);
- 31)Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 32)Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo - terapeutyczną, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno - wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy;
- 33)Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania świadczeń zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktami prawa miejscowego;
- 34)Ustalanie właściwej gminy do obciążenia za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz w rodzinnych domach dziecka;
- 35)Ustalanie właściwej gminy do obciążenia za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo - terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych na terenie innych powiatów, w których przebywają dzieci z terenu powiatu ropczycko-sędziszowskiego;
- 36)Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania odpłatności rodzicom naturalnym za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo - terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego;
- 37)Prowadzenie postępowań w zakresie dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 38)Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 39)Prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej prowadzących rodzinny dom dziecka;
- Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się

do życia, młodzieży opuszczającej 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.

40) Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej;

41) Rozliczanie przekazywanej dotacji na podstawie porozumień między powiatami dotyczących pieczy zastępczej

3. Zadania zespołu ds. pomocy instytucjonalnej i osób niepełnosprawnych

W niniejszym zespole wydziela się trzy grupy zadań:

1) Pomoc instytucjonalna, środowiskowa, planowania strategicznego i szkoleń.

a) Opracowanie i koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;

b) Monitorowanie i ewaluacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

c) Przygotowanie projektu oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

d) Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;

e) Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

f) Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

g) Przygotowywanie decyzji dotyczących naliczenia odpłatności osób umieszczonych w domach pomocy społecznej na zasadach przed 01.01.2004 r.;

h) Pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;

i) Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi jako zadanie zlecone z administracji rządowej;

j) Przygotowywanie decyzji dotyczących skierowania osób do Środowiskowego Domu Samopomocy oraz naliczenia odpłatności tym uczestnikom;

k) Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostkach (organizacjach pozarządowych realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartej umowy z powiatem ropczycko - sędziszowskim),

l) Analiza sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie odpowiednich w tym zakresie stosownych inicjatyw.

m) Prowadzenie książki skarg i zażaleń;

n) Obsługa biurowa sekretariatu Centrum.

o) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

p) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

2) Realizacja zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

a) Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

ab) rehabilitacji społecznej,

ac) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

b) Monitorowanie i ewaluacja powiatowego programu działań na rzecz osób Niepełnosprawnych;

c) Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt a;

d) Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt a oraz rocznej informacji z ich realizacji,

e) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,

f) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,

g) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,

h) Sporządzanie planów finansowo - rzeczowych dla Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych i Starosty.

i) Dofinansowanie:

ia) Uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

ib) Sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;

ic) Zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;

id) Likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;

ie) Rehabilitacji dzieci i młodzieży;

if) Usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika.

j) Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

k) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

l) Realizacja innych zadań zleconych z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w ramach umowy lub porozumienia, zawartych pomiędzy Zarządem Głównym lub Oddziałem Podkarpackim PFRON a Powiatem Ropczycko - Sędziszowskim;

ł) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;

m) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

n) Sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości w formie elektronicznej;

ń) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

3) Powiatowa wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych.

a) Powiatowa wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w Ropczycach funkcjonuje w strukturach Centrum. Nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje Dyrektor Centrum.

b) Celem działalności Powiatowej wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w Ropczycach jest zwiększenie dostępu do usług zdrowotnych w postaci umożliwienie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego lub wspomagającego połączonego z doradztwem i instruktażem obsługi, dla mieszkańców powiatu ropczycko-Sędziszowskiego, obejmujących osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymagają wsparcia wykorzystaniem odpowiedniego sprzętu.

c) Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowej wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w Ropczycach określa Regulamin działalności Powiatowej wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w Ropczycach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4) Dział ds. obsługi i realizacji projektów.

a) Koordynowanie prac Zespołu Zarządzającego zgodnie z zawartymi umowami i aneksami do umów;

b) Współpraca z instytucją pośredniczącą;

c) Monitoring i ewaluacja realizacji projektu;

d) Sprawozdawczość, sporządzanie wniosków o płatność;

e) Zarządzanie zapleczem rzeczowym projektu;

f) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań w zakresie realizowanego projektu;

g) Realizacja innych zadań wynikających z założeń i celów danego projektu.

h) Pracownicy niniejszego działu realizują zadania na podstawie zatwierdzonych projektów zgodnie z zawartymi umowami.

5) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

a) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej funkcjonuje w strukturach Centrum. Nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje Dyrektor Centrum.

b) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej wypełnia działania skierowane do osób znajdujących się w sytuacjach kryzysowych.

c) Interwencja kryzysowa to działanie pomocowe, którego celem jest przywrócenie własnych zasobów i możliwości zaradczych.

e) Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej określa Regulamin Organizacyjny POIK stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6) Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza”.

a) Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” funkcjonuje w strukturach Centrum. Nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje Dyrektor Centrum.

b) Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” stanowi formę wsparcia rodziny mającej trudności w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej w opiece i wychowaniu dziecka.

c) Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” do 31.12.2020 r. jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego. Działanie 8.4 Poprawa dostępu do usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.

d) Zasady i tryb funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” określa Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

7) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i bhp

a) Prowadzenie spraw administracyjno - biurowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach;

b) Sporządzanie miesięcznych list płac dotyczących udzielanej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych,

c) Obciążanie właściwej gminy za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz w rodzinnych domach dziecka,

e) Obciążanie właściwej gminy za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo - terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych na terenie innych powiatów na których przebywają dzieci z naszego terenu;

f) Prowadzenie na bieżąco analizy zaangażowania środków finansowych na wypłatę świadczeń dla rodzin zastępczych oraz finansowanie dzieci za pobyt w placówkach opiekuńczo - wychowawczych;

g) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

h) Administrowanie przydzielonym budynkiem oraz gruntem w tym bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych z dostawcami mediów, usług komunalnych dzierżawcami/ najemcami nieruchomości w zakresie przestrzegania zapisów tych umów;

i) Prowadzenie odpowiedniej gospodarki Centrum w zakresie mienia w tym przeprowadzanie inwentaryzacji;

j) Prowadzenie odpowiedniej gospodarki zakupu materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia Centrum zgodnej z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o zamówieniach publicznych (prowadzenie stosownej ewidencji);

k) Prowadzenie spraw BHP (zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie);

l) Nadzór nad technicznym utrzymaniem nieruchomości, w tym zgłaszanie konieczności usunięcia usterek i awarii oraz potwierdzanie faktu wykonywanych usług zgodnie z posiadaną dokumentacją techniczną;

ł) Bieżący nadzór nad terminowym wykonywaniem, wszelkich niezbędnych przeglądów okresowych, wymaganych prawem.

§23.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (działający przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie)

1. Celem działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest ustalanie i wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, orzeczeń

o wskazaniach do ulg i uprawnień i orzeczeń o niepełnosprawności na wniosek osób lub przedstawicieli ustawowych.

2. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje swoje zadania w szczególności poprzez :

- 1) Udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków;
- 2) Przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie składu orzekającego;
- 3) Prowadzenie obsługi składów orzekających;
- 4) Opracowywanie akt orzeczniczych;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej;
- 6) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wystawienia legitymacji dokumentującej niepełnosprawność, lub legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności.
- 7) Przyjmowanie wniosków o wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się i kompletowania wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania karty parkingowej.
- 8) Prowadzenie stosownych rejestrów;
- 9) Wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Sporządzanie sprawozdań i informacji;
- 11) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procesem orzeczniczym w tym prowadzenie archiwum.

ROZDZIAŁ VIII

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność

§24.

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

2. Główny księgowy, kierownicy zespołów oraz pracownicy w ramach zajmowanego samodzielnego stanowiska ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zabezpieczenie mienia Centrum,
- 2) całokształt powierzonej działalności,
- 3) prawidłowe opracowanie i realizowanie planów objętych działalnością,
- 4) wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków.

3. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach ponoszą materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść,

rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.

5. Powierzenie składników majątkowych może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo - odbiorczy przy współudziale komisji), dotyczy to również przekazania stanowiska pracy.

§25.

1. Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych Domów Pomocy Społecznej, Warsztatów Terapii Zajęciowej i Środowiskowego Domu Samopomocy w Sędziszowie Młp.

2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego regulaminu.

3. Kontrolę zewnętrzną problemową, sprawdzającą i doraźną wykonują:

- 1) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości;
- 2) Upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

4. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę upoważniony jest do:

- 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

5. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie.

6. Na podstawie protokołu kontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości sporządza się wystąpienie pokontrolne uwzględniające:

- 1) opis występujących nieprawidłowości i przyczyn ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbania,
- 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
- 3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń,
- 4) wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta lub osoba upoważniona.

ROZDZIAŁ IX

Zasady obiegu korespondencji, podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§26.

1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik prowadzi ewidencję całości korespondencji kierowanej do Centrum i przekazuje ją Dyrektorowi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Dyrektor Centrum lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik rozdziela korespondencję wg właściwości.

3. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora Centrum winny być uprzednio parafowane przez pracownika odpowiedzialnego za ich sporządzenie.

4. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:

- 1) Dyrektor jako dysponent;
- 2) Główny księgowy Centrum.

5. W przypadku nieobecności osób upoważnionych, o których mowa w ust. 4 inne osoby upoważnione przez Dyrektora.

6. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja kontroli finansowej, obiegu dokumentów, kontroli dowodów księgowych w Centrum.

§27.

1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej Starosty podpisuje dyrektor Centrum lub na wniosek Dyrektora inny pracownik zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

2. Dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ X

Kontrola zarządcza

§28.

1. Celem kontroli zarządczej w Centrum jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

§29.

Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Centrum określone zostały przez Dyrektora w drodze odrębnego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ XI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§30.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 do 12.00, jeżeli w poniedziałek przypada ustawowo dzień wolny od pracy Dyrektor przyjmuje w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§31.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Centrum.
2. Stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S - skarga,
W - wniosek.
3. Pracownicy odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

§32.

Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) Datę przyjęcia;
- 2) Imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) Zwięzłe określenie sprawy;
- 4) Imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) Podpis składającego.

§33.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg oraz wniosków koordynuje Dyrektor Centrum:
 - 1) czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem oraz udzielaniem na nie odpowiedzi.
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez Centrum podpisuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

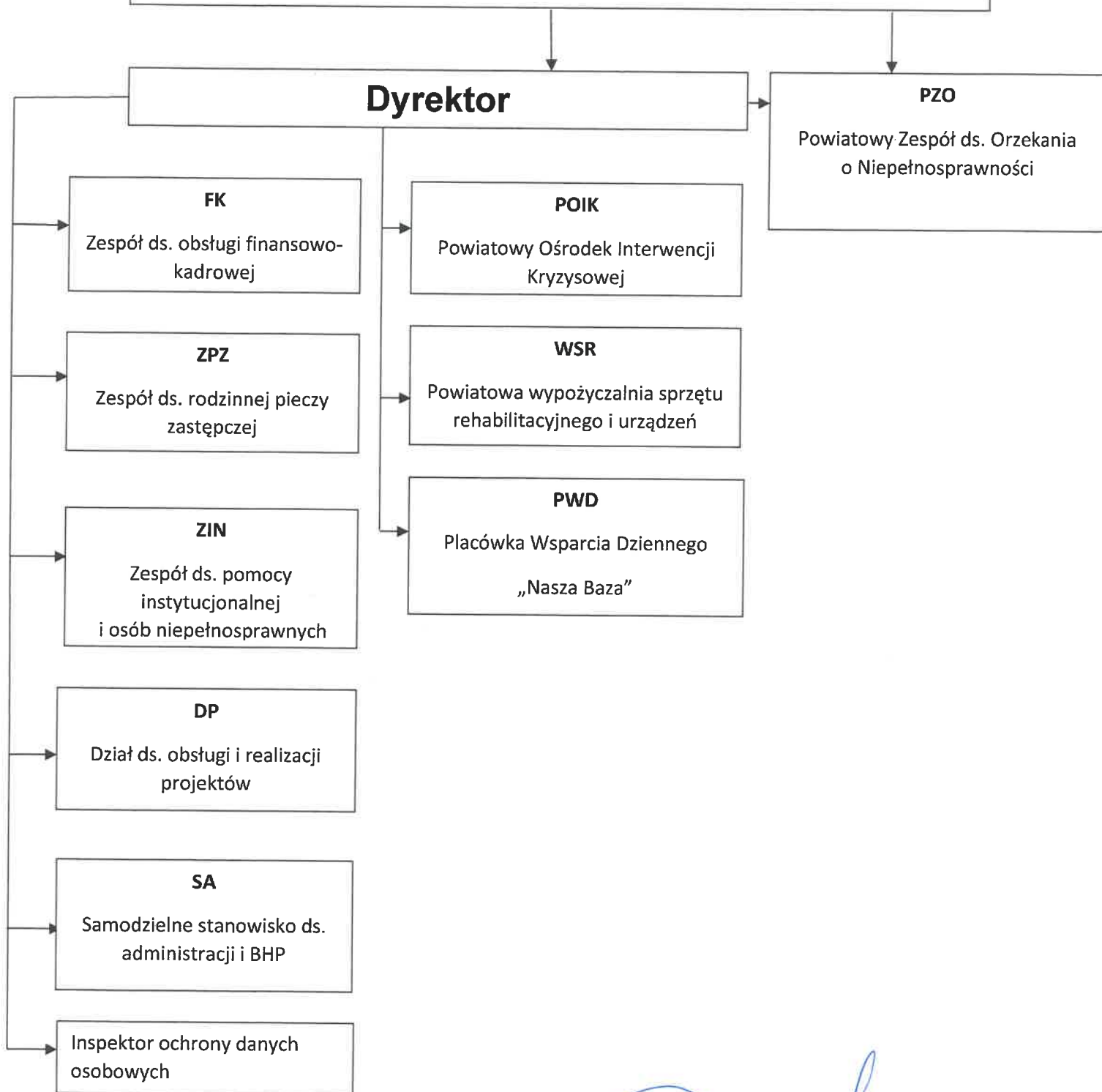
§34.

1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Centrum zapoznaje pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020r.



Przewodniczący Zarządu
Witold Dorlak

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach



Przewodniczący Zarządu

Witold Durlak

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI POWIATOWEJ WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I URZĄDZEŃ POMOCNICZYCH W ROPCZYCACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowa wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w Ropczycach, zwana dalej "Wypożyczalnią" działa w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
2. Wypożyczalnia obejmuje zakresem swego działania powiat ropczycko-sędziszowski, świadcząc usługi na rzecz jego mieszkańców.
3. Wypożyczalnia mieści się w budynku Powiatowego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny w Ropczycach przy ul. Konopnickiej 3.
4. Wypożyczalnia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
5. Niniejszy Regulamin, zwany dalej "Regulaminem", określa cel i zakres działalności Wypożyczalni, osoby uprawnione do korzystania z usług Wypożyczalni, a także ogólne zasady korzystania z usług Wypożyczalni.
6. Szczegółowe zasady udostępniania sprzętu osobom wypożyczającym sprzęt rehabilitacyjny, pielęgnacyjny lub wspomagający, regulują *Zasady udostępniania sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego*, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
7. Obsługę finansowo - księgową, kadrową i prawną zapewnia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
8. Za należyte wykonywanie zadań i prawidłowe funkcjonowanie Wypożyczalni odpowiada referent zatrudniony do obsługi Wypożyczalni.
9. Nadzór merytoryczny nad Wypożyczalnią sprawuje Dyrektor PCPR.

Rozdział II

Cel i zakres działalności Wypożyczalni

§ 2

1. Celem działalności Wypożyczalni jest zwiększenie dostępu do usług zdrowotnych w postaci umożliwienia bezpłatnego wypożyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego lub wspomagającego połączonego z doradztwem i instruktażem obsługi, dla mieszkańców powiatu ropczycko-sędziszowskiego, obejmujących osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymagają wsparcia z wykorzystaniem odpowiedniego sprzętu.

2. Realizując swoje zadania Wypożyczalnia przyczynia się do poprawy jakości życia i stanu zdrowia mieszkańców powiatu, a także szybszej aktywizacji zawodowej i społecznej osób, u których nastąpiła utrata lub ograniczenie sprawności organizmu oraz do przyspieszenia procesu ich adaptacji.

3. Wypożyczalnia realizuje swoje cele poprzez:

- a) nieodpłatne udostępnianie osobom uprawnionym, o których mowa w Rozdziale III, sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego lub wspomagającego, zgodnie ze wskazaniem zawartym w zaświadczeniu lekarskim,
- b) właściwy dobór i dopasowanie udostępnianego sprzętu,
- c) udzielanie nieodpłatnych porad i instruktażu w zakresie obsługi i użytkowania udostępnianego sprzętu, w tym dotyczących sposobu jego bezpiecznego korzystania, poruszania się, komunikacji, zakresu możliwych ćwiczeń i form rehabilitacji, wykonywania czynności dnia codziennego przy użyciu tego sprzętu,
- d) udzielanie nieodpłatnego doradztwa i instruktażu w warunkach domowych (w miejscu zamieszkania) realizowanych przez rehabilitanta - w uzasadnionych przypadkach i przy zgłoszeniu takiej potrzeby przez wypożyczającego,
- e) dowóz sprzętu do miejsca zamieszkania wypożyczającego oraz transport zwracanego sprzętu do Wypożyczalni - dotyczy tylko sprzętu o dużych rozmiarach, którego przewiezienie autem osobowym jest niemożliwe lub znacznie utrudnione,
- f) naprawę i konserwację sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego lub wspomagającego.

4. Warunkiem koniecznym zawarcia umowy użyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego lub wspomagającego jest posiadanie przez osobę korzystającą z usług Wypożyczalni zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego konieczność korzystania z określonego rodzaju sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego lub wspomagającego.

Rozdział III

Podmioty uprawnione

§ 3

1. Z usług Wypożyczalni mogą korzystać osoby zamieszkałe na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego, zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które ze względu na wiek, stan zdrowia czy niepełnosprawność wymagają wsparcia z wykorzystaniem odpowiedniego sprzętu:

1) osoby z niepełnosprawnością - posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (wydane do dnia 31.12.1997 r. - dotyczy KRUS),

2) osoby nie posiadające aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego, ale wymagające rehabilitacji i /lub usług pielęgnacyjnych w warunkach opieki domowej, należące do grupy osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, tj.:

a) osoby niesamodzielne, które z uwagi na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność, wymagają opieki lub pomocy w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania, co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego, w tym osoby w podeszłym wieku, osoby po operacjach, leczeniu szpitalnym, unieruchomione po urazach, ciężko i długotrwale chorujące;

b) osoby z zaburzeniami psychicznymi (w rozumieniu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19.08.1994r., (Dz.U. z 2018 r. poz. 1878 j.t. z późn. zm.) - nie posiadające aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;

c) osoby korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 j.t. z późn. zm.) w sytuacjach, gdy głównym powodem przyznania świadczeń jest ubóstwo;

d) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością - rodzice/opiekunowie dzieci z niepełnosprawnością, którzy w związku z opieką nad dzieckiem sami nabywają różnych schorzeń, np. układu ruchowego.

Rozdział IV

Źródła finansowania Wypożyczalni

§ 4

Wypożyczalnia finansowana jest z budżetu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Wypożyczalnia ma prawo kontroli sposobu użytkowania sprzętu przez Wypożyczającego.
2. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez Wypożyczającego stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy użyczenia z obowiązkiem zwrotu wypożyczonego sprzętu.
3. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić i przetwarzać dane osobowe Wypożyczających, którzy wyrażają na to pisemną zgodę.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego dotyczące umowy użyczenia.
5. Regulamin może ulegać zmianom, w sytuacji, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmianę przepisów prawa, a także pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony organów lub instytucji uprawnionych do dokonania oceny i kontroli projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020r.


Przewodniczący Zarządu
Witold Darlak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

ROZDZIAŁ I

Organizacja pracy

§ 1.

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej - w dalszej treści Ośrodek - działa w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach, na podstawie właściwych przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2019.1507 z późn. zm.);
 2. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U.2015.1390 t.j. z późn. zm.);
- a także:
3. Uchwały Nr XVC/560/2005 Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego w Ropczycach z dnia 22 listopada 2005 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
 4. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

§ 2.

Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach, który jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 3.

Pracownikami Ośrodka mogą być: kierownik, psycholog, prawnik, pedagog, terapeuta, pracownik socjalny i inni w zależności do potrzeb. Dodatkowo w Ośrodku pracują osoby pełniące dyżury w hostelu poza godzinami pracy Ośrodka, zatrudniane na podstawie stosownych umów.

§ 4.

Ośrodek obejmuje swoim działaniem teren powiatu ropczycko-sędziszowskiego.

§ 5.

1. Ośrodek mieści się w Ropczycach, ulica Konopnickiej 3, 39-100 Ropczyce.
2. Ośrodek funkcjonuje w dni robocze w godzinach 7:30-15:30 oraz całodobowo w czasie pobytu mieszkańców w hostelu, po zapewnieniu całodobowej opieki hostelowej.

§ 6.

Ośrodek dysponuje następującymi warunkami lokalowymi:

1. Pomieszczenia biurowe, służące do prowadzenia pracy z klientami Ośrodka - interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego.
2. Hostel będący miejscem tymczasowego schronienia dla 4 osób, który tworzą 2 pokoje mieszkalne z miejscami do spania i przechowywania - każdy z łazienką i aneksem kuchennym z niezbędnym sprzętem użytku codziennego, ponadto ogólnodostępna pralnia podręczna.
3. Przyjazny Pokój Przesłuchań Dzieci, który spełnia określone standardy, składa się z pomieszczeń:
 - 1) pokoju przesłuchań przeznaczonego do prowadzenia czynności przesłuchania dziecka przez sędziego z udziałem biegłego psychologa oraz tłumacza, jeżeli został powołany;
 - 2) pokoju technicznego, w którym podczas przesłuchania przebywają pozostali uczestnicy czynności procesowej: prokurator, obrońca/y podejrzanego/oskarżonego, pełnomocnik/cy pokrzywdzonego, przedstawiciele ustawowi małoletniego (rodzic / kurator procesowy / opiekun faktyczny), osoba pełnoletnia wskazana przez małoletniego, protokolant;
 - 3) poczekalni do której nie mają wstępu osoby nieuprawnione do udziału w przesłuchaniu i która zapewnia dziecku oczekiwanie na rozpoczęcie czynności procesowej w bezpiecznych warunkach;
 - 4) toalety.

ROZDZIAŁ II

Zakres działań i szczegółowe zadania

§ 7.

1. Ośrodek jest instytucją świadczącą pomoc mieszkańcom Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego znajdującym się w sytuacji kryzysu, którego źródłem jest: przemoc w rodzinie, uzależnienie, problemy małżeńskie, wychowawcze i inne nagłe zdarzenia losowe.
2. Interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód.

§ 8.

Do działań Ośrodka należy realizacja zadań powiatu z zakresu:

1. Ustawy o pomocy społecznej:

- 1) Udzielanie pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w stanie kryzysu poprzez podejmowanie interwencji kryzysowej, stanowiącej zespół interdyscyplinarnych działań w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
- 2) Udzielanie poradnictwa specjalistycznego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych w formie poradnictwa psychologicznego, prawnego, socjalnego, rodzinnego:

- a) poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
- b) poradnictwo psychologiczne realizuje się przez procesy diagnozowania i profilaktyki.
- c) poradnictwo rodzinne obejmuje problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną;
- 3) Udzielanie pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, w szczególności w formie poradnictwa psychologicznego, prawnego i socjalnego.
- 4) Udzielanie pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie w formie interwencji kryzysowej i wsparcia;
- 5) Udzielanie w sytuacjach uzasadnionych schronienia do 3 miesięcy w hostelu Ośrodka.
- 6) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

2. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

- 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 udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 3) Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 4) Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
- 5) Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

§ 9.

Do zadań realizowanych w Ośrodku należą:

- 1) Świadczenie interwencji kryzysowej na rzecz osób znajdujących się w stanie kryzysu, w ramach której udziela się natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb - poradnictwa socjalnego lub prawnego, w sytuacjach uzasadnionych - schronienia do 3 miesięcy;
- 2) Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w tym: prawnego, psychologicznego i rodzinnego, świadczonego bezpłatnie;
- 3) Wzmacnianie pozytywnych stron osoby/rodziny w sytuacji kryzysowej;
- 4) Ujawnianie najważniejszych stron problemu, wskazanie na sposoby radzenia sobie z nimi;
- 5) Prowadzenie Przyjaznego pokoju przesłuchań dziecka i realizacja przesłuchań na zlecenie sądu lub organów ścigania, w tym obsługa przesłuchania, współpraca z ww. instytucjami, wsparcie rodziny;
- 6) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych oraz popularyzowanie wiedzy o zjawisku przemocy w rodzinie oraz o sposobach radzenia sobie w sytuacji kryzysu;
- 7) Współpraca z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy

społecznej, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, ochrony zdrowia, oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną i przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;

- 8) Realizacja innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, mających na celu wsparcie osoby i rodziny;
- 9) Prowadzenie monitoringu i ewaluacji „Powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie ropczycko-sędziszowskim na lata 2014-2020”, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 10) Tworzenie, realizacja, monitoring i ewaluacja programów osłonowych, korekcyjno-edukacyjnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz innych z zakresu działalności POIK;
- 11) Tworzenie oraz składanie wniosków w ramach konkursów i programów z zakresu przeciwdziałania i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

ROZDZIAŁ III

Zasady korzystania z miejsc hostelowych Ośrodka

§ 10.

Ośrodek dysponuje miejscami noclegowymi dla 4 osób.

§ 11.

1. Okres pobytu w POIK w sytuacjach uzasadnionych trwa do 3 miesięcy.
2. Prawo do pobytu w hostelu mają przede wszystkim mieszkańcy powiatu ropczycko-sędziszowskiego.
3. Do korzystania z tymczasowego schronienia w hostelu uprawnione są osoby w sytuacji kryzysu, które:
 - 1) doświadczają przemocy w rodzinie;
 - 2) w innych nadzwyczajnych sytuacjach wymagających podjęcia działań w ramach interwencji kryzysowej, w tym w szczególności pozbawionym schronienia w wyniku pożaru, powodzi i innych nagłych zdarzeń którym właściwa Gmina nie jest w stanie zapewnić schronienia - przyjęcie do hostelu następuje na wniosek właściwego terytorialnie OPS-u;a ponadto:
- 3) zdolne są do samodzielnej egzystencji, których stan zdrowia nie wymaga opieki medycznej;
- 4) nie znajdują się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 5) zobowiążą się pisemnie do przestrzegania *Regulaminu pobytu w hostelu Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej*, zatwierdzanego przez Dyrektora PCPR.

§ 12.

Osoby/rodziny korzystające ze schronienia w hostelu i z pomocy w Ośrodku,

jednocześnie zobowiązują się do współdziałania z pracownikami Ośrodka oraz przedstawicielami innych właściwych instytucji w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej poprzez realizację stosownego planu pomocy.

§ 13

Osoby/ rodzina umieszczone w hostelu prowadzą samodzielnie gospodarstwo domowe z wykorzystaniem urządzeń i sprzętów udostępnionych przez Ośrodek.

§ 14

Przyjęcie do hostelu Ośrodka następuje:

- 1) Na wniosek osoby/rodziny zainteresowanej – w sytuacji doświadczającej przemocy, za ich zgodą lub zgodą przedstawiciela ustawowego małoletnich dzieci.
- 2) Na wniosek właściwego ośrodka pomocy społecznej, po rozeznaniu sytuacji osoby/rodziny i udokumentowanym zaistnieniu przemocy domowej, w godzinach pracy POIK, osoby/rodziny przyjmowane są wyłącznie w obecności pracownika OPS-u właściwego Ośrodka, przedstawiciela Policji lub Straży Miejskiej.

§ 15

1. Pobyt w hostelu Ośrodka osób/rodzin będących w sytuacji kryzysu jest bezpłatny.
2. O przyjęciu do hostelu Ośrodka decyduje Dyrektor PCPR w Ropczycach, po analizie sytuacji klienta.

§ 16

Szczegółowe zasady przyjęcia i pobytu w hostelu Ośrodka określa Regulamin pobytu w hostelu Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora PCPR.

Przewodniczący Zarządu
Witold Darlak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz w oparciu o akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 998 j.t. z późn. zm.)
 - 2) Ustawa z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 j.t. z późn. zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 j.t. z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 13 października 2015 r., w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz.U. 2015 poz. 1630);
 - 5) W przypadku finansowania ze środków unijnych w ramach stosownego projektu – w oparciu o założenia projektowe zgodnie z regulaminem udziału w projekcie.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym Placówki”, określa jej organizację i zasady funkcjonowania.
2. Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, zwana dalej „Placówką”, jest Placówką dla dzieci i młodzieży w wieku 8-17 lat, z terenu powiatu ropczycko-sędziszowskiego (zwanymi dalej także „wychowankami”).
3. Placówka jest jednostką o zasięgu ponadgminnym, działa na rzecz mieszkańców powiatu ropczycko-sędziszowskiego.
4. Placówka jest jednostką utworzoną w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
5. Organem sprawującym kontrolę nad Placówką jest Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.
6. Siedziba Placówki mieści się w Ropczycach, w budynku Powiatowego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny w Ropczycach przy ulicy Konopnickiej 3.

§ 3.

1. Placówka prowadzona jest w formie opiekuńczej, a jej głównym zadaniem jest wspieranie rodziny w prawidłowym wypełnianiu jej podstawowych funkcji opiekuńczych i wychowawczych.
2. Pobyt dziecka w Placówce jest nieodpłatny i dobrowolny, poza wyjątkiem umieszczenia w drodze orzeczenia Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego.

3. Placówka przyczynia się do spełnienia zasad równości szans, zapobiegania dyskryminacji i zapewnia dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Szczegółową organizację Placówki, a także specyfikę i zakres sprawowania opieki określa niniejszy Regulamin Organizacyjny Placówki.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Placówki

§ 4.

Do celów Placówki należą w szczególności:

- 1) Wspieranie rodziny w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) Wspomaganie wielopłaszczyznowego rozwoju dzieci i młodzieży;
- 3) Zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej;
- 4) Pomoc w nauce dzieciom i młodzieży z trudnością uczenia się i przyswajania wiedzy;
- 5) Aktywny udział dzieci i młodzieży w życiu kulturalno-rekreacyjnym;
- 6) Objęcie dzieci w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką i zajęciami;
- 7) Realizacja działań profilaktycznych, edukacyjnych, psychologicznych dla dzieci i młodzieży zagrożonych demoralizacją i marginalizacją społeczną z powodu zagrożenia wykluczeniu społecznemu, trudności materialnych, trudności losowych, problemów rodzinnych i innych;
- 8) Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych dzieci i młodzieży;
- 9) Kształtowanie umiejętności samokontroli, umiejętności rozumienia emocji, umiejętności komunikacyjnych;
- 10) Poprawa funkcjonowania społecznego dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych demoralizacją, z występującym w rodzinie problemem alkoholowym, narkomanią i/lub przemocą domową;
- 11) Pomoc w integracji rodziny, przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji rodziny;
- 12) Pomoc dzieciom, młodzieży i/lub rodzinie w sytuacji kryzysowej.

§ 5.

Placówka realizuje cele określone w §4 w szczególności poprzez:

- 1) Prowadzenie zajęć edukacyjnych i kompensacyjno-wyrównawczych;
- 2) Pomoc w nauce;
- 3) Prowadzenie zajęć profilaktycznych;
- 4) Prowadzenie zajęć z zakresu rozwijania kompetencji kluczowych;
- 5) Organizacja czasu wolnego;
- 6) Rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 7) Promocję zdrowego stylu życia;
- 8) Dożywianie dzieci;
- 9) Organizację wypoczynku letniego i zimowego;
- 10) Organizację i uczestnictwo w imprezach okolicznościowych kształtujących świadomość kulturalną, podtrzymujących tradycję;
- 11) Pomoc w sytuacjach kryzysowych związanych z rozwojem osobistym, sytuacją szkolną, problemami rówieśniczymi oraz sytuacją w domu rodzinnym;
- 12) Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych, w tym prawidłowych kontaktów dziecka z rodziną i otaczającym środowiskiem;
- 13) Bieżącą ewaluację prowadzonych działań wobec podopiecznych;
- 14) Współpracę międzyinstytucjonalną na rzecz i dla dobra dziecka i rodziny;
- 15) Systematyczną współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi na rzecz i dla dobra dziecka.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy Placówki

§ 6.

1. Placówka działa w ciągu całego roku kalendarzowego, zapewniając 25 miejsc dla wychowanków.
2. W Placówce obowiązuje Roczny Plan Pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, opracowany przez Kierownika Placówki, zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
3. Zmiana organizacji Rocznej Planu Pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach wymaga zgody Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
4. Działalność Placówki w ciągu roku szkolnego:
 - 1) w dni robocze, Placówka działa od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ – 19⁰⁰;
 - 2) czas wsparcia dziecka to maksymalnie 5 godzin dziennie;
 - 3) ze wsparcia w Placówce dziennie może skorzystać maksymalnie 25 wychowanków;
 - 4) w dni wolne od nauki szkolnej, godziny otwarcia Placówki ustalane są przez Kierownika Placówki po akceptacji Dyrektora PCPR w Ropczycach, podawane do wiadomości rodziców i wychowanków;
 - 5) w ramach zajęć ciągłych, organizowane są zajęcia edukacyjne i kompensacyjno-wyrównawczych, rozwijające kompetencje kluczowe, zajęcia rozwijające zdolności, umiejętności uczenia się, wyjścia o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalno-turystycznym oraz zabawy okolicznościowe;
 - 6) udział wychowanków w zajęciach odbywa się wg harmonogramów sporządzonych przez Kierownika Placówki.
5. Działalność Placówki w okresie ferii zimowych i wakacji:
 - a) Placówka prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze od poniedziałku do piątku, 5 godzin dziennie, w godzinach przedpołudniowych;
 - b) udział wychowanków w zajęciach odbywa się wg. harmonogramów sporządzonych przez Kierownika Placówki po akceptacji Dyrektora PCPR w Ropczycach.
 - c) ze wsparcia Placówki, dziennie może skorzystać maksymalnie 25 wychowanków;
 - d) uczestnictwo we wszystkich zajęciach, zgodnie z indywidualnym planem pracy oraz planem dnia jest obowiązkowe;
 - e) w czasie wakacji organizowane są zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe, zajęcia rozwijające zdolności, umiejętności uczenia się, wyjścia o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalno-turystycznym.
6. Zajęcia odbywają się na terenie Placówki, jednakże mogą się także odbywać poza jej siedzibą, w formie np. biwaków, wyjazdów, wycieczek, imprez kulturalnych;
7. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki i z Placówki/miejsca ustalonego jako miejsce odbioru dziecka z gminy odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wskazać osoby które są uprawnione do odbioru dziecka z Placówki/ zbiorowego środka transportu– opiekun dowozu wymagał będzie okazania dokumentu tożsamości.
9. W czasie pobytu wychowanków w Placówce, zapewniony jest posiłek regeneracyjny oraz stały dostęp do napojów.

§ 7.

W przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, któremu uległ wychowanek w czasie pobytu w Placówce, jej pracownik zobowiązany jest do:

- 1) Udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy, w miarę swoich umiejętności i możliwości;
- 2) Powiadomienia Pogotowia Ratunkowego, jeśli sytuacja tego wymaga;
- 3) Niezwłocznego zawiadomienia rodzica/opiekuna prawnego poszkodowanego wychowanka;
- 4) Zapewnienia poszkodowanemu opieki do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego;

- 5) Zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 6) Zawiadomienia w razie konieczności służb – Policji;
- 7) Zawiadomienia niezwłocznie Kierownika Placówki, jeśli jest nieobecny na miejscu wypadku;
- 8) Sporządzenia dokumentacji służbowej - Karta wypadku - przekazania jej Kierownikowi Placówki;
- 9) Kierownik niezwłocznie zgłasza wypadek Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

§ 8.

1. Na terenie Placówki obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) Spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem;
 - 2) Używania środków odurzających i przebywania pod ich wpływem;
 - 3) Palenia tytoniu;
 - 4) Agresji fizycznej i psychicznej względem wychowanków i pracowników Placówki;
 - 5) Używania wulgaryzmów;
 - 6) Demoralizowania innych (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 7) Samowolnego opuszczania Placówki;
 - 8) Przyprawdzania do Placówki lub samowolnego wychodzenia poza Placówkę do rówieśników, którzy nie są objęci wsparciem Placówki;
 - 9) Przynoszenia do Placówki przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 10) Dewastowania mienia Placówki i cudzej własności;
 - 11) Przynoszenia do Placówki przedmiotów wartościowych – Placówka nie bierze odpowiedzialności za ich zniszczenie lub zgubienie.
 - 12) Używania telefonu komórkowego na terenie Placówki do innych celów niż kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym po uzyskaniu zgody wychowawcy;
2. W przypadku wystąpienia sytuacji wymienionych w ust.1., pracownik podejmuje działania zgodnie z Regulaminem nagród i konsekwencji obowiązującym w Placówce, a w razie konieczności wzywa Policję oraz zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i Kierownika Placówki.
3. W przypadku powtarzających się negatywnych zachowań oraz braku zmiany postawy mimo zastosowania konsekwencji określonych w Regulaminie nagród i konsekwencji (trzy incydenty w miesiącu) Zespół Wychowawczy może podjąć decyzję o skreśleniu z listy wychowanków Placówki.

ROZDZIAŁ IV

Struktura Organizacyjna Placówki

§ 9.

1. Placówką kieruje Kierownik Placówki podległy bezpośrednio Dyrektorowi PCPR w Ropczycach
2. W skład pracowników Placówki wchodzi:
 - 1) Kierownik Placówki,
 - 2) Wychowawca/wychowawcy,
 - 3) Psycholog,
 - 4) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, w tym współpracujące z Placówką na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 10.

1. Wszyscy pracownicy Placówki muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje w zależności od rodzaju pełnionych obowiązków, zgodne w szczególności z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Pracownicy Placówki zatrudnieni są na stanowiska przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Ropczycach.

3. Kierownik Placówki oraz wychowawcy i psycholog tworzą Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
4. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 3 należy:
 - a) Ewaluacja Indywidualnych Planów pracy z dzieckiem i okresowa ocena sytuacji dziecka, nie rzadziej niż raz pół roku;
 - b) W zaistniałych sytuacjach aktualizacja Indywidualnych Planów pracy z dzieckiem poprzez wdrażanie dodatkowych środków pomocy dziecku,
5. Posiedzenia Zespołu, o którym mowa w ust. 3 odbywają się dwa razy w roku, wg. ustalonego rocznego harmonogramu, oraz w sytuacji bieżących potrzeb.
6. W ramach potrzeb na posiedzenia Zespołu, o którym mowa w ust. 3 zapraszane są osoby z otoczenia dziecka i jego rodziny, w tym pracownicy Ośrodków Pomocy Społecznej, kuratorzy, pedagodzy szkolni i inni.
7. W Placówce utworzony jest Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi Kierownik Placówki oraz wychowawcy.
8. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy bieżąca analiza sytuacji wychowanków, opracowanie Roczego Planu Pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, ustalenie wydarzeń do uwzględnienia w tygodniowych planach pracy Placówki, analizowanie potrzeb zgłaszanych przez Samorząd Wychowanków – jeśli dotyczy, rozpatrywanie propozycji i zastrzeżeń do systemu nagród i konsekwencji – jeśli dotyczy, inne sprawy zaistniałe w toku bieżącej działalności Placówki.
9. Posiedzenia Zespołu Wychowawczego odbywają się raz na dwa miesiące, wg. ustalonego rocznego harmonogramu, oraz zwoływane są w sytuacji zaistniałych potrzeb.

§ 11.

1. Kierownikiem w Placówce może być osoba posiadająca kwalifikacje oraz spełniająca warunki określone w art. 25 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Kierownik Placówki, ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie.
3. Kierownik Placówki sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością oraz dokumentacją Placówki.
4. Kierownik Placówki jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników zatrudnionych w Placówce.
5. Kierownik przyjmuje i rozpatruje skargi związane z działalnością Placówki, podejmuje niezbędne działania w celu wyjaśnienia i załatwienia spraw w sposób należyty i w terminie.
6. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
7. Kierownik ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach oraz organem nadzoru nad działalnością Placówki.
8. Kierownik zajmuje się sprawami administracyjno-biuroowymi, jest jednocześnie wychowawcą – w wymiarze ¼ etatu.
9. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością Placówki,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
 - c) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
 - d) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o niskiej wartości (wyposażenia),
 - e) sprawowanie nadzoru nad mieniem,
 - f) badanie zasadności skarg, analizowanie źródła przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte terminowe załatwienie.
10. Obowiązki Kierownika określa dodatkowo jego zakres obowiązków.
11. W przypadku nieobecności Kierownika Placówki, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach pracownik Placówki.

