

UCHWAŁA NR 26/2022...  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 21 marca 2022 r.

... pod względem p...  
... akcyjnymi nie budzi zast...  
Końskie, dn. 18.03.2022 r. B90

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 528), art. 19 pkt 19 i art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 2268 ze zm.), § 3 ust. 4 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich oraz § 47 ust. 1 Statutu Powiatu Koneckiego, Zarząd Powiatu w Końskich uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

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

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr 145/2019 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich oraz uchwała Nr 93/2020 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

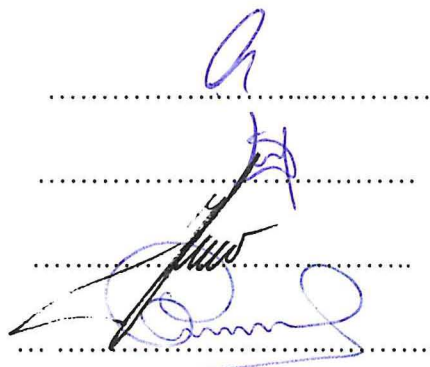
**Podpisy Członków Zarządu:**

Przewodniczący Zarządu - Grzegorz Piec

Zastępca Przewodniczącego Zarządu - Wiesław Skowron

Członek Zarządu - Jarosław Staciwa

Członek Zarządu - Dariusz Banasik



**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 528);
  - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 2268 ze zm.);
  - 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 447);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 573 ze zm.);
  - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 1249);
  - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 305 ze zm.);
  - 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 530);

- 8) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku, poz. 2407 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 2354 ze zm.);
- 10) aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
- 11) innych obowiązujących aktów prawnych i przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych;
- 12) uchwały Nr VIII/26/99 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 czerwca 1999 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie”;
- 13) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich;
- 14) niniejszego regulaminu.

## § 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Konecki;
- 2) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Koneckiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Końskich;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Końskich;
- 5) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich;
- 7) OIK – Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
- 8) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) Zespole – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Centrum.

## § 3

1. Centrum realizuje na terenie Powiatu:

- 1) określone przepisami zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;

- 2) zadania powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 3) zadania powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 4) inne zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez Powiat.
2. Siedziba Centrum znajduje się pod adresem: 26 - 200 Końskie, ul. Spółdzielcza 3.

#### **§ 4**

1. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach dotyczących jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy opracowywany na każdy rok kalendarzowy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura wewnętrzna Centrum**

#### **§ 5**

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Centrum, w strukturze organizacyjnej Powiatu i w zakresie podziału zadań między członków Zarządu, w ramach szeroko rozumianej pomocy społecznej, podporządkowane jest Staroście.
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz za gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach: ustawy Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników zostają określone w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.
8. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.



9. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia i we wskazanym w nim zakresie.
10. W skład Centrum wchodzi następujące Zespoły:
  - 1) Zespół Organizacyjno – Finansowy;
  - 2) Zespół ds. Pomocy Rodzinie;
  - 3) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
  - 4) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 5) Zespół ds. Specjalistycznego Poradnictwa;
  - 6) OIK z Regulaminem Organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Schemat organizacyjny Centrum z uwzględnieniem etatowej struktury stanowisk określa Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
12. W Centrum, w celu realizacji określonych zadań mogą być tworzone komisje (zespoły) zadaniowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo – doradcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, przedstawicieli organów współpracujących z Centrum oraz ekspertów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zakresy działania i kompetencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz pracowników poszczególnych Zespołów**

#### **§ 6**

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady, uchwałach Zarządu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum;
- 2) realizacja w zakresie zadań danego Zespołu, powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 4) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu spraw prowadzonych w Zespołach Centrum;
- 6) opracowywanie programów, planów, oceny zasobów pomocy społecznej i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym oprogramowania użytkowego POMOST, CAS;
- 7) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do planu finansowego Centrum;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 11) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji oraz przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 12) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do innych powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie i wdrażanie programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 14) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie Powiatu;
- 15) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, a także kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 16) dbałość o powierzone mienie oraz jego zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 17) opracowywanie i przedstawienie planów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych w Zespole spraw;
- 18) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;

- 19) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) przygotowanie na potrzeby Zarządu, Rady i Komisji niezbędnych materiałów i analiz;
- 22) udzielanie klientom informacji o ich prawach i uprawnieniach;
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

## § 7

Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 4) nadzór nad realizacją zadań Centrum i prawidłową realizacją planu finansowego;
- 5) sprawowanie funkcji kontrolnych w ramach kontroli zarządczej wobec pracowników Centrum;
- 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej oraz innymi jednostkami pomocy społecznej funkcjonującymi na terenie powiatu koneckiego;
- 7) przedstawianie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Centrum, wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, systemu pieczy zastępczej, a także programów osłonowych oraz corocznej oceny działalności WTZ w Końskich;
- 8) wydawanie i podpisywanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i w sprawach z zakresu pieczy zastępczej, należących do właściwości powiatu dotyczących świadczeń, dodatków, środków finansowych, opłat oraz innych kwot, o których mowa w art. 80 ust. 1, art. 81, art. 83 ust. 1, 2 i 4, art. 84, art. 92 ust. 1, art. 140 ust. 1 pkt 1 i art. 193 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów określonych w art. 35 ust. 2, art. 54 ust. 1 i 2, art. 55 ust. 1, art. 57 ust. 1a, art. 62 ust. 2, art. 64 ust. 1 i 2, art. 75 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 10) wydawanie opinii dla sądu w kwestii sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem przez rodzinę zastępczą bądź prowadzącego rodzinny dom dziecka, czasowo poza

granicami RP, o których mowa w art. 42 ust. 5a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 11) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, bądź pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka, o którym mowa w art. 46 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 12) udzielanie zgody osobie prowadzącej rodzinny dom dziecka lub pełniącej funkcję rodziny zastępczej zawodowej na dodatkowe zatrudnienie, o którym mowa w art. 70 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 13) powiadamianie sądu o zawarciu umowy określonej w art. 75 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 14) przyznawanie dofinansowań z zakresu rehabilitacji społecznej ze środków PFRON;
- 15) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych w przypadkach o których mowa w art. 38 ust. 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 16) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu.

## § 8

1. Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Dyrektora Centrum należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
  - 2) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Koneckiego;
  - 3) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i nadzór programów branżowych, osłonowych i innych, w zakresie określonym przez Dyrektora Centrum;
  - 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań PCPR;
  - 5) nadzór nad podległym Zespołem określonym w schemacie organizacyjnym Centrum;
  - 6) nadzór i kontrola funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej w zakresie merytoryczno – finansowym oraz ośrodków wypoczynkowo-rehabilitacyjnych uprawnionych do organizowania lub realizacji turnusów rehabilitacyjnych;

- 7) nadzór i kontrola nad działalnością domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
2. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Dyrektora określi zakres obowiązków i odpowiedzialności z dniem zatrudnienia na stanowisku.

## § 9

Do zadań Zespołu Organizacyjno – Finansowego, którym administruje główny księgowy należy:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
  - c) przeprowadzanie kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych;
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
  - e) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
  - f) opracowywanie planów finansowych wydatków i dochodów Centrum;
  - g) analiza wykonania planu finansowego i przygotowywanie wniosków zmian w planie finansowym;
  - h) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Centrum;
  - i) zapewnienie terminowej windykacji należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań;
  - j) bieżące dysponowanie środkami finansowymi;
  - k) obsługa jednostki w zakresie VAT;
  - l) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań;
- 2) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. dotyczącej zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

- 3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
  - b) obsługa pracowników w zakresie wynagrodzeń;
  - c) obsługa pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
  - d) sporządzanie list płac oraz wymaganej dokumentacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy;
  - e) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości;
  - f) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
  - g) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników;
  - h) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, prywatnych, delegacji i pracy w godzinach nadliczbowych i innych rejestrów;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej oraz udostępnianie ich pracownikom Centrum, a szczególnie nowym pracownikom w celu zapoznania;
  - b) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w podległych jednostkach pomocy społecznej;
  - c) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Centrum;
  - e) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe i rzeczowe Centrum;
- 5) obsługa sekretariatu, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie;
  - b) nadzór oraz udostępnianie pracownikom list obecności, książki wyjazdów służbowych oraz pieczętek i kluczy służbowych;
  - c) obsługa poczty elektronicznej Centrum, poczty elektronicznej systemu Empatia oraz skrzynki podawczej ePUAP;
  - d) obsługa urządzeń technicznych (ksero, fax);



- 6) obsługa Biura Interesanta, a w szczególności:
  - a) obsługa klientów Centrum, wydawanie wniosków i udzielanie informacji dotyczących ich wypełnienia;
  - b) kierowanie osób przybyłych do Centrum do właściwych pracowników;
  - c) prowadzenie zapisów klientów do specjalistów świadczących poradnictwo w Centrum;
- 7) prowadzenie procedury związanej z zamówieniami publicznymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 9) administrowanie budynkiem Centrum oraz obiektami, a w szczególności:
  - a) sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku i obiektów Centrum;
  - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
  - c) bieżące zlecenie konserwacji i napraw budynku oraz urządzeń będących w użytkowaniu Centrum;
  - d) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 10) zapewnienie obsługi prawnej Centrum w zakresie:
  - a) sporządzania opinii prawnych dla Centrum;
  - b) opiniowania pod względem prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady i Zarządu, umów cywilno-prawnych zawieranych przez Centrum, decyzji administracyjnych, porozumień itp.;
  - c) informowania pracowników Centrum o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum;
  - d) reprezentowania Centrum przed organami władzy i administracji państwowej, samorządu terytorialnego, urzędami i instytucjami oraz sądami;
- 11) zapewnienie obsługi informatycznej Centrum, w zakresie:
  - a) obsługi sprzętu komputerowego, usuwania awarii;
  - b) elektronicznej archiwizacji systemów dziedzinowych;
  - c) administrowania stronami internetowymi, serwerami, systemami dziedzinowymi;
  - d) obsługi technicznej szkoleń, spotkań oraz imprez organizowanych przez Centrum;
- 12) przekazywanie materiałów do publikacji na stronie BIP;
- 13) utrzymanie porządku w siedzibie Centrum;
- 14) zapewnienie transportu niezbędnego do realizacji zadań Centrum, utrzymanie samochodów służbowych w sprawności technicznej oraz czystości;
- 15) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

## § 10

Do zadań Zespołu ds. Pomocy Rodzinie, którym administruje kierownik należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom, których rodzice zostali pozbawieni częściowo lub całkowicie opieki nad nimi, pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, w rodzinnych domach dziecka, w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) przewożenie małoletnich na podstawie postanowienia sądu w celu zabezpieczenia w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) przyznawanie świadczeń pieniężnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych, na terenie Powiatu;
- 4) sporządzanie list zwrotów kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo - wychowawczych pochodzących z terenu Powiatu oraz zwrotu kosztów wynagrodzenia rodzin zastępczych, zgodnie z zawartymi porozumieniami pomiędzy powiatami;
- 5) sporządzanie projektów porozumień, zawieranych z powiatami/gminami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 6) rozliczanie współfinansowania przez gminy pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej oraz prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty tych należności;
- 9) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne oraz placówki, o których mowa w art. 19 pkt 6 ustawy o pomocy społecznej oraz art. 140 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 11) umieszczanie w domach pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Konecki, skierowanych osób oraz prowadzenie nadzoru nad domami pomocy społecznej, a także w przypadku osób umieszczonych przed dniem 1.01.2004 r. ustalanie odpłatności za ich pobyt;
- 12) kierowanie i ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze w ośrodku wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz prowadzenie nadzoru nad ośrodkiem wsparcia;
- 13) kierowanie do placówki opiekuńczo-wychowawczej lub do rodziny zastępczej dzieci cudzoziemców;
- 14) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 15) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia;
- 16) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat;
- 17) bieżące wprowadzanie informacji do systemu POMOSTstd i przekazywanie sprawozdawczości za pomocą CAS;
- 18) korzystanie z programu SEPI w celu uzyskania zaświadczeń z Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich;
- 19) coroczne przedstawianie Staroście propozycji średnich miesięcznych kosztów za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej oraz średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 20) sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
- 21) obsługa i aktualizacja danych w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej;
- 22) sporządzanie sprawozdania z działalności Zespołu oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 23) udział w zespołach kontrolnych w ramach nadzoru nad domami pomocy społecznej, ośrodkami dziennego pobytu;
- 24) sporządzanie not obciążeniowych dla powiatów, gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem ich po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania kosztów pobytu dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 25) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania dodatku wychowawczego, dodatku do zryczałtowanej kwoty oraz dodatku w wysokości

świadczenia wychowawczego zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 26) zgodnie z art. 19 ust. 10 ustawy z dnia 15 lipca 2020 r. o Polskim Bonie Turystycznym (Dz. U. 2021 r., poz. 839 ze zm.) przekazywanie comiesięcznych zestawień, dotyczących osób uprawnionych do korzystania z bonu turystycznego,
- 27) sporządzanie pozwów alimentacyjnych przeciwko rodzicom biologicznym dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innych miast i powiatów zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 28) prowadzenie rejestru książek i filmów znajdujących się w zbiorze Centrum,
- 29) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej Karty Dużej Rodziny.

## § 11

Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, którym administruje kierownik należy m.in.:

- 1) współpraca przy opracowywaniu, realizacji i monitoringu 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) współpraca przy opracowywaniu, realizacji i monitoringu Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Koneckim;
- 3) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) organizowanie pieczy zastępczej dla dzieci kierowanych z terenu Powiatu Koneckiego;
- 5) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodziną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 7) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka oraz przekazywanie go do właściwego sądu;
- 8) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych

- zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia oraz opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 9) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz dokonanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów;
  - 10) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 11) 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;
  - 12) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich potrzeb;
  - 13) zapewnienie pomocy i wsparcia przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych oraz 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;
  - 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Zespołem ds. Pomocy Rodzinie, OIK, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi;
  - 15) współpraca z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie skoordynowania planu pomocy dziecku z planem pomocy rodzinie;
  - 16) zapewnienie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
  - 17) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
  - 18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 19) 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;
- 20) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 21) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka, w tym w rodzinie adopcyjnej poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) sporządzanie opinii o zasadności bądź braku zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 23) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 24) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 25) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 26) sporządzanie pozwów alimentacyjnych przeciwko rodzicom biologicznym dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Koneckiego zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 27) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 28) przewożenie małoletnich na podstawie postanowienia sądu w celu zabezpieczenia rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 29) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 30) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 31) sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu.

## § 12

Do zadań Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych, którym administruje kierownik, należy w szczególności realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:

- 1) obsługa osób niepełnosprawnych i przyjmowanie wniosków w zakresie:



- a) dofinansowania ze środków PFRON uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
  - c) dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny - instytucje,
  - d) dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - e) dofinansowania ze środków PFRON likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - f) dofinansowania ze środków PFRON imprez z zakresu sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - g) usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika.
- 2) prowadzenie naboru wniosków w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, weryfikacja wniosków, przygotowanie umów z Beneficjentami pomocy oraz wypłata świadczeń, w tym:
- a) ocena formalna i merytoryczna wniosków w ramach modułu I,
  - b) ocena formalna wniosków w ramach modułu II,
  - c) umożliwienie w każdym czasie upoważnionym przedstawicielom PFRON przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji programu i wykorzystania środków finansowych PFRON przeznaczonych na realizację programu oraz do udzielania na życzenie PFRON wyjaśnień lub pisemnych informacji o przebiegu oraz zaawansowaniu realizacji programu, a także przekazywanie dokumentów dotyczących realizacji programu,
  - d) utworzenie i bieżąca aktualizacja elektronicznej bazy danych dotyczącej wnioskodawców ubiegających się o przyznanie dofinansowania oraz przebiegu realizacji programu,
  - e) monitorowanie, kontrola i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej środków finansowych przyznanych Beneficjentom i wydatkowanych w ramach programu,
  - f) współpraca z PFRON w zakresie ewaluacji programu, w tym gromadzenie i przekazywanie do PFRON informacji koniecznych do jej przeprowadzenia;
- 3) wnioskowanie o dofinansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

- 4) udział w zespołach kontrolnych w ramach nadzoru nad warsztatami terapii zajęciowej oraz ośrodkami wypoczynkowo-rehabilitacyjnymi uprawnionymi do organizowania lub realizacji turnusów rehabilitacyjnych;
- 5) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
- 6) przygotowywanie materiałów, projektów oraz ich realizacja w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 7) tworzenie rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków PFRON;
- 9) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) doradztwo dla osób niepełnosprawnych;
- 11) przygotowanie projektu uchwał w sprawie podziału środków PFRON;
- 12) coroczne opracowywanie procedur dotyczących przyznawania dofinansowań ze środków PFRON;
- 13) koordynacja zadań i wykonywanie wszystkich czynności związanych z przekazaniem środków finansowych w/g algorytmu z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej w tym:
  - a) koordynacja finansowa z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej,
  - b) zapotrzebowanie na środki finansowe na poszczególne zadania finansowane przez PFRON,
  - c) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z Centrum, Warsztatu Terapii Zajęciowej w Końskich, Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
- 14) monitorowanie sposobu realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej.

### § 13

Do zadań Zespołu ds. Specjalistycznego Poradnictwa, którym nadzoruje Kierownik OIK należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości oraz nadzór merytoryczny nad realizacją specjalistycznego poradnictwa;
- 2) udzielanie porad, w tym w szczególności prawnych i z zakresu uzależnień.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 14**

1. Dyrektor Centrum jest upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w imieniu Starosty decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, przyznawania dofinansowań z PFRON, należących do właściwości Starosty.
2. Poszczególni pracownicy Centrum mogą być upoważnieni przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w imieniu Starosty decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, przyznawania dofinansowań z PFRON, należących do właściwości Starosty.
3. Plany, sprawozdania, zalecenia pokontrolne i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego pracownik Centrum.
4. Pracownicy Centrum opracowujący pisma i inne dokumenty, podpisują je swoim imieniem i nazwiskiem, umieszczonym pod tekstem w lewym dolnym rogu strony, zaś decyzje administracyjne postanowienia i zawiadomienia parafowane są przez osobę sporządzającą, sprawdzającą pod względem merytorycznym i prawnika.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków**

#### **§ 15**

1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie [www.koneckipcpr.pl](http://www.koneckipcpr.pl) .  
Adres e-mail Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich to:  
[sekretariat@koneckipcpr.pl](mailto:sekretariat@koneckipcpr.pl).
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.
4. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia oraz załatwienia skarg i wniosków.

## ROZDZIAŁ VI

### Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

#### § 16

1. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
  - 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej i nadzoru nad domami pomocy społecznej, ośrodkiem wsparcia, funkcjonującymi na terenie Powiatu oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i warsztatów terapii zajęciowej;
  - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków;
  - 4) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
5. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.
6. Kontrole zewnętrzne przeprowadza powołany Zespół Kontrolny zgodnie z rocznym planem kontroli.
7. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
  - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
  - 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
8. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym w ciągu 7 dni po kontroli wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
9. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.

10. Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
11. W ramach nadzoru nad realizacją zadań Centrum, przeprowadzane są kontrole zewnętrzne.
12. Książkę kontroli zewnętrznych Centrum prowadzi Zespół Organizacyjno - Finansowy.
13. Protokoły z kontroli podpisuje Dyrektor Centrum, a ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do protokołu niezwłocznie przygotowują pracownicy- zgodnie z realizacją powierzonych im zadań, po uprzednim zapoznaniu się z protokołem.
14. Pracownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Dyrektora Centrum.
15. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Centrum.
16. Dyrektor Centrum ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.

## **§ 17**

Pracownicy Centrum sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, są odpowiedzialni za ich prawidłowość merytoryczną i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentacji**

## **§ 18**

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum według ustalonego zakresu czynności.
2. Korespondencja po dekretacji Dyrektora Centrum i zaewidencjonowaniu przez osobę odpowiedzialną kierowana jest do merytorycznych pracowników.
3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną oraz przepisami dotyczącymi prowadzenia metryki sprawy.
4. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi Centrum należy składać wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

Szczegółową organizację pracy Centrum określa Regulamin Pracy.

#### **§ 20**

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem i przepisami szczególnymi, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy - Kodeks pracy.

#### **§ 21**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

#### **§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



## **Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Końskich**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

##### **§ 1**

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, zwany dalej OIK, działa w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich, zwanego dalej PCPR i zaspokaja potrzeby mieszkańców Powiatu Koneckiego.
2. OIK działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 2268 ze zm.);
  - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 roku, poz. 1249);
  - c) uchwały nr 72/2005 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 17 listopada 2005 roku w sprawie: utworzenia w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich komórki pomocy społecznej pn. „Ośrodek Interwencji Kryzysowej”;
  - d) Statutu PCPR.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **CELE I ZADANIA OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ**

##### **§ 2**

1. Celem działalności OIK jest udzielanie krótkoterminowej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej; pozostającym w sytuacji przemocy domowej, ofiarom przemocy w celu zapobiegania powstawania lub pogłębiania się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności. Profesjonalnej pomocy udziela się możliwie najszybciej po wystąpieniu zdarzenia krytycznego. Z pomocy ośrodka może korzystać każdy, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, rasę, wyznanie, orientację seksualną.
2. OIK wspomaga również wszystkich innych potrzebujących w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych, tj.:
  - a) kryzysy indywidualne – trudności adaptacyjne, uzależnienia,
  - b) kryzysy rodzinne,

poprzez:

- udzielanie pomocy w siedzibie OIK,
- prowadzenie w miarę możliwości i potrzeb: grup wsparcia, działań profilaktycznych, przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- w uzasadnionych sytuacjach kryzysowych np. wypadki masowe, w czasie katastrof lub innych związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia, zdarzenia losowe, w tym także na wniosek innych służb, świadczenia mogą być podejmowane w miejscu przebywania osób, w środowisku własnym osoby.

### § 3

Do zadań OIK należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i innych programów, po przeprowadzanej analizie zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu;
- 2) propagowanie działań profilaktycznych poprzez inicjowanie i realizację grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym;
- 3) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu się występujących dysfunkcji;
- 4) świadczenie usług na rzecz osób i rodzin z terenu powiatu koneckiego znajdujących się w sytuacji kryzysowej;
- 5) prowadzenie poradnictwa oraz wsparcia psychologicznego;
- 6) prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych jednostek z terenu powiatu, dotyczących opracowywania i prowadzenia rozszerzonej pracy z klientami z problemem przemocy i znajdujących się w różnych sytuacjach kryzysowych;
- 7) interdyscyplinarna współpraca w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów osób i rodzin w sytuacji kryzysowej;
- 8) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczość w zakresie prowadzonej działalności.

### § 4

OIK zatrudnia personel o kwalifikacjach pozwalających realizować działania w zakresie optymalnym, prowadzi poradnictwo psychologiczne, współpracuje z innymi specjalistami w zależności od potrzeb.

## § 5

1. Dla podniesienia skuteczności działań, OIK współpracuje z następującymi instytucjami lokalnymi i ponadlokalnymi:
  - a) ośrodkami pomocy społecznej,
  - b) policją,
  - c) sądem i prokuraturą,
  - d) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - e) szkołami i pedagogami szkolnymi,
  - f) służbą zdrowia,
  - g) organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zależności od potrzeb.
2. OIK jest koordynatorem Koneckich Dni Profilaktyki w ramach współpracy z instytucjami lokalnymi i ponadlokalnymi oraz organizacjami pozarządowymi. W tym zakresie współpracuje również z lokalnymi mediami.
3. OIK upowszechnia i popularyzuje wiedzę na temat sytuacji kryzysowych poprzez współuczestnictwo lub organizowanie spotkań różnych organizacji pomocowych.
4. Czas, rodzaj oraz forma udzielanej pomocy jest ustalana przez pracownika OIK.
5. OIK działa od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 – 15:30.
6. W siedzibie OIK funkcjonuje całodobowy telefon interwencyjny.

## § 6

W swojej działalności OIK kieruje się zasadami:

- a) profesjonalizmu świadczonych usług,
- b) anonimowości i dyskrecji,
- c) poszanowania godności osobistej.

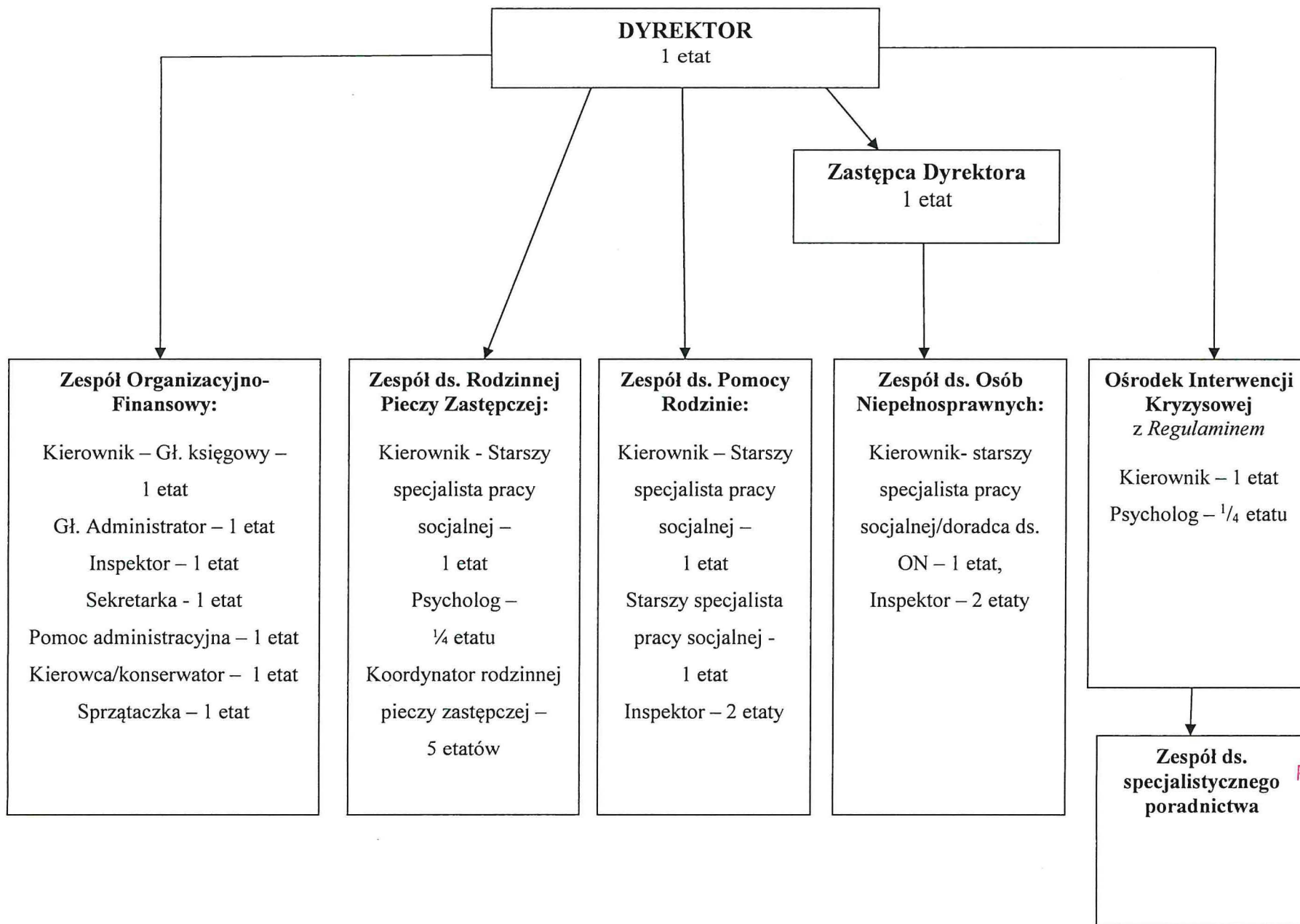
## § 7

1. Nad działalnością OIK bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik OIK, podlegający Dyrektorowi PCPR.
2. Kierownik OIK jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie i realizację jego zadań.

## § 8

1. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOŃSKICH



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Grzegorz Piec  
STAROSTA