

Uchwała Nr 140 / 2015
Zarządu Powiatu w Starachowicach
z dnia 1. grudnia 2015r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach i wprowadzenia tekstu jednolitego.

Na podstawie art. 36, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 1445), Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 20/2012 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 21 lutego 2012 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

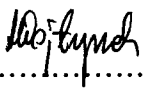
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2016r.


Przewodniczący Zarządu Powiatu

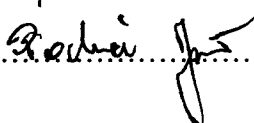


Starosta – Dariusz Dąbrowski


Agata Wojtyszek - Wicestarosta 

Lidia Dziura – Członek Zarządu Powiatu 

Beata Stapor – Członek Zarządu Powiatu 

Jan Pocheć – Członek Zarządu Powiatu 

RADCA PRAWNY


Krystyna Stodulska
KI - K - 250

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1445) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Zgodnie z art. 77 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, koordynator rodzinnej pieczy zastępczej nie może mieć pod opieką łącznie więcej niż 15 rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka. W PCPR w Starachowicach zatrudniony jest jeden starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej oraz trzech koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej. Od 1 stycznia 2016r. zmienia się obowiązki starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, który oprócz sprawowania opieki nad kilkoma rodzinami zastępczymi będzie zajmował się organizacją pracy całego Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej. W związku z powyższym, aby prawidłowo wypełnić ustawowe wymogi istnieje konieczność zatrudnienia dodatkowo jednej osoby na stanowisko koordynatora ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

Z budżetu projektu systemowego „Szczęśliwej drogi II” w dziale rehabilitacji społecznej zatrudniony był doradca ds. osób niepełnosprawnych – pracownik socjalny. Ponieważ PCPR w Starachowicach zakończyło realizację ww. projektu stanowisko to zostało wykreślone ze struktury organizacyjnej.

W czerwcu 2015 roku w PCPR w Starachowicach rozpoczął działalność Punkt Konsultacyjny dla osób doznających przemocy w rodzinie. W Punkcie Konsultacyjnym zatrudniony jest tylko na ½ etatu specjalista pracy z rodziną – psycholog, który udziela wsparcia osobom zgłaszającym się na spotkania w ramach pełnionych dyżurów w PCPR. Istnieje potrzeba zatrudnienia dodatkowo na ½ etatu pracownika socjalnego, którego zadaniem byłoby przede wszystkim pozyskiwanie potencjalnych osób stosujących jak i osób doznających przemocy domowej poprzez współpracę z Zespołami Interdyscyplinarnymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, Sądem i Prokuraturą.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Starachowicach
mgr Wiesław Daszkowski

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 140/2015
Zarządu Powiatu w Starachowicach
z dnia 1 grudnia 2015 r.

I. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr 20/2012 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 21 lutego 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 13 zmienia się punkt 2 - Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej, który po zmianach otrzymuje brzmienie:

„2. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – oznacza się symbolem PZ

- starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- pracownik socjalny,
- psycholog,
- prawnik.”

2. W § 13 zmienia się punkt 3 – Dział rehabilitacji społecznej, który po zmianach otrzymuje brzmienie:

„3. Dział rehabilitacji społecznej - oznacza się symbolem RS

- stanowisko ds. organizacji rehabilitacji społecznej i rozliczania środków PFRON,
- stanowisko ds. organizacji rehabilitacji społecznej i rozliczania środków PFRON,
- doradca ds. osób niepełnosprawnych – pracownik socjalny.”

3. W § 13 zmienia się punkt 6 – Punkt Konsultacyjny, który po zmianach otrzymuje brzmienie:

„6. Punkt konsultacyjny - oznacza się symbolem PK

- specjalista pracy z rodziną,
- pracownik socjalny”

II. Załącza się schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach po uwzględnieniu zmian wymienionych w punkcie I.

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 140/2015

Zarządu Powiatu Starachowickiego

z dnia 1 grudnia 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARACHOWICACH

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, zwane dalej „Centrum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 1445),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015r., poz.163 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 332 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011r, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

§ 2

Centrum obejmuje swoim działaniem teren Powiatu Starachowickiego.

§ 3

Siedziba Centrum mieści się w Starachowicach.

§ 4

Przedmiotem działania Centrum jest realizacja z ramienia Powiatu Starachowickiego zadań z zakresu pomocy społecznej oraz zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, należących do właściwości powiatu. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ II ZADANIA CENTRUM

§ 5

1. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie należy:

i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 16) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

2. Do zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych realizowanych przez Centrum należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, 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 właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 6) 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,
- 7) dofinansowanie do kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2 Centrum realizuje także inne zadania należące do właściwości powiatu określone ustawami, w tym w szczególności:

- 1) ustawą z dn. 7 kwietnia 1989r. - prawo o stowarzyszeniach (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 1393 z późn. zm.),
- 2) ustawą z dn. 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U.

- racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 10

1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.
2. Główny księgowy oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

§ 11

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną poszczególnych działów i kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie umów.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.
3. Dyrektor przy pomocy pracowników Centrum nadzoruje jednostki organizacyjne.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA CENTRUM

§ 12

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor Centrum: jednoosobowo zarządza mieniem Powiatu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.
 - a) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
 - b) nadzoruje sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum,
 - c) współdziała z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonania zadań Centrum,
 - d) wykonuje zadania na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - e) zleca i koordynuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
 - f) upoważnia poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu,
 - g) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
 - h) koordynuje działanie poszczególnych działów w PCPR,
 - i) koordynuje pracami związanymi z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Centrum, regulującym struktury i zasady działania Centrum i jego poszczególnych działów,

- pracownik socjalny,
2. **Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – oznacza się symbolem PZ**
 - starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - pracownik socjalny
 - psycholog,
 - prawnik
 3. **Dział rehabilitacji społecznej - oznacza się symbolem RS**
 - stanowisko ds. organizacji rehabilitacji społecznej i rozliczania środków PFRON,
 - stanowisko ds. organizacji rehabilitacji społecznej i rozliczania środków PFRON,
 - doradca ds. osób niepełnosprawnych – pracownik socjalny
 4. **Dział finansowo – księgowy - oznacza się symbolem FK**
 - główna księgowa,
 - stanowisko ds. obsługi księgowej i kadr,
 - stanowisko ds. realizacji porozumień z powiatami i gminami w sprawach świadczeń dla rodzin zastępczych,
 5. **Dział administracyjny - oznacza się symbolem ADM**
 - stanowisko ds. administracyjnych,
 - stanowisko ds. organizacji i obsługi PCPR,
 - konsultant - kierowca.
 6. **Punkt konsultacyjny - oznacza się symbolem PK**
 - specjalista pracy z rodziną,
 - pracownik socjalny.

§14

I. DZIAŁ DS. ŚWIADCZEŃ, POMOCY STACJONARNEJ I ŚRODOWISKOWEJ

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka rodzinie zastępczej i RDD,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej i RDD,
 - d) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo) w rodzinie zastępczej i RDD,
 - e) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzenia niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zastępczych zawodowych i RDD.

19. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu.
20. Koordynowanie procesu usamodzielniania pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych poprzez nadzór nad sporządzaniem programu usamodzielnienia opiniowanego przez wyznaczonego opiekuna.
21. Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy i repatrianta.
22. Przyjmowanie wniosków od pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej dotyczących świadczeń należnych osobom usamodzielniającym się.
23. Ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
24. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej.
25. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki, na zagospodarowanie w formie rzeczowej, pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym mieszkań chronionych osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
26. Sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki i na zagospodarowanie.
27. Sporządzanie listy wypłat świadczeń dla osób usamodzielnianych.
28. Współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie realizacji należnych wypłat, nienależnie pobranych świadczeń oraz planowania wydatków w budżecie dotyczących wypłat świadczeń dla osób usamodzielniających się.
29. Sporządzanie sprawozdawczości merytoryczno- finansowej dotyczącej usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej.
30. 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 niepełnosprawnej 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.
31. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz nieletnich (ośrodki pomocy społecznej, sąd).
32. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego wynikających z obowiązków na stanowiskach pracy.

16. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
17. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku.
18. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
19. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
20. Przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu.
21. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
22. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
23. Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
24. Opiniowanie na wnioski Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
25. Opiniowanie na wnioski Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
26. Prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD.
27. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD.
28. Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD.
29. Prowadzenie rejestru wydanych opinii.
30. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
31. Współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka.
32. Udział w Zespołach ds. Okresowej oceny dziecka.
33. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.
34. Sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny.

III. DZIAŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych:
 - pomoc w wyborze sanatorium zgodnie z rodzajem schorzenia,
 - przyjmowanie wniosków i udzielanie dofinansowania,
 - weryfikowanie zgodności oferty organizatora z relacjami uczestników turnusu.

27. Wykonywanie pracy socjalnej i wywiadów środowiskowych na rzecz osób niepełnosprawnych.
28. Współpraca z OPS-ami, organizacjami pozarządowymi i innymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

IV. DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Do zadań działu należy w szczególności :

1. Kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jej realizacji, obsługa finansowo – księgowa PCPR.
2. Organizowanie sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań z sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu pracy z zakresu rachunkowości.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
5. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Analiza środków przydzielonych z budżetu.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
8. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian.
9. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
10. Rozliczanie programów celowych.
11. Rozliczanie inwentaryzacji.
12. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w dziale finansowo-księgowym.
13. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR a w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopów, delegacji służbowych, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowaniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, nagrodami i karami, załatwianie innych spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy.

10. Dokonywanie kontroli wewnętrznej na poszczególnych stanowiskach pracy w działach : administracyjnym, rehabilitacji społecznej, pomocy stacjonarnej i środowiskowej.
11. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
12. Podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, tworzenie i realizacja programów osłonowych, w tym wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
13. Bieżąca obsługa sekretariatu, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych dyrektora, sporządzanie, rozdział pism i korespondencji.
14. Obsługa poczty internetowej.
15. Zaopatrzenie PCPR w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, oraz sporządzanie rozliczenia.
16. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
17. Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników PCPR w godzinach pracy.
18. Dokonywanie zakupu znaczków i sporządzenie rozliczenia ich zużycia.
19. Zakup biletów MZK i sporządzenie rozliczenia ich zużycia.
20. Wprowadzanie i przesyłanie danych w ramach programu „POMOST”.
21. Rozliczanie zużycia paliwa do samochodu służbowego.
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z archiwum zakładowym.
23. Kierowanie samochodem służbowym.
24. Dbalność o sprawne funkcjonowanie samochodu służbowego.
25. Dostarczanie korespondencji do jednostek współpracujących z PCPR z terenu Powiatu Starachowickiego.
26. Dokonywanie zaopatrzenia w materiały, pod potrzeby jednostki.
27. Rozliczanie kart drogowych.
28. Rozliczanie zużycia paliwa do samochodu służbowego.
29. Wykonywanie drobnych prac gospodarczych na terenie Centrum.
30. Wykonywanie zadań związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji.

VI. PUNKT KONSULTACYJNY

Do zadań punktu konsultacyjnego należy w szczególności:

1. Pomoc osobom dotkniętych przemocą w rodzinie.
2. Opracowanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
3. Opracowanie i realizacja programu oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
4. Opracowanie i rozpowszechnianie broszur, ulotek dotyczących zjawiska przemocy.
5. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Pracownicy Centrum realizując zadania merytoryczne zobowiązani są do:

1. Dokładnej znajomości przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z wykonywanymi zadaniami.
2. Właściwego stosowania przepisów dotyczących zasad i trybu przyznawania świadczeń.
3. Terminowego załatwiania spraw, prawidłowego ewidencjonowania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych i rejestrów itp.
4. Planowania działalności.
5. Informowania Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach i problemach utrudniających ich terminowe wykonanie.
6. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Planowania potrzeb budżetowych i bieżącej kontroli wykorzystania środków.
8. Przedkładania Dyrektorowi propozycji aktów prawnych Rady i Zarządu związanych z ich zakresem działalności.
9. Przestrzegania procedur wykonania budżetu.
10. Opracowywania określonych analiz z realizacji budżetu i czuwania nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ VI **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 16

1. Dyrektor podpisuje:
 - a) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, w szczególności pisma adresowane do Starosty, Zarządu i Rady,
 - b) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
 - c) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
 - d) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
 - e) decyzje w sprawach kadrowych,
 - f) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - g) wnioski dotyczące urlopów pracowników Centrum,
 - h) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
 - i) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontrolnych,
 - j) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
 - k) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - l) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

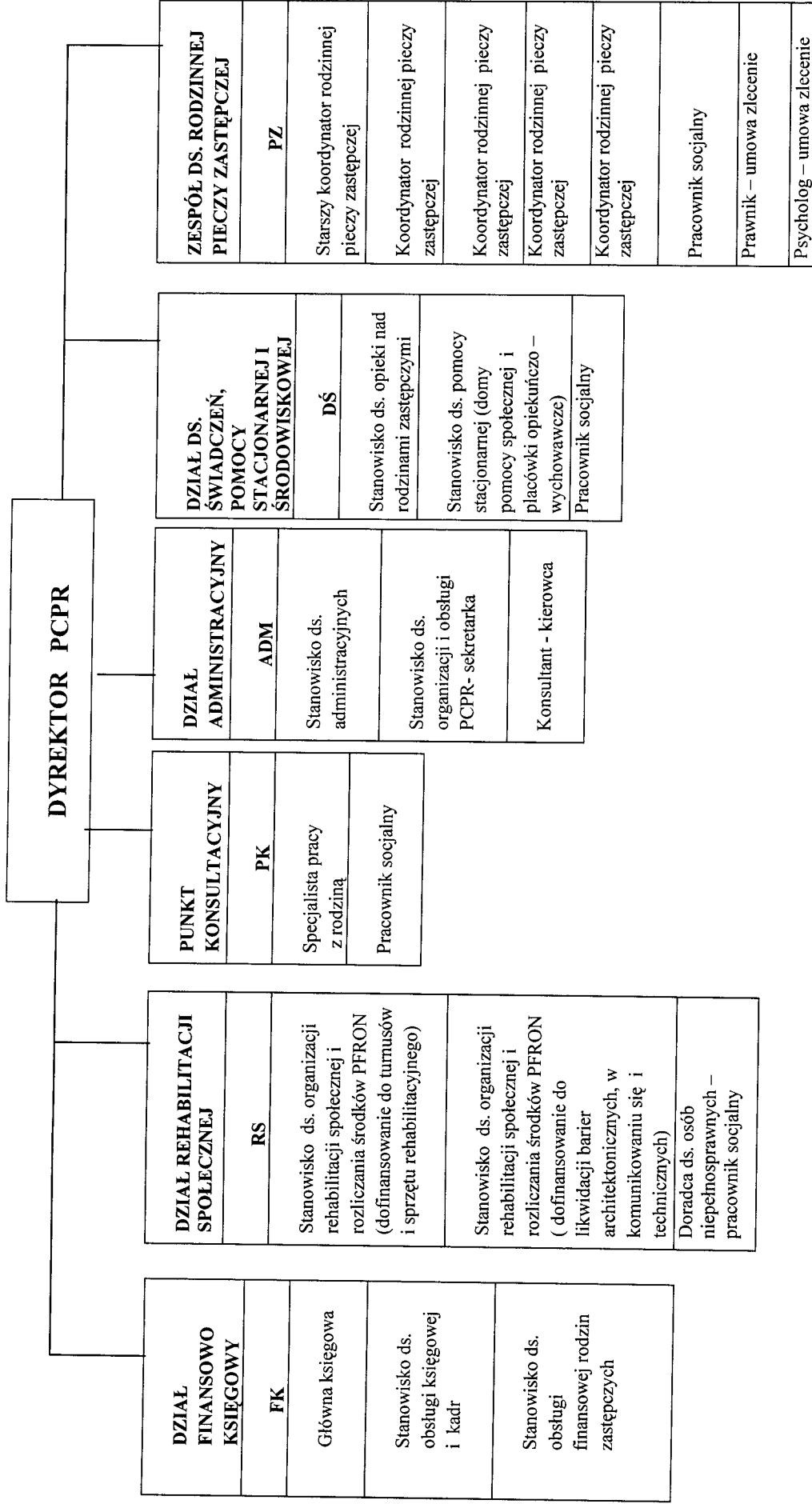
§ 21

Prawa i obowiązki pracowników Centrum regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

§ 22

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach zatwierdzony Uchwałą Nr 16/2011 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 14 lutego 2011r.

Schemat organizacyjny PCPR w Starachowicach



DYREKTOR
 Powiatowe Centrum
 Pomocy Rodzinnej w Starachowicach
 mgr Wiesław Dabkowski