§ 12.

1. Wychowawcą w Placówce może być osoba posiadająca kwalifikacje oraz spełniająca warunki określone w art. 26 ust. 1 pkt 1) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Wychowawcy w Placówce sprawują opiekę nad procesem wychowania i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo wychowanków.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - a) poznanie sytuacji materialno-bytowej, rodzinnej, wychowawczej i szkolnej wychowanków oraz stanu ich zdrowia, a w szczególności poznanie przyczyn problemów;
 - b) poznanie możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanków celem dostosowania działań do indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - c) sprawowanie opieki i dbanie o bezpieczeństwo wychowanków w czasie pobytu w placówce, oraz poza jej terenem w czasie zorganizowanych zajęć;
 - d) pomoc w wypełnianiu obowiązków szkolnych, prowadzenie zajęć wyrównawczo-kompensacyjnych dla wychowanków z trudnościami w uczeniu się oraz posiadającymi braki edukacyjne;
 - e) prowadzenie zajęć rozwijające zdolności, umiejętności uczenia się, współorganizacja wyjść o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalno-turystycznym zgodnie z planem i harmonogramem pracy placówki;
 - f) aktywne uczestnictwo w zespołach wychowawczych oraz zespołach ds. okresowej oceny sytuacji wychowanka;
 - g) współtworzenie indywidualnych planów pracy z wychowankiem;
 - h) udzielanie dzieciom wsparcia w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
 - i) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka, systematyczne informowanie o postępach i trudnościach dziecka, motywowanie do współpracy w ich pokonywaniu, zachęcanie do udziału w bieżącym życiu placówki;
 - j) organizacja spotkań oraz zajęć z udziałem rodziców;
 - k) współpraca ze szkołami, pracownikami socjalnymi, kuratorami oraz asystentami rodziny na rzecz i dla dobra dziecka i rodziny;
 - l) dbanie o porządek i ład w placówce - odpowiedzialność za pomieszczenia oraz wyposażenie placówki;
 - m) systematyczne prowadzenie dokumentacji Placówki;
 - n) sprawowanie opieki nad samorządem wychowanków, jeśli taka będzie decyzja Zespołu Wychowawczego;
 - o) gromadzenie dokumentacji pogładowej z życia placówki, tworzenie gazetek ściennych oraz informacji dotyczących pracy Placówki do zamieszczenia na stronie internetowej PCPR w Ropczycach;
 - p) wykonywanie innych poleceń Kierownika Placówki.
4. Obowiązki każdego Wychowawcy określa dodatkowo jego zakres obowiązków.
5. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) udział w Komisji Rekrutacyjnej – przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej z każdą rodziną kandydata wstępnie rekrutującego się;
 - 2) udział w Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
 - 3) opracowywanie dla każdego nowoprzyjętego wychowanka (w terminie 14 dni o daty przyjęcia do Placówki) następujących dokumentów:
 - a) diagnoza psychologiczna, z uwzględnieniem informacji na temat predyspozycji i uzdolnień dziecka do udziału w zajęciach z poszczególnych kompetencji – kwalifikacja do minimum dwóch kompetencji;
 - b) indywidualny plan pracy z wychowankiem opracowany po konsultacji z wychowawcami i Kierownikiem Placówki;

- 4) świadczenie poradnictwa psychologicznego dla wychowanków oraz ich rodzin, w tym:
- a) indywidualne wsparcie psychologiczne oraz poradnictwo w zakresie:
 - a. kompetencji i umiejętności psychospołecznych,
 - b. umiejętności komunikacji interpersonalnej,
 - c. umiejętności rozwiązywania konfliktów,
 - d. budowania konstruktywnej krytyki,
 - e. asertywności,
 - f. odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
 - g. zwiększania zaufania we własne siły i możliwości,
 - h. w innym zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb uczestnika projektu.
 - b) Wsparcie grupowe z zakresu wzmacniania pozytywnego oraz w zakresie obszarów zdiagnozowanych potrzeb wychowanków.
 - c) Konsultowanie wskazanych przez pracowników placówki pojawiających się problemów i trudności w pracy wychowawczej z wychowankami;
 - d) Konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych w zakresie problemów szkolnych, wychowawczych i emocjonalnych - mobilizacja rodziców/opiekunów prawnych do udziału w konsultacjach, sporządzanie harmonogramu spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi i monitorowanie spotkań, dbanie o skuteczność spotkań.
 - e) Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Placówce, m. ewidencji czasu pracy, dziennika psychologa, dokumentacja psychologa – karty porad itp.
6. Obowiązki psychologa określa dodatkowo ustawa z dnia 8 czerwca 2001 roku o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz.U. Nr 73, poz. 763 z późn. zm.) oraz jego zakres obowiązków.

§ 13.

1. Wszystkie formy działalności Placówki mogą być uzupełniane i wspomagane pracą wolontariuszy.
2. Wolontariusze wykonują pracę na zasadzie porozumienia zawartego z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
3. Treść porozumienia zawiera: zakres i sposób wykonywanych świadczeń, zobowiązanie do podporządkowania się zaleceniom Kierownika Placówki lub wyznaczonego wychowawcy, zobowiązanie do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw osobistych i rodzinnych wychowanków, postanowienie o formie jego rozwiązania.
4. Wolontariuszem może zostać osoba pełnoletnia, która spełnia wymagania zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz złoży wypełniony kwestionariusz kandydata na wolontariusza.
5. Zakres działania wolontariusza określa Regulaminu Wolontariatu, zatwierdzony przez Dyrektora PCPR w Ropczycach odrębnym Zarządzeniem.

§ 14.

1. Wychowankowie Placówki mogą tworzyć Samorząd Wychowanków.
2. Decyzję o utworzeniu Samorządu Wychowanków podejmuje Zespół Wychowawczy.
3. Samorząd Wychowanków wybierany jest, na spotkaniu zorganizowanym przez Zespół Wychowawczy, w terminie ustalonym przez Kierownika Placówki.
4. Spotkania Samorządu Wychowanków odbywają się raz w miesiącu, a jeśli wymaga tego aktualna sytuacja, to zwoływane są przez Opiekuna Samorządu lub na prośbę Przewodniczącego Samorządu w porozumieniu z Opiekunem Samorządu.
5. Z każdego Zebrania Samorządu Wychowanków sporządzany jest protokół.
6. W skład Samorządu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Wychowanków;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Wychowanków;
 - 3) Członek Samorządu Wychowanków.

7. Regulamin pracy Samorządu Wychowanków tworzy Zespół Wychowawczy po zasięgnięciu opinii wszystkich wychowanków.
8. Regulamin Samorządu Wychowanków nie może być sprzeczny z niniejszym Regulaminem (oraz innymi regulacjami obowiązującymi w Placówce) oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
9. Opiekę nad Samorządem Wychowanków sprawuje wybrany przez Zespół Wychowawczy Opiekun Samorządu.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Placówki

§ 15.

Praca z wychowankiem oraz jego rodziną odbywa się na zasadzie dobrowolności.

§ 16.

1. Placówka jest przeznaczona dla dzieci i młodzieży w wieku 8-17 lat, w tym również osób z niepełnosprawnością.
2. Wychowankowie podzieleni są na dwie grupy, nad grupą opiekę sprawuje wyznaczony wychowawca;
3. Pod opieką jednego wychowawcy może jednocześnie przebywać maksymalnie 15 wychowanków.
4. Placówka przyjmuje dziennie maksymalnie 25 wychowanków.
5. Wychowankowie uczestniczą w zajęciach według ustalonych przez Kierownika Placówki harmonogramów, z uwzględnieniem diagnozy indywidualnej z etapu rekrutacji.
6. Do Placówki wychowankowie mogą być kierowane na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych lub na mocy orzeczenia Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego;
7. Zasady przyjęcia dziecka do Placówki określa odrębny dokument;
8. Możliwe jest skreślenie dziecka z listy wychowanków Placówki w następujących sytuacjach:
 - 1) rażącego naruszenia postanowień Regulaminów obowiązujących w Placówce;
 - 2) w przypadku 4-krotnej nieobecności ciągłej, bez informacji od rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji w terminie ustalonym przez Kierownika Placówki;
 - 3) zmiany stosownego orzeczenia Sądu.

§ 17.

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) poszanowania własnej godności i traktowania podmiotowego;
 - 2) opieki wychowawczej i dydaktycznej;
 - 3) bezpłatnego korzystania z zajęć i atrakcji organizowanych przez placówkę;
 - 4) współuczestniczenia w tworzeniu systemu nagród i konsekwencji, planowaniu działań samorządu wychowanków;
 - 5) korzystania z wszystkich pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia zajęć w placówce;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 7) korzystania z pomocy pracowników Placówki i wolontariuszy w czasie nauki własnej;
 - 8) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) bezpiecznego pobytu w placówce i ochrony przed przejawami agresji fizycznej i psychicznej ze strony rówieśników i osób dorosłych;
 - 10) uzyskania bezpłatnej pomocy psychologicznej, a w razie potrzeb i przy wykorzystaniu współpracy międzyinstytucjonalnej placówka może zorganizować pomoc socjoterapeutyczną.
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania zasad obowiązujących w Placówce, określonych w regulaminie organizacyjnym Placówki oraz innych dokumentach wewnętrznych;
 - 2) systematycznego uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Placówkę;
 - 3) aktywnego włączania się w życie Placówki, oraz uczestnictwa w podejmowanych działaniach;

- 4) współpracy z kadrami Placówki w zakresie wychowania i opieki;
 - 5) przestrzegania kultury i zasad współżycia w grupie;
 - 6) dbałości o dobro wspólne, ład i porządek, uczestniczenie w pracach porządkowych;
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie Placówki;
 - 8) zapoznanie się z systemem nagród oraz zakresem konsekwencji obowiązujących w Placówce, stanowiący odrębny dokument – Regulamin nagród i konsekwencji;
 - 9) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie niezgodne z przyjętymi w Placówce zasadami;
 - 10) ponoszenia konsekwencji za łamanie zasad obowiązujących w Placówce, zgodnie z przyjętym regulaminem nagród i konsekwencji.
3. Regulamin nagród i konsekwencji, opracowany jest przez Zespół Wychowawczy;
 4. Regulamin nagród i konsekwencji jest znany wychowankom, podpisany przez wychowanków oraz wywieszony w miejscu dostępnym i widocznym w Placówce;

ROZDZIAŁ VI

Rodzice/opiekunowie prawni wychowanków Placówki

§ 18.

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym Placówki.
2. Rodzice/opiekunowie wyrażając zgodę na udział dziecka w zajęciach Placówki, zobowiązują się do:
 - 1) Zapewnienia opieki wychowankom w drodze do i z Placówki (ew. do miejsca zbornego zapewnionego przez Placówkę przystanku zbiorowego środka transportu); złożenia pisemnego oświadczenia w sprawie samodzielnego przychodzenia do i powrotu z Placówki do domu oraz upoważnienia osób pełnoletnich do odbioru wychowanka z Placówki;
 - 2) Udziału w zorganizowanych w Placówce zebraniach i imprezach okolicznościowych;
 - 3) Osobistego kontaktu z pracownikami Placówki na prośbę Kierownika Placówki lub/i wychowawców, psychologa;
 - 4) Posyłania do Placówki wychowanka zdrowego oraz kontrolowania jego higieny osobistej;
 - 5) Kontroli rzeczy przynoszonych przez wychowanka na zajęcia do Placówki, w tym w szczególności zeszytów, ćwiczeń i podręczników niezbędnych do nauki i przygotowania się do zajęć lekcyjnych w dniu następnym;
 - 6) Skutecznego informowania pracowników Placówki o nieobecności wychowanka na zajęciach w Placówce; informacja o nieobecności powinna zostać przekazana w dniu poprzedzającym do godziny 18:00, lub w dniu nieobecności najpóźniej w pierwszej godzinie pracy Placówki;
 - 7) Niezwłocznego pisemnego poinformowania Kierownika Placówki o rezygnacji z korzystania ze wsparcia Placówki.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo aktywnie uczestniczyć w przygotowaniach i organizacji imprez okolicznościowych organizowanych w Placówce;
4. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanka, który zniszczy mienie Placówki lub rzeczy należące do innych wychowanków zobowiązani są do naprawy wyrządzonej szkody, a jeśli naprawa nie jest możliwa pokrycia wszelkich szkód w terminie 7 dni od skutecznego zgłoszenia zaistniałej okoliczności.
5. W dniu zdarzenia, o którym mowa w ust. 5 sporządza się protokół, który niezwłocznie przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym.
6. W szczególności sprawach związanych z naprawą szkody, a nieuregulowanych niniejszym Regulaminem lub innych sprawach spornych, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja Placówki

§ 19.

1. Placówka prowadzi dokumentację zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Placówka może prowadzić dodatkową dokumentację niezbędną do jej prawidłowego funkcjonowania.
3. W przypadku realizacji projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, Placówka prowadzi dodatkową dokumentację wymaganą w tym projekcie;
4. Wszelka dokumentacja Placówki oraz jej zmiany, w tym zmiana niniejszego Regulaminu wprowadzana jest Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.


Przewodniczący Zarządu
Witold Dartał