

Uchwała nr¹⁵⁷¹XIX/15
Zarządu Powiatu Rybnickiego
z dnia 26.11.2015r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2015.1445 j.t. z późn. Zm), art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U z 2015.poz.163-j.t. ze zm.), art. 182 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2015.332 j.t. ze zm.) oraz Zarządzenia Starosty Rybnickiego Nr 43/2011 z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Zarząd Powiatu Rybnickiego

uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 302/XXXV/12 Zarządu Powiatu Rybnickiego z dnia 24.05.2012r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz uchwała ją zmieniająca.

§ 3

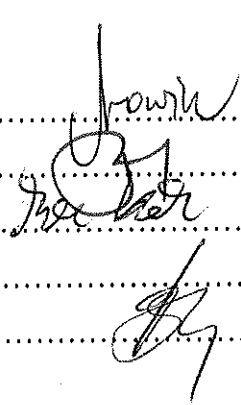
Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem §13 ust. II i § 15, które wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 r

Podpisy:

1. Damian Mrowiec.....
2. Marek Profaska.....
3. Mariusz Kaszek.....
4. Franciszek Mazur.....
5. Jerzy Brząkalik.....



Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2015.1445 j.t. z późn. zm), Zarząd Powiatu uchwała regulaminy organizacyjne określające organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych. Zgodnie z art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015.poz.163-j.t. ze zm.) powiatowe centra pomocy rodzinie są jednostkami organizacyjnymi powołanymi do realizacji zadań pomocy społecznej w powiatach.

Zmiana regulaminu organizacyjnego wynika z konieczności podjęcia realizacji nowych zadań z zakresu szeroko rozumianej pomocy społecznej, co wynika ze stale rosnących w tym względzie potrzeb społecznych. Dotychczasowe formy realizacji zadań z zakresu interwencji kryzysowej okazały się niewystarczające – stąd konieczność utworzenia na terenie Powiatu Rybnickiego Punktu Interwencji Kryzysowej.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W RYBNIKU**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Przedmiot i zakres działania Centrum.
2. Strukturę organizacyjną Centrum.
3. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

§ 2

Przez sformułowania użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

1. Starosta – Starosta Rybnicki,
2. Rada – Rada Powiatu Rybnickiego,
3. Zarząd – Zarząd Powiatu Rybnickiego,
4. Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku,
5. Organizator rodzinnej pieczy zastępczej – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
6. Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku,
7. Powiat – Powiat Rybnicki,
8. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć zespół, dział lub samodzielne stanowisko pracy w Centrum.

§ 3

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Rybnickiego.
 2. Centrum jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
 3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.
- 

4. Do pracowników zatrudnionych w Centrum mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202-j.t. ze zmianami) oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity
5. Dz.U.2014.1502 - j.t. ze zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
6. Centrum realizuje zadania określone przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz inne zadania zlecone przez Powiat Rybnicki.
7. Zakres działania Centrum obejmuje teren Powiatu Rybnickiego.
8. Siedzibą Centrum jest miasto Rybnik.
9. Centrum prowadzi punkt terenowy w Suminie.

Rozdział II

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA

§ 4

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, zwane dalej Centrum, działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015.163-j.t. ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U.2011.127.721 j.t.ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 3. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2015.332 j.t. ze zm.)
 4. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2015.1390 j.t.).
 5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2015.1445 j.t. ze zm.).
 6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t. ze zm.).
 7. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz.U.2015.513 j.t. ze zm.).
 8. Uchwały Nr XV/105/12 Rady Powiatu Rybnickiego z dnia 23.02.2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku.
 9. Niniejszego regulaminu.
- 

Rozdział III

KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 5

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w imieniu Zarządu Powiatu, sprawuje Starosta Powiatu Rybnickiego.
2. Centrum zarządza Kierownik lub w czasie jego nieobecności upoważniony pracownik.
3. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Rybnickiego.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 6

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział administracyjno-organizacyjny – AO.
 - b) Dział finansowo-księgowy –FK.
 - c) Dział ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – ON.
 - d) Dział pieczy zastępczej - PZ.
 - e) Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK.
2. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Kierownik Centrum bezpośrednio nadzoruje wszystkie komórki organizacyjne.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Centrum określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 8

- 1.Kierownik Centrum jest pracodawcą zatrudnionych w Centrum pracowników.
- 2.Kierownik Centrum może wskazać pracownika do dokonywania w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy.

§ 9

Do kompetencji Kierownika Centrum należy w szczególności:



- a) Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Centrum i przestrzeganie jego Regulaminu.
- b) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- c) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy, tworzenie schematu organizacyjnego Centrum i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- d) Zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady, Zarządu.
- e) Wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego.
- f) Ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych samorządu i regulaminem wynagradzania.
- g) Wydawanie decyzji, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń w zakresie właściwości rzeczowej Centrum.
- h) Dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją.
- i) Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej.
- j) Współpraca z organami powiatu.
- k) Przedstawianie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- l) Wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie alimentów.
- m) Zawieranie i rozwiązywanie umów z rodzinami zastępczymi.
- n) Współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
- o) Nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej w Lyskach.

2. Kierownik może upoważniać imiennie wskazanych pracowników do zastępowania go w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji. Kierownik ponosi odpowiedzialność za działania upoważnionych osób jak za działania własne.

§ 10

1. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum, a w szczególności za:



- a) prawidłową gospodarkę finansową,
 - b) skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
 - c) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
 - d) warunki pracy i stan bhp.
2. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 11

Do podstawowych zadań i obowiązków działu administracyjno-organizacyjnego w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, zarządzenia).
 2. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami.
 3. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych; sporządzanie stosownych umów cywilnoprawnych.
 4. Prowadzenie kancelarii.
 5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 6. Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Kierownika.
 7. Prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
 8. Obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum.
 9. Prowadzenie kadr Centrum.
 10. Prowadzenie kadr rodzin zastępczych zawodowych.
 11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 12. Prowadzenie Archiwum Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku.
 13. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 14. Prowadzenie ewidencji kart przebiegu pojazdu służbowego.
- 

15. Sporządzanie oraz prowadzenie listy osób oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej w Lyskach, oraz przygotowywanie projektów decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej.
16. Przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy.
17. Prowadzenie obsługi kasowej Centrum.
18. Ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych.
19. Realizacja programów pomocy społecznej, programów osłonowych, w tym także w ramach programów unijnych.
20. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.

§ 12

Do podstawowych zadań i obowiązków działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:
 - sporządzanie projektu budżetu Centrum,
 - księgowanie dochodów i wydatków Centrum, prowadzenie odpowiednich do tego ksiąg rachunkowych,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych Centrum,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach i wydatkach Centrum, oraz bilansu, a także innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami,
 - obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji ze Starostwem,
 - dekretacja dokumentów księgowych,
 - rozliczanie delegacji służbowych,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
 - rozliczanie umów-zleceń, umów o dzieło,
 - rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne i zlecone z budżetu powiatu,
 - sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - prowadzenie spraw placowych pracowników Centrum,

- naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych i świadczeń ZUS,
 - sporządzanie harmonogramów w zakresie dochodów i wydatków,
 - sporządzanie miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z egzekucją należności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:
- wystawianie upomnień,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych.
3. Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej celem ogłaszania realizowanych zadań w niniejszej placówce z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Prowadzenie księgowości w zakresie operacji gospodarczych wynikających z realizacji zadań zleconych przez PFRON
- dekretacja dowodów księgowych oraz ich ewidencja,
 - kontrola i nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków funduszu.
6. Realizacja zadań wynikających z przyjętych programów pomocy społecznej, programów osłonowych, w tym także w ramach projektów unijnych.
7. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej

§ 13

I. Do podstawowych zadań i obowiązków działu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

1. Realizacja zadań zleconych przez PFRON:

a) rehabilitacja społeczna:

- wydawanie, przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- wydawanie, przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków na turnusy rehabilitacyjne,
- wydawanie, przyjmowanie oraz opiniowanie wniosków na zakup sprzętu rehabilitacyjnego,
- wydawanie, przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków dot. zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i pomocnicze,
- wydawanie, przyjmowanie oraz opiniowanie wniosków o dofinansowanie sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych,
- współpraca z Warsztatami Terapii Zajęciowej.

b) rehabilitacja zawodowa:



- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Rybniku w sprawie rehabilitacji zawodowej.
- c.) Aktywny Samorząd – wydawanie, przyjmowanie, weryfikacja, rozpatrywanie wniosków
- 2. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w celu pełnej i prawidłowej realizacji zadań.
- 3. Sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań oraz wydatkowania środków finansowych PFRON.
- 4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności mieszkańców Powiatu Rybnickiego poprzez wspieranie ich ogólnego rozwoju, poprawę sprawności, samodzielności i aktywności w życiu codziennym oraz integrację społeczną.
- 5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 6. Świadczenie pracy socjalnej.
- 7. Realizacja programów pomocy społecznej, programów osłonowych, w tym także w ramach programów unijnych.
- 8. Realizacja programów i planów pomocy na rzecz osób niepełnosprawnych.
- II. Realizacja obowiązków działu ds. rehabilitacji osób następuje w siedzibie Centrum i w punkcie terenowym w Suminie

§ 14

Do podstawowych zadań i obowiązków działu pieczy zastępczej w szczególności należy:

1. Przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u usamodzielniających się pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, schronisk dla nieletnich, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych.
3. Świadczenie pracy socjalnej wychowankom usamodzielniającym się.
4. Świadczenie pracy socjalnej w koordynowaniu i przebiegu spotkań rodziców biologicznych z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej.
5. Konsultacje i porady psychologiczne.
6. Realizacja postanowień Sądu w zakresie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej.
7. Realizacja zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej:
 - prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej,



- kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- zapewnianie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- organizowanie dla rodzin zastępczych pomocy wolontariuszy,
- organizowanie pomocy prawnej dla rodzin zastępczych
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej,
- prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, a także szkolenie i wspieranie psychologiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją

prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

- organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

-zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinom zastępczym

-zapewnianie rodzinom zastępczym i pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej wsparcia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej

-zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji

9. Zakładanie teczek rodziców zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

10. Systematyczna kontrola teczek pod kątem prawidłowego wywiązywania się z opłat rodziców biologicznych.

11. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tytułu opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

12. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do wydania skierowania dla dzieci umieszczanych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z postanowieniem Sądu.

13. Zakładanie i prowadzenie teczek rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej.

14. Kompletowanie odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do ustalania wysokości pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych.

15. Comiesięczne sporządzanie list wypłat dla rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej kontynuujących naukę dla poszczególnych gmin powiatu rybnickiego.

16. Czuwanie nad spełnianiem warunków wynikających z umowy o pomocy pieniężnej.

17. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej.

18. Prowadzenie i rozliczanie porozumień zawartych z innymi powiatami tytułem przekazywania środków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

19. Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

20. Realizacja Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej.

21. Opracowywanie i realizacja programów pomocy społecznej, programów osłonowych,

w tym także w ramach projektów unijnych.

22. Prowadzenie mieszkań chronionych.

§ 15

Celem pracy Punktu Interwencji Kryzysowej jest doraźna, natychmiastowa, krótkoterminowa pomoc osobom pozostającym w sytuacji przemocy domowej, ofiarom przemocy – znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej w celu zapobiegania powstawania lub pogłębiania się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności.

Do podstawowych zadań i obowiązków Punktu Interwencji Kryzysowej należy:

1. Poradnictwo i konsultacje psychologiczne.
2. Poradnictwo i konsultacje prawne.
3. Terapia rodzinna, małżeńska i indywidualna.
4. Szkoła dla rodziców.
5. Prowadzenie konsultacji w zakresie uzależnień.
6. Praca z osobami dotkniętymi przemocą w rodzinie.
7. Prowadzenie programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy.
8. Koordynowanie realizacji Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.
8. Współpraca z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną.
9. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów.
10. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności, sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach.

§ 16

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 17

Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.



§ 18

Kierownik Centrum po uzgodnieniu ze Starostą może powoływać zespoły robocze celem rozwiązywania problemów społecznych i innych wynikających z bieżącej pracy Centrum.

Rozdział VI

TRYB PRACY CENTRUM

§ 19

Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum.

§ 20

Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 21

Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu roku – po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona akta przekazuje się do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM

§ 22

Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

§ 23

1. Źródło finansowania działalności Centrum stanowią przekazywane w ratach środki przewidziane w Budżecie Powiatu.
 2. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzany w oparciu o Budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę Powiatu.
- 

§ 24

W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

§ 25

Przy składaniu oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Centrum reprezentuje Kierownik w zakresie udzielonych upoważnień.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Regulaminem kompetentny jest w ramach swoich uprawnień Starosta lub Zarząd Powiatu.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Kierownik.

§ 29

Dokonywanie zmian w Regulaminie odbywa się w trybie, w jakim został nadany.



*Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W RYBNIKU

