

Projekt

z dnia 6 lutego 2024 r.

**UCHWAŁA NR/2024
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU**

z dnia 9 lutego 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) **Zarząd Powiatu w Olecku uchwala co następuje:**

§ 1. Na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 327/2018 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 19 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Starosta Olecki

Czesław Gontar

**Marzanna Pojawa-
Grajewska**

Członek Zarządu
Powiatu

Zofia Bordzio

Członek Zarządu
Powiatu

Izabela Sertel

Członek Zarządu
Powiatu

Jerzy Gołembiewski

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
 - 8) aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw wymienionych w punktach poprzednich;
 - 9) uchwały Rady Powiatu Nr V/22/99 z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
 - 10) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
 - 11) innych właściwych aktