

Uchwała Nr CXXIX/984/2017
Zarządu Powiatu
Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jedn. tekst: Dz.U. 2017.1868)

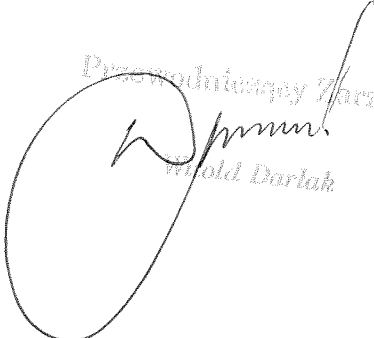
Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, uchwała co następuje:

§1. Zatwierdza się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

§3. Traci moc Regulamin Organizacyjny przyjęty Uchwałą Nr XVII/222/2015 Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 22 września 2015 r.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Włodzisław Dariał


Radca Prawny
Agata Pietraszewska
Rz/424

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:

- a) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2017.1769 t.j. z późn. zm.);
- b) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2017.1869 tj.);
- c) Statutu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego;
- d) 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;
- e) 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);
- f) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j. z późn. zm.);
- g) Niniejszego regulaminu.

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

- a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. 2015 r. poz.163).
- b) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U.2017.697 t.j. z późn. zm.);
- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.2016.2046 t.j. późn. zm.);

- d) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U.2015.1390 t.j. z późn. zm.);
- e) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (2017.882 t.j.);
- f) Ustawy z dnia 20.06.1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2017.1260 t.j. z późn. zm.);
- g) oraz innych ustaw i rozporządzeń wykonawczych do ww. przepisów.

§ 3.

Ilekroć 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. **Komórcze 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. 17 22 27 576, 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.2016.902 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. Obsługę kancelaryjną w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji oraz przesyłek, prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej Centrum prowadzi Starostwo Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego w Ropczycach.

§ 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

§ 7.

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, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponad-gminnym 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 rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 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, rodzin pomocowych;
- 8) Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności poprzez 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, o zaległościach w opłatach za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 18) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, i w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 19) Składanie Radzie Powiatu oraz Zarządowi coroczne sprawozdanie 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.

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 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 (Dz. U. 2013r. poz.135 z późn. zm.);
- 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 kombatanatów i osób represjonowanych oraz podejmowanie odpowiednich w tym zakresie stosownych inicjatyw.

§ 8.

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

§ 9.

- 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 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

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

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.

§ 13.

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 - **SA**
 - 6) jednostki:
 - a) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej – **POIK**
 - b) Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych (**WSR**)
 - c) Powiatowa Placówka Wsparcia Dziennego (**PWD**)
4. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – **PZO**
5. Zespołem, jednostkami kieruje kierownik lub upoważniony pracownik. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący.
6. W przypadku zespołu ds. obsługi finansowo-kadrowej Główny Księgowy jest równocześnie kierownikiem zespołu.
8. Obsługę informatyczną Centrum wykonuje pracownik zatrudniony na podstawie umowy - zlecenie.

§ 14.

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 organizacyjna każdego samodzielnego stanowiska pracy obejmuje:
 - a) zakres działania określony Regulaminem,
 - b) indywidualny zakres zadań pracowników PCPR.

§ 15.

1. 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.

§ 16.

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

ROZDZIAŁ VI

Podział kompetencji

§ 17.

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.

§ 18.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 2) organizowanie pracy Centrum, w tym:
 - opracowanie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 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 oraz Zarządzeń Starosty 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 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,
- 24) Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze w postępowaniu cywilnym,
- 25) Dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej
- 26) Dyrektor Centrum może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 19.

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 § 11 i § 13 pkt.6 niniejszego regulaminu, planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji Centrum.
2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy w tym ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20.

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 org.,
 - 5) ścisła 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 należytą organizację pracy zespołu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
 - c) 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:
 - a) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
 - b) przydziela pracownikom podległego sobie zespołu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - c) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce organizacyjnej i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - d) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki org.,
 - e) 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 POIK podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII

Zadania, obowiązki pracowników Centrum

§ 21.

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.

§ 22.

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.

§ 23.

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

I. 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 dot. wykonywania pracy w postaci usług na rzecz Centrum;
- 27) Prowadzenie spraw dot. 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) Sporządzanie miesięcznych list płac dot. udzielanej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych;
- 32) Obciążanie właściwej gminy za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz w rodzinnych domach dziecka;
- 33) 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;

- 34) Prowadzenie na bieżąco analizy zaangażowania środków finansowych na wypłatę świadczeń dla rodzin zastępczych oraz finansowanie dzieci za pobyt w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 35) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 36) Dokumentowanie pracy, rejestrowanie podjętych działań, ewidencjonowanie spraw oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności;
- 37) Rozliczanie przekazywanej dotacji na podstawie porozumień m-dzy powiatami dot. pieczy zastępczej.
- 38) Sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości w formie elektronicznej.

II. 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 pieczę;
- 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, kontaktu 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 świadczeń fakultatywnych rodzinom zastępczym;
- 23) Prowadzenie postępowań w zakresie umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 24) Przygotowywanie projektów porozumień z powiatami na terenie których przebywają dzieci z powiatu ropczycko-sędziszowskiego w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 25) Współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 26) Wydawanie opinii w sprawie czasowego sprawowania pieczy zastępczej poza terytorium Polski;
- 27) Dokonywanie i konsultacja oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, 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 pełnoletniości, 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;
 - 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 na których przebywają dzieci z naszego terenu;
 - 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;

III. 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) Prowadzenie odpowiedniej gospodarki zakupu materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia PCPR zgodnej z ustawą prawo zamówień publicznych (prowadzenie stosownej ewidencji);
- m) Prowadzenie książki skarg i zażaleń PCPR;
- n) Obsługa biurowa sekretariatu Centrum.
- o) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

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:
 - rehabilitacji społecznej,
 - 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:
 - Uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - Zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;

- Likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- Rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- Usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika
- Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- j) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- k) 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;
- l) Analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie odpowiednich w tym zakresie stosownych inicjatyw.

3. Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych.

Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w celu ograniczenia skutków niepełnosprawności mieszkańców powiatu ropczycko - sędziszowskiego w celu szybkiego powrotu do aktywności zawodowej i społecznej osób o różnych przyczynach niepełnosprawności, w tym:

- a) Nieodpłatne udostępnienie osobom niepełnosprawnym sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w zależności od rodzajów niepełnosprawności, z uwzględnieniem potrzeb w zakresie ich samodzielności i funkcjonalności oraz rehabilitacji;
- b) Diagnozowania potrzeb związanych z rehabilitacją zawodową i społeczną beneficjentów wypożyczalni;
- c) Właściwy dobór i dopasowanie udostępnionych urządzeń pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego;
- d) Udzielania nieodpłatnych porad beneficjentom pomocy, członkom ich rodzin i opiekunom, bezpośrednio zaangażowanym w proces rehabilitacji zawodowej i społecznej beneficjentów pomocy, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących:
 - bezpiecznego poruszania się przy pomocy udostępnianego sprzętu rehabilitacyjnego,
 - zwiększenia aktywności życiowej, samodzielności i zaradności osobistej beneficjentów pomocy.
- e) Konserwację i naprawę sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych;
- f) Zabezpieczenie sprzętu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem w tym stosowne ubezpieczenie ww. sprzętu;
- g) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- h) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- i) Sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości w formie elektronicznej;
- j) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

IV. Dział ds. obsługi i realizacji projektów.

- a) Koordynowanie prac Zespołu Zarządzającego zgodnie z zawartymi umowami i aneksami do umów;
- b) Współpraca z instytucją pośredniczącą;

- a) Monitoring i ewaluacja realizacji projektu;
- c) Sprawozdawczość, sporządzanie wniosków o płatność ;
- d) Zarządzanie zapleczem rzeczowym projektu;
- e) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań w zakresie realizowanego projektu;
- f) Realizacja innych zadań wynikających z założeń i celów danego projektu.
Pracownicy niniejszego działu realizują zadania na podstawie zatwierdzonych projektów zgodnie z zawartymi umowami.

V. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

1. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej funkcjonuje w strukturach Centrum. Nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje Dyrektor Centrum.
2. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej wypełnia działania skierowane do osób znajdujących się w sytuacjach kryzysowych.
3. Interwencja kryzysowa to działanie pomocowe, którego celem jest przywrócenie własnych zasobów i możliwości zaradczych.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej określa Regulamin Organizacyjny POIK stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

VI. Powiatowa Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza”.

1. Powiatowa Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” funkcjonuje w strukturach Centrum. Nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje Dyrektor Centrum.
2. Powiatowa Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” stanowi formę wsparcia rodziny mającej trudności w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej w opiece i wychowaniu dziecka.
3. Powiatowa Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w pierwszym roku funkcjonowania 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.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowej Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” określa Regulamin Organizacyjny Powiatowej Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

VII. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i bhp

1. Prowadzenie spraw administracyjno - biurowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach;
2. 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;
3. Prowadzenie odpowiedniej gospodarki PCPR w Ropczycach w zakresie mienia w tym przeprowadzanie inwentaryzacji;
4. Prowadzenie spraw BHP (zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie);

5. Nadzór nad technicznym utrzymaniem nieruchomości, w tym zgłaszanie konieczności usunięcia usterek i awarii oraz potwierdzanie faktu wykonywanych usług zgodnie z posiadaną dokumentacją techniczną;
6. Bieżący nadzór nad terminowym wykonywaniem, wszelkich niezbędnych przeglądów okresowych, wymaganych prawem.

§ 24.

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

1. 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. Zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej zespołu, w tym :
 - a) Udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków;
 - b) Przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie składu orzekającego;
 - c) Prowadzenie obsługi składów orzekających;
 - d) Opracowywanie akt orzeczniczych;
 - e) Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej;
 - f) Przyjmowanie wniosków i kompletowania wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wystawienia legitymacji dokumentującej niepełnosprawność, lub legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności.
 - g) 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.
 - h) Prowadzenie stosownych rejestrów;
 - i) Wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
 - j) Sporządzanie sprawozdań i informacji;
 - k) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procesem orzeczniczym w tym prowadzenie archiwum.

ROZDZIAŁ VIII

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność

§ 25.

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - Dyrektor Centrum,

- Główny Księgowy,
 - Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
1. Główny księgowy, kierownicy zespołów oraz pracownicy w ramach zajmowanego samodzielnego stanowiska ponoszą odpowiedzialność za:
 - zabezpieczenie mienia Centrum,
 - całokształt powierzonej działalności,
 - prawidłowe opracowanie i realizowanie planów objętych działalnością,
 - wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków.
 2. 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.
 3. 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.

§ 26.

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 z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017.1868 t.j.) oraz niniejszego regulaminu.
3. Kontrolę zewnętrzną problemową, sprawdzającą i doraźną wykonują:
 - a) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości;
 - b) Upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
4. W toku kontroli przeprowadzającą kontrolę upoważniony jest do:
 - a) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - b) wglądu do akt i dokumentów,
 - c) 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:
 - a) opis występujących nieprawidłowości i przyczyn ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbania,
 - b) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
 - c) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń,
 - d) wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 27.

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 PCPR w Ropczycach.

§ 28.

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

§ 29.

1. Celem kontroli zarządczej w Centrum jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.

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

§ 30.

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

§ 31.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰ – 15⁰⁰, 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.

§ 32.

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.

§ 33.

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.

§ 34.

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

§ 35.

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 podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.

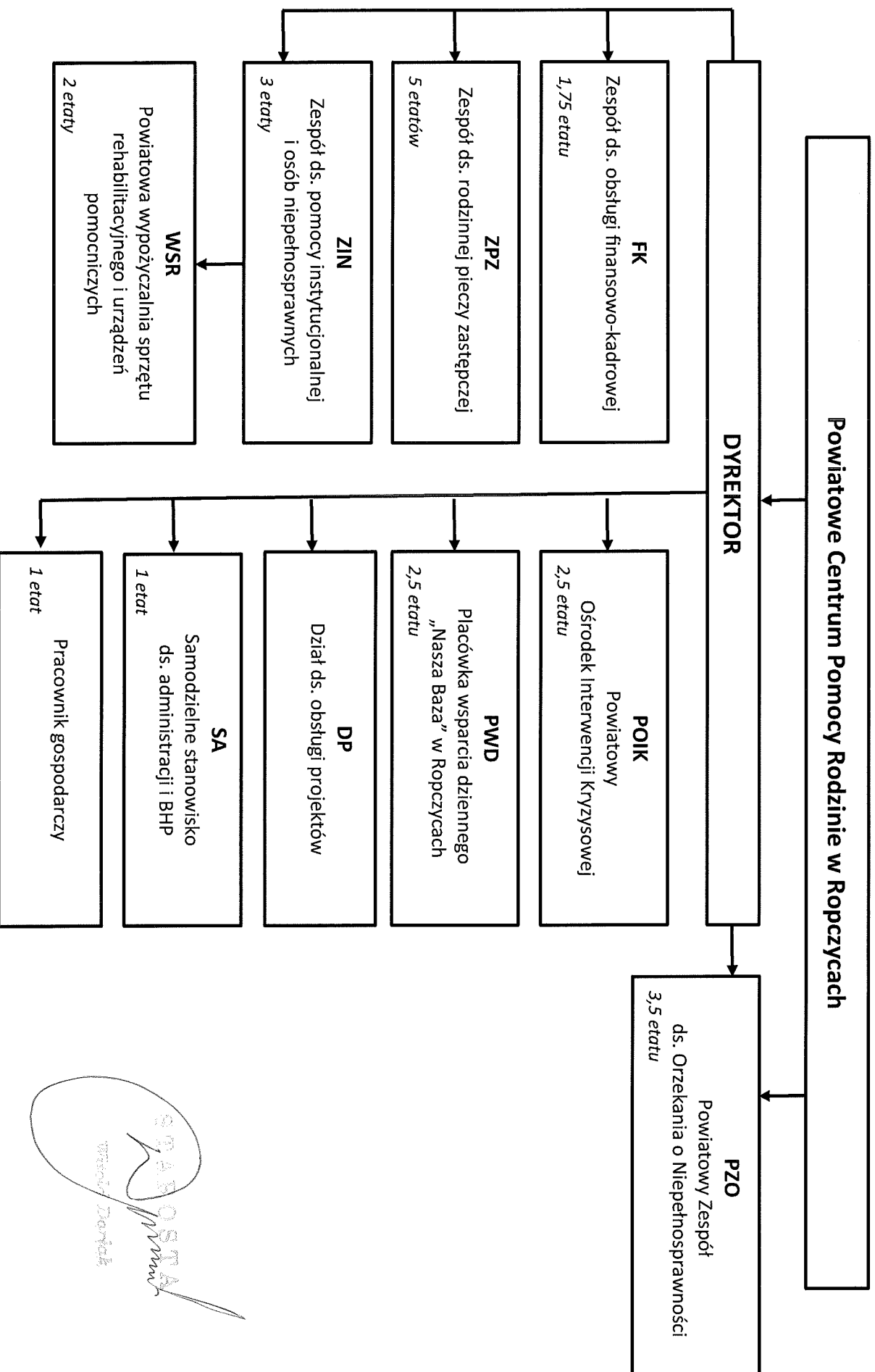
Opracował: *Dyrektor PCPR - Zofia Mudryk*

Ropczyce, grudzień 2017 rok

Zatwierdził:

.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach



S. KAROSZKA
Wiceprezesa Zarządu

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.2016.930 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:

1. Uchwały Nr XVC/560/2005 Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego w Ropczycach z dnia 22 listopada 2005 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej;

2. 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 dysonuje 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:
 - a) pokoju przesłuchań przeznaczonego do prowadzenia czynności przesłuchania dziecka przez sędziego z udziałem biegłego psychologa oraz tłumacza, jeżeli został powołany;
 - b) 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;
 - c) poczekalni do której nie mają wstępu osoby nieuprawnione do udziału w przesłuchaniu i która zapewnia dziecku oczekiwanie na rozpoczęcie czynności procesowej w bezpiecznych warunkach;
 - d) 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) Udzielania w sytuacjach uzasadnionych schronienia do 3 miesięcy w hostelu Ośrodka.
 - 6) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

2. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

- a) Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- b) 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;
- c) Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- d) Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
- e) 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 wynosi do 48 godzin dla osób przyjmowanych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30-15:30, w sytuacjach szczególnie uzasadnionych pobyt może być przedłużony 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 specjalistycznej opieki medycznej;
 - 4) nie znajdują się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 5) zobowiążą się pisemnie do przestrzegania *Regulaminu pobytu w hostelu Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej*, zatwierdzanego przez Dyrektora PCPR.

§ 12.

1. 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 przewyżczeniu 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, od poniedziałku do piątku w godzinach w godzinach 7:30-15:30.
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 POIK osób/rodzin dotkniętych przemocą jest bezpłatny.
2. Zasady odpłatności za pobyt osób o których mowa w § 11 ust 3. pkt. 2 ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

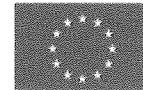
§ 16

Czas pobytu w hostelu Ośrodka oraz warunki odpłatności za pobyt w hostelu określa się w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora PCPR w Ropczycach działającego z upoważnienia starosty i innych upoważnionych pracowników PCPR na wniosek Dyrektora.

§ 17

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

Opracował:
Zofia Mudryk



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach
zatwierdzony Uchwałą Zarządu Powiatu Ropczycko Sędziszowskiego
nr CXXIX/984/2017 z dnia 20 grudnia.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Placówki wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach

*Projekt pn. Placówka wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach
utworzony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-
2020,
w zakresie osi priorytetowej VIII Integracja Społeczna.
Nr Umowy: RPPK. 08.04.00-18-0020/16-00*

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Placówka wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, działa na podstawie niniejszego Regulaminu, projektu pn. Placówka wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach oraz w oparciu o akty prawne:
2. Ustawy z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697);
3. Ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2017 r. poz. 1769.);
4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
5. 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);
6. Projektu pn. Placówka wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, utworzony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie osi priorytetowej VIII Integracja Społeczna. Nr Umowy: RPPK. 08.04.00-18-0020/16-00

§ 2.

7. Regulamin Organizacyjny Placówki wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym Placówki”, określa jej organizację i zasady funkcjonowania.
8. Placówka wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, zwana dalej „Placówką”, jest Placówką dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu ropczycko-sędziszowskiego.
9. Placówka wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach o zasięgu ponad gminnym, działa na rzecz mieszkańców powiatu ropczycko-sędziszowskiego.
10. Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, jest jednostką utworzoną w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.



11. Organem nadzorującym Placówkę jest Zarząd Powiatu ropczycko-sędziszowskiego.
12. Siedziba Placówki mieści się w Ropczycach, w budynku 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, za wyjątkiem decyzji Sądu Rodzinnego.
3. Placówka przyczynia się do spełnienia zasad równości szans i 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

Finansowanie

§ 4.

1. W terminie od 1.11.2017 r. do 31.12.2018 r. Placówka jest finansowana ze środków pozyskanych na realizację projektu pn.: Placówka wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie osi priorytetowej VIII Integracja Społeczna.
2. Placówka prowadzi działalność na podstawie ustalonego w projekcie budżetu, przeznaczonego na realizację wyznaczonych w harmonogramie projektu działań;
3. Dyrektor PCPR w Ropczycach, w celu realizacji zadań statutowych i ustawowych zaciąga zobowiązania pieniężne do wysokości kwot ustalonych w projekcie;
4. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności Placówki z innych środków dozwolonych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Placówki

§ 5.

1. 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;

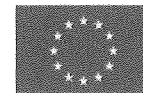


- 6) Objęcie dzieci w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką i zajęciami;
- 7) Realizacja działań profilaktycznych, edukacyjnych, psychologicznych dla dzieci i młodzieży zagrożonych demoralizacją i marginalizacją społeczną z powodu zagrożenia wykluczeniu społecznemu, trudności materialnych, trudności 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.

§ 6.

Do zadań Placówki należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie zajęć edukacyjnych i kompensacyjno-wyrównawczych;
- 2) Pomoc w nauce, nadrabianiu braków szkolnych;
- 3) Prowadzenie zajęć profilaktycznych;
- 4) Prowadzenie zajęć z zakresu rozwijania kompetencji kluczowych;
- 5) Organizacja czasu wolnego;
- 6) Rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 7) Promocja zdrowego stylu życia;
- 8) Dożywianie dzieci;
- 9) Organizacja wypoczynku letniego i zimowego;
- 10) Organizacja 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) Bieżąca ewaluacja prowadzonych działań wobec podopiecznych;
- 14) Współpraca międzyinstytucjonalna na rzecz i dla dobra dziecka i rodziny;
- 15) Systematyczna współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi na rzecz i dla dobra dziecka.

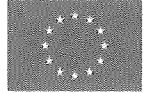


ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Placówki

§ 7.

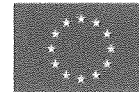
1. Placówka w całości będzie działała w ramach realizacji projektu pn.: Placówka wsparcia dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie osi priorytetowych VIII Integracja społeczna.
2. Podstawą organizacji pracy Placówki w ciągu roku jest Arkusz Organizacyjny Pracy Placówki opracowany przez Kierownika, zatwierdzony przez Dyrektora PCPR w Ropczycach - uwzględnia się w nim m.in.: liczbę pracowników, liczbę dni i godzin pracy Placówki oraz planowane działania.
3. Placówka działa w ciągu całego roku kalendarzowego, z wyjątkiem terminu urlopów pracowników Placówki w okresie wakacji, który jest ustalany w danym roku i podawany do wiadomości wychowanków i ich rodziców.
4. Zmiana organizacji planu pracy Placówki wymaga zgody Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
5. Działalność Placówki w ciągu roku szkolnego i ferii zimowych:
 - 1) W ciągu roku szkolnego, w dni robocze, Placówka działa od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ – 19⁰⁰
 - 2) Czas wsparcia dziecka to maksymalnie 5 godzin dziennie.
 - 3) W dni wolne od nauki szkolnej, godziny otwarcia Placówki są dostosowane do potrzeb wychowanków i ich rodziców, ustalone wg. kalendarza organizacji roku szkolnego obowiązującego w danym roku kalendarzowym, podawane do wiadomości rodziców i dzieci.
 - 4) 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.
 - 5) Kwalifikacja dzieci do poszczególnych typów zajęć odbywa się na podstawie opinii psychologicznej sporządzonej na etapie rekrutacji.
 - 6) Udział dzieci w zajęciach odbywał się będzie wg. harmonogramów sporządzonych przez Kierownika placówki.
 - 7) W okresie ferii zimowych, Placówka:
 - a) prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze od poniedziałku do piątku, 5 godzin dziennie, w godzinach przedpołudniowych;
 - b) ze wsparcia placówki, dziennie może skorzystać 20 dzieci;
 - c) uczestnictwo dzieci z poszczególnych gmin, na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych przez kierownika placówki harmonogramów;
 - 8) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach



organizowanych przez Placówkę.

6. Działalność Placówki w okresie wakacji:

- a) dzieci na półkolonię wakacyjną, przyjmowane są na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych – dostępny w placówce.
 - b) w okresie wakacji, placówka:
 - prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze od poniedziałku do piątku, 5 godzin dziennie, w godzinach przedpołudniowych;
 - działa przez 30 dni roboczych, które są ustalane w danym roku i podawane do wiadomości wychowanków i ich rodziców;
 - ze wsparcia placówki, dziennie może skorzystać 15 dzieci;
 - termin składania wniosków, podany zostanie do wiadomości rodziców i dzieci nie później niż miesiąc przed planowanym terminem półkolonii;
 - c) o pierwszeństwie udziału w półkolonii, decyduje kolejność zgłoszeń – przez zgłoszenie rozumie się złożenie u kierownika placówki wymaganego wniosku, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - d) o przyjęciu dziecka na półkolonię decyduje zespół wychowawczy;
 - e) w ramach półkolonii organizowane są zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe, zajęcia rozwijające zdolności, umiejętności uczenia się, wyjścia o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalno-turystycznym;
 - f) półkolonia jest nieodpłatna.
7. Uczestnictwo we wszystkich zajęciach, zgodnie z indywidualnym planem pracy oraz planem dnia jest obowiązkowe.
 8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki i z Placówki odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie.
 9. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wskazać osoby które są uprawnione do odbioru dziecka z Placówki/ busa wydanie dziecka nastąpi po okazaniu przez osobę odbierającą dowodu tożsamości. legitymują się dokumentem tożsamości.
 10. Zajęcia odbywają się na terenie Placówki, jednakże mogą się także odbywać poza jej siedzibą, w formie np. biwaków, wyjazdów, wycieczek, imprez kulturalnych;
 11. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na udział dziecka w innej formie wsparcia niż zajęcia stacjonarne w Placówce, mają obowiązek poinformować o tym pracowników placówki w formie pisemnej, nie później niż trzy dni przed datą planowanego działania;
 12. W przypadku planowanych zajęć niestacjonarnych, Placówka nie zapewnia opieki dzieciom, które nie wezmą w nich udziału;
 13. W czasie pobytu dzieci w Placówce, Placówka zapewnia posiłek regeneracyjny oraz stały dostęp do picia.



§ 8.

W przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, któremu uległ wychowanek w czasie pobytu w Placówce, pracownik Placówki 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, 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.

§ 9.

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 papierosów;
 - 4) Agresji fizycznej i psychicznej względem rówieśników i pracowników Placówki;
 - 5) Używania wulgaryzmów;
 - 6) Samowolnego opuszczania Placówki,
 - 7) Przyrowadzania do Placówki lub samowolnego wychodzenia poza Placówkę do rówieśników, którzy nie są objęci wsparciem Placówki;
 - 8) Przynoszenia do Placówki przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 9) Przynoszenia do Placówki przedmiotów wartościowych – Placówka nie bierze odpowiedzialności za ich zniszczenie lub zgubienie.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji wymienionych w ust.1., pracownik Placówki niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego wychowanka, a w razie konieczności wzywa Policję.
3. Konsekwencje rażących zachowań wychowanków, o których mowa w ust. 1., podejmowane są przez Zespół Wychowawczy.



ROZDZIAŁ V

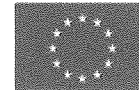
Struktura Organizacyjna Placówki

§ 10.

1. Placówką kieruje Kierownik Placówki podległy bezpośrednio Dyrektorowi PCPR w Ropczycach
2. W skład pracowników Placówki wchodzi:
 - 1) Kierownik Placówki,
 - 2) Dwóch Wychowawców,
 - 3) Psycholog,
 - 4) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, w tym współpracujące z Placówką na podstawie umowy zlecenia.

§ 11.

1. Wszyscy pracownicy Placówki muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje w zależności od rodzaju pełnionych obowiązków.
2. Kwalifikacje określone są według ustawy z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697); oraz zapisów w projekcie pn.: Placówka Wsparcia Dziennego „Nasza Baza” w Ropczycach, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie osi priorytetowej VIII Integracja społeczna;
3. Pracownicy Placówki zatrudnieni są na stanowiska przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Ropczycach.
4. Kierownik oraz wychowawcy i psycholog tworzą Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.
5. Do zadań Zespołu należy:
 - a) Analiza i okresowa ocena dziecka, nie rzadziej niż co pół roku;
 - b) Wdrażanie dodatkowych środków pomocy dziecku, w sytuacji zaistniałych okoliczności i potrzeb;
 - c) Tworzenie tygodniowych, miesięcznych i rocznych planów zajęć oraz planów pracy Placówki.
6. Posiedzenia Zespołu odbywają się dwa razy w roku, wg. ustalonego rocznego harmonogramu, oraz w sytuacji bieżących potrzeb.
7. W ramach potrzeb na Zespół zapraszane są osoby z otoczenia dziecka i jego rodziny, w tym pracownicy Ośrodków Pomocy Społecznej, kuratorzy, pedagodzy szkolni i inni.
8. W Placówce utworzony jest Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi Kierownik oraz wychowawcy.
9. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy, bieżąca analiza sytuacji wychowanków, bieżące ustalenia dotyczące planów i harmonogramów, analizowanie potrzeb zgłaszanych przez Samorząd Wychowanków, rozpatrywanie propozycji i zastrzeżeń do systemu nagród i konsekwencji, inne sprawy zaistniałe w toku bieżącej działalności Placówki.



10. Posiedzenia Zespołu Wychowawczego odbywają się raz w miesiącu, wg. ustalonego rocznego harmonogramu, oraz zwoływane są w sytuacji zaistniałych potrzeb.

§ 12.

1. Kierownikiem w Placówce może być osoba posiadająca kwalifikacje oraz spełniająca warunki określone w art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697);
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.

§ 13.

1. Wychowawcą w Placówce może być osoba posiadająca kwalifikacje oraz spełniająca warunki określone w art. 26 pkt.1. ustawy z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697);



2. Wychowawcy w Placówce sprawują opiekę nad procesem wychowania i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - a) poznanie sytuacji materialno-bytowej, rodzinnej, wychowawczej i szkolnej dzieci oraz stanu ich zdrowia, a w szczególności poznanie przyczyn problemów;
 - b) poznanie możliwości, zainteresowań i uzdolnień dzieci celem dostosowania działań do indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - c) sprawowanie opieki i dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w placówce, oraz poza jej terenem w czasie zorganizowanych zajęć;
 - d) pomoc w wypełnianiu obowiązków szkolnych, prowadzenie zajęć wyrównawczo-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w uczeniu się oraz posiadającymi braki edukacyjne;
 - e) prowadzenie zajęć rozwijające zdolności, umiejętności uczenia się, współorganizacja wyjazdów 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 dziecka;
 - g) współtworzenie indywidualnych planów pracy z dzieckiem;
 - 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) prowadzenie dokumentacji Placówki;
 - n) sprawowanie opieki nad samorządem wychowanków, jeśli taka będzie decyzja zespołu wychowawczego;
 - o) gromadzenie dokumentacji pogłądowej z życia placówki, bieżąca aktualizacja kroniki, gazetki oraz strony internetowej placówki;
 - p) wykonywanie innych poleceń kierownika.
4. Obowiązki Wychowawcy określa dodatkowo jego zakres obowiązków.
5. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - a) Sporządzenie diagnozy dziecka w procesie rekrutacji;
 - b) Czynny udział w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
 - c) Udzielanie wsparcia i pomocy psychologicznej dzieciom i ich rodzinom;
 - d) Prowadzenie zajęć profilaktycznych oraz wychowawczych.
 - e) Przygotowywanie informacji edukacyjnych z zakresu porad psychologicznych w danym obszarze tematycznym.
6. Obowiązki psychologa określa dodatkowo ustawa oraz jego zakres obowiązków.

§ 14.

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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2017.0.696 tj.) oraz złoży wypełniony kwestionariusz kandydata na wolontariusza - załącznik nr 1 do Regulaminu Wolontariatu, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2017 Dyrektora PCPR w Ropczycach z dnia 13 grudnia 2017.
5. Zakres działania wolontariusza określa Regulaminu Wolontariatu, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2017 Dyrektora PCPR w Ropczycach z dnia 13 grudnia 2017.

§ 15.

1. Wychowankowie Placówki mogą tworzyć Samorząd Wychowanków.
2. Samorząd Wychowanków wybierany jest, na spotkaniu organizowanym w drugim miesiącu roku szkolnego.
3. 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.
4. Z każdego Zebrania Samorządu Wychowanków sporządzany jest protokół.
5. W skład Samorządu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Wychowanków;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Wychowanków;
 - 3) Członek Samorządu Wychowanków.
6. Regulamin pracy Samorządu Wychowanków tworzy Zespół Wychowawczy po zasięgnięciu opinii wszystkich wychowanków.
7. Regulamin Samorządu Wychowanków nie może być sprzeczny z niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa.
8. Opiekę nad Samorządem Wychowanków sprawuje wybrany przez Zespół Wychowawczy Opiekun Samorządu;

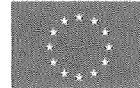
ROZDZIAŁ VI Wychowankowie Placówki

§ 16.

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

§ 17.

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 wiekowe: 8-13 lat i 14-17 lat, nad grupą opiekę sprawuje wyznaczony wychowawca;
3. Pod opieką jednego wychowawcy może jednocześnie przebywać maksymalnie 15 osób.
4. Placówka przyjmuje 20 dzieci.
5. Dzieci uczestniczą w zajęciach według ustalonych przez Kierownika Placówki harmonogramów.
6. Do Placówki dzieci mogą być kierowane na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych lub przez Sąd;



7. Zasady przyjęcia dziecka do Placówki określa Regulamin Rekrutacyjny;
8. Możliwe jest skreślenie dziecka z listy podopiecznych Placówki w następujących sytuacjach:
 - rażącego naruszenia Regulaminu Placówki;
 - w przypadku 1 miesięcznej nieobecności ciągłej bez informacji od rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji;
 - zmiany decyzji Sądu.

§ 18.

1. Wychowanek ma prawo do:
 - a) Poszanowania własnej godności i traktowania podmiotowego;
 - b) Opieki wychowawczej i dydaktycznej;
 - c) Bezpłatnego korzystania z zajęć i atrakcji organizowanych przez Placówkę;
 - d) Współuczestniczenia w tworzeniu systemu nagród i konsekwencji, planowaniu działań Samorządu Wychowanków;
 - e) Korzystania z wszystkich pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia zajęć w Placówce;
 - f) Swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - g) Korzystania z pomocy podczas odrabiania lekcji oraz nauki;
 - h) Rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
 - i) Bezpiecznego pobytu w Placówce i ochrony przed przejawami agresji fizycznej i psychicznej ze strony rówieśników i osób dorosłych;
 - j) Uzyskania bezpłatnej pomocy psychologicznej, a w razie potrzeb i przy wykorzystaniu współpracy międzyinstytucjonalnej Placówka może zorganizować pomoc socjoterapeutyczną.
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - a) Przestrzegania zasad obowiązujących w Placówce, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Placówki;
 - b) Systematycznego uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Placówkę;
 - c) Przynoszenia podręczników, zeszytów i ćwiczeń szkolnych celem pomocy w nauce, przygotowania się do zajęć szkolnych w dniu następnym oraz nadrobienia braków szkolnych;
 - d) Aktywnego włączania się w życie Placówki, oraz uczestnictwa w podejmowanych działaniach;
 - e) Współpracy z kadrą Placówki w zakresie wychowania i opieki;
 - f) Przestrzegania kultury i zasad współżycia w grupie;
 - g) Dbłości o dobro wspólne, ład i porządek, uczestniczenie w pracach porządkowych;
 - h) Ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie placówki;
 - i) Ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie niezgodne z przyjętymi w Placówce zasadami;
 - j) Ponoszenia konsekwencji za łamanie zasad obowiązujących w Placówce,
 - k) Zapoznanie się z systemem nagród oraz zakresem konsekwencji obowiązujących w Placówce, stanowiący odrębny dokument – Regulamin nagród i konsekwencji;
3. Regulamin nagród i konsekwencji, opracowany jest przez Zespół Wychowawczy we współpracy z Samorządem Wychowanków;
4. Regulamin nagród i konsekwencji jest znany wychowankom, podpisany przez wychowanków oraz wywieszony w miejscu dostępnym i widocznym w Placówce.
5. Każdy wychowanek Placówki ma prawo wnoszenia propozycji i zastrzeżeń do Regulaminu nagród i konsekwencji, w jego imieniu Zespołowi Wychowawców i Samorządowi Wychowanków przedstawia je Przewodniczący Samorządu Wychowanków, na spotkaniach organizowanych raz



w miesiącu.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice/opiekunowie prawni wychowanków Placówki

§ 19.

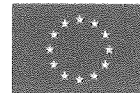
1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem Placówki.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do korzystania ze wsparcia Placówki;
3. Wyrażając zgodę na udział dziecka w zajęciach Placówki, zobowiązują się do:
 - 1) Zapewnienia opieki dzieciom w drodze do i z Placówki; złożenia pisemnego oświadczenia w sprawie samodzielnego przychodzenia do i powrotu z Placówki do domu oraz upoważnienia osób pełnoletnich do odbioru dziecka z Placówki;
 - 2) Udziału w zorganizowanych w Placówce zebraniach i imprezach okolicznościowych;
 - 3) Osobistego kontaktu na prośbę Kierownika Placówki lub/i wychowawców, psychologa;
 - 4) Posyłania do Placówki dziecka zdrowego oraz kontrolowania higieny osobistej dziecka;
 - 5) Dostarczania niezbędnych do prawidłowej dokumentacji sytuacji dziecka w Placówce dokumentów;
 - 6) W miarę możliwości, bieżącego informowania pracowników Placówki o pogorszeniu/poprawie sytuacji szkolnej i rodzinnej;
 - 7) Kontroli rzeczy przynoszonych przez dziecko na zajęcia do Placówki, w tym w szczególności zeszytów, ćwiczeń i podręczników niezbędnych do nauki i przygotowania się do zajęć lekcyjnych w dniu następnym;
 - 8) Informowania pracowników Placówki o nieobecności dziecka na zajęciach w Placówce; informacja o nieobecności dziecka powinna zostać przekazana w dniu poprzedzającym do godziny 18:00, lub w dniu nieobecności najpóźniej w pierwszej godzinie pracy Placówki;
 - 9) Niezwłocznego pisemnego poinformowania Kierownika Placówki o rezygnacji dziecka z korzystania ze wsparcia Placówki.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo aktywnie uczestniczyć w przygotowaniach i organizacji imprez okolicznościowych organizowanych w Placówce;
5. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko w Placówce, w przypadku zniszczenia przez dziecko mienia Placówki, zobowiązani są do naprawienia szkody lub zwrotu kosztów w formie odszkodowania pieniężnego zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja Placówki

§ 20.

1. Placówka prowadzi dokumentację zgodnie z:
 - a. Ustawą z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697);
 - b. Projektem pn. Placówka wsparcia dziennego Nasza Baza” w Ropczycach, utworzony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020. Nr Umowy: RPPK. 08.04.00-18-0020/16-00.
2. Placówka może prowadzić dodatkową dokumentację niezbędną do jej prawidłowego funkcjonowania.



3. Dokumentacja Placówki oraz jej zmiany wprowadzana jest Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

12 grudnia 2017 r.

*Regulamin opracowała:
Agnieszka Rudny
Kierownik Placówki*