

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu

Regulamin określa organizację i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, zwanego dalej „Centrum”.

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz.182),
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013r. poz. 1650),
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2003r. nr 128, poz. 1176 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 10) uchwały nr IV/13/98 Rady Powiatu Olkuskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu,
- 11) uchwały nr XXXIV/376/2014 Rady Powiatu w Olkuszu z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu.

§ 2

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą jako jednostka budżetowa
2. Centrum mieści się w Olkuszu przy ul. Piłsudskiego 21.
3. Centrum wykonuje zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z wyżej wymienionych ustaw.

4. Centrum pełni funkcję Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Olkuskim.

II. Zasady zarządzania

§ 3

1. Centrum zarządza Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, uchwały Rady Powiatu w Olkuszu i Zarządu Powiatu w Olkuszu.
2. Zastępca Dyrektora kieruje Zespołem ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych, wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora, a w czasie jego nieobecności kieruje Centrum.
3. W ramach bieżącego kierowania pracą Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie swoich kompetencji i pełnomocnictw.
4. Rejestr i aktualizację aktów wewnętrznych Centrum prowadzi sekretariat.

§ 4

1. Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor Centrum odpowiada za realizację zadań ustawowych, w szczególności:
 - 1) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum,
 - 2) dobór kadr i podział zadań,
 - 3) prowadzenie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu,
 - 4) współpracę z organami samorządu terytorialnego i administracji publicznej,
 - 5) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum,
 - 6) przedstawianie radzie Powiatu wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 7) podejmowanie decyzji i postanowień „z upoważnienia” Starosty,
 - 8) nadzór nad realizacją projektów Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 9) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.
3. Na wniosek Zarządu Powiatu Dyrektor Centrum wydaje opinie w sprawie kandydatów na kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
4. Dyrektor Centrum może powoływać zespoły robocze celem rozwiązania problemów społecznych i innych wynikających z bieżącej pracy Centrum.
5. Dyrektor Centrum podpisuje opracowane w Centrum materiały, plany, sprawozdania i pisma kierowane na zewnątrz.
6. Zakres upoważnień oraz zasady podpisywania przez pracowników Centrum pism wychodzących na zewnątrz uregulowane są zarządzeniem Dyrektora.

III. Struktura organizacyjna Centrum

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej;
 - 2) Zespół ds. organizacji i kadr;
 - 3) Zespół ds. pomocy społecznej;
 - 4) Zespół ds. pieczy zastępczej;

- 5) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 6) Zespół ds. realizacji projektów EFS;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa specjalistycznego i organizacji interwencji kryzysowej;
- 8) Radcę prawnego;
2. Symbole komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wskazanych w ust. 1, dla potrzeb kancelaryjnych ustali Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Pracę Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej organizuje i nadzoruje Główny Księgowy Centrum.
4. Pracę Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych organizuje i nadzoruje Zastępca Dyrektora – Kierownik Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
5. Pracę Zespołu ds. pieczy zastępczej, Zespołu ds. pomocy społecznej oraz Zespołu ds. organizacji i kadr organizują i nadzorują powołani przez Dyrektora Centrum kierownicy zespołów.
6. Pracę Zespołu ds. realizacji projektów EFS organizuje i nadzoruje Administrator Organizacyjny Projektu.
7. Pracę kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach nadzoruje Dyrektor.
8. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

IV. Zadania i kompetencje

§ 6

Do zadań wspólnych należy:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności, prawa samorządowego, administracyjnego i kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa Naczelnego Sądu Administracyjnego.
3. Doskonalenie umiejętności kontaktowania się (i obsługi) z klientami Centrum oraz z administracją samorządową i rządową.
4. Współpraca i współdziałanie z organami nadzoru.
5. Zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
6. Opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
7. Przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń Dyrektora z zakresu zadań danego zespołu lub samodzielnych stanowisk.
8. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
9. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu wraz z ich bieżącą aktualizacją.
10. Przestrzeganie i promowanie etycznego postępowania.
11. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organizacjami pomocniczymi, instytucjami oświaty, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.
12. Planowanie i realizacja dochodów oraz wydatków budżetowych, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie i planie finansowym.
13. Prowadzenie procedury związanej z zamówieniami publicznymi.

§ 7

1. Obowiązki osób sprawujących funkcje kierownicze określone są zakresem działania właściwego zespołu i w upoważnieniu do wydawania decyzji administracyjnych, jeżeli prowadzone przez podległe im zespoły sprawy mogą się kończyć takimi decyzjami.
2. Szczegółowe zakresy zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i zaakceptowane przez Dyrektora Centrum.
3. Zakresy czynności pracowników zajmujących samodzielne stanowiska określają zakres prowadzonych spraw. Mogą oni otrzymać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 8

Do zadań Zespołu ds. organizacji i kadr należy:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu:
 - 1) przygotowywanie, ewidencja i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
 - 2) odbiór, ewidencja i dekretacja korespondencji przychodzącej;
 - 3) podział korespondencji zgodnie z dyspozycjami;
 - 4) sporządzanie pism i ich powielanie;
 - 5) bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów;
 - 6) rejestracja i aktualizacja aktów wewnętrznych Centrum;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
2. Przygotowanie i ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.
3. Prowadzenie i obsługa Centrum w zakresie spraw gospodarczych i zaopatrzenia.
4. Prowadzenie gospodarki kasowej Centrum.
5. Obsługa kadrowa Centrum:
 - 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 2) sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych;
 - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z rozpoczęciem i zakończeniem stosunku pracy;
 - 4) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia;
 - 5) przygotowywanie przydziałów czynności dla poszczególnych pracowników;
 - 6) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, książki wyjść w celach osobistych i służbowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych profilaktycznych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym.

8. Obsługa systemów operacyjnych i oprogramowania oraz aktualizacja programów wykorzystywanych w PCPR w Olkuszu.
9. Rozbudowa i administrowanie sieci komputerowej oraz dbanie o bezpieczeństwo sprzętu komputerowego.
10. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 9

Do zadań Rady Prawnego należy:

1. Opiniowanie zgodności z prawem zawieranych umów cywilno-prawnych, wydawanych decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów przygotowywanych przez Dyrektora Centrum lub na jego zlecenie.
2. Opiniowanie bieżących dokumentów wychodzących i przychodzących do Centrum na zlecenie Dyrektora Centrum.
3. Udzielanie porad prawnych, konsultacji prawnych oraz opracowywanie projektów aktów prawnych.

§ 10

Do zadań Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej należy:

1. Obsługa finansowo-księgowa Centrum w zakresie środków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki budżetowej, środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganym terminie oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami Centrum.
3. Opracowywanie zmian do planu finansowego dochodów i wydatków, stanowiącego podstawę gospodarki finansowej jednostki.
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, m.in. poprzez:
 - a) przyjęcie zasad polityki rachunkowości;
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych z realizacji zadań PFRON, wniosków o płatność w zakresie funduszy pochodzących ze źródeł zewnętrznych oraz pozostałych sprawozdań wynikających z bieżącej działalności jednostki;
 - e) sporządzanie zapotrzebowani na środki w celu realizacji bieżących zadań.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis głównego księgowego na dokumencie dotyczącym danej operacji złożony obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora.

7. Terminowe regulowanie zobowiązań oraz podejmowanie czynności związanych z nieterminowym regulowaniem należności na rzecz Centrum poprzez egzekucję należności i wystawianiem tytułów wykonawczych.
8. Obliczanie należnych pracownikom wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło, pozostałych umów cywilnoprawnych, naliczanie i pobieranie z tego tytułu należnych zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, a także sporządzanie stosownych dokumentów (ZUS, PIT), deklaracji w tym zakresie.
9. Wystawianie i prowadzenie rejestru zaświadczeń.
10. Kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej pod względem gospodarki finansowej.
11. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Centrum.
12. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z indywidualnych zakresów czynności pracowników zatrudnionych w zespole.
13. Współpraca z innymi zespołami oraz samodzielnymi stanowiskami przy sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.
14. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi Zespołami Centrum, ze Starostwem Powiatowym w Olkuszu, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Bankiem prowadzącym obsługę Centrum, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi instytucjami.

§ 11

1. Do zadań Zespołu ds. pomocy społecznej 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) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
 - 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
 - 4) Obejmowanie pomocą oraz przyznawanie świadczeń pieniężnych osobom pełnoletnim, rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka, w którym przebywają osoby pełnoletnie zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 5) Przyznawanie świadczeń rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 6) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
 - 7) Nadzór nad działalnością domu pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy – jednostek organizacyjnych powiatu olkuskiego.

- 8) Prowadzenie procedury dotyczącej umieszczenia i odpłatności w domu pomocy społecznej oraz wydawanie stosownych decyzji administracyjnych.
 - 9) Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy.
 - 10) Przygotowywanie i realizacja porozumień dotyczących pokrywania kosztów na opiekę i wychowanie dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej również na terenie innego powiatu.
 - 11) Prowadzenie procedury dotyczącej odpłatności za pobyt dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej oraz wydawanie stosownych decyzji administracyjnych.
 - 12) Kierowanie do instytucjonalnych form pieczy zastępczej.
 - 13) Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa z zakresu ustawy o pomocy społecznej.
 - 14) Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych).
 - 15) Wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
 - 16) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
 - 17) Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
 - 18) Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Do zadań Zespołu ds. pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej dotyczących pomocy społecznej realizowanych przez powiat należy:
 - 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 procedury dotyczącej umieszczenia i odpłatności w środowiskowym domu samopomocy oraz wydawanie stosownych decyzji administracyjnych.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
 3. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących przemocy w rodzinie realizowanych przez Zespół ds. pomocy społecznej należy opracowanie i realizacja programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 12

1. Do zadań Zespołu ds. pieczy zastępczej w zakresie pieczy zastępczej należy:
 - 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
 - 2) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
 - 3) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 - 4) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych

- szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
- 5) Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji, tj.: ośrodków pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury, itp.
 - 6) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
 - 7) Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
 - 8) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
 - 9) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
 - 10) Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
 - 11) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 12) Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.
 - 13) Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 - 14) Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
 - 15) Przygotowanie dla Starosty i Rady Powiatu corocznego sprawozdania Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z efektów pracy.
 - 16) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających.
 - 17) 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.
 - 18) Pracownicy Zespołu obejmują wsparciem i pomocą rodziny zastępcze oraz osoby prowadzące rodzinne domy dziecka poprzez częste wizyty w miejscu ich zamieszkania.
 - 19) Zespół ds. pieczy zastępczej prowadzi rejestr zawodowych, niezawodowych, spokrewnionych rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka.
 - 20) Zespół ds. pieczy zastępczej przygotowuje rodziny zastępcze oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka w sposób wskazany przepisami prawa.
 - 21) Zespół ds. pieczy zastępczej dokonuje oceny i sporządza niezbędne opinie według obowiązujących przepisów prawa.
 - 22) Reprezentowanie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przed Sądem w sprawach o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego pieczy zastępczej.

2. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących pieczy zastępczej realizowanych przez zespół ds. pieczy zastępczej należy realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 13

Do zadań Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy:

1. Opracowanie i realizacja powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji w/w programów.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie realizacji wspólnych zadań.
5. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
6. Przygotowanie i prowadzenie procedury związanej z dofinansowaniem:
 - 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;
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, z związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
 - f) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
7. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz kontrolowanie ich działalności.
8. Prowadzenie spraw związanych z :
 - a) Przyznawaniem osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
 - b) Dofinansowaniem do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej;
 - c) Zwrotem kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
9. Prowadzenie powierzonych spraw z zakresu rehabilitacji społecznej i rehabilitacji zawodowej dotyczących osób niepełnosprawnych.
10. Wydawanie kart parkingowych potwierdzających uprawnienia do niestosowania się do niektórych znaków drogowych do dnia 30.06.2014r.

§ 14

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. organizacji interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego należy:

1. Prowadzenie i podejmowanie działań w zakresie interwencji kryzysowej.

2. Koordynowanie usług i pracy specjalistów w ramach wykonywanych zadań z zakresu poradnictwa specjalistycznego prowadzonego pod nazwą Punkt Interwencji Kryzysowej.
3. Udzielanie wsparcia osobom zgłaszającym się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w ramach poradnictwa specjalistycznego prowadzonego pod nazwą Punkt Interwencji Kryzysowej
4. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy.
5. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mających na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
6. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia lub ośrodkach interwencji kryzysowej.
7. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji, tj.: ośrodków pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury, itp.
8. Prowadzenie porad indywidualnych i poradnictwa rodzinnego.
9. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
10. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu olkuskiego.
11. Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

§ 15

Do zadań Zespołu ds. realizacji projektów EFS należy:

1. Koordynacja i prowadzenie obsługi administracyjnej projektów.
2. Zarządzanie budżetem projektów.
3. Sporządzanie wniosków o płatność.
4. Promocja projektów.
5. Przygotowanie raportów i sprawozdań z realizacji projektów.
6. Nadzór nad prawidłową realizacją projektów.
7. Monitoring poprawności realizacji projektów.
8. Kontakty robocze z Instytucją Wdrażającą projekty.
9. Podejmowanie działań naprawczych.

Postanowienia końcowe

§ 16

Postępowanie kancelaryjne oraz obieg dokumentów w Centrum określa instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwum zakładowego ustalona odrębnymi przepisami.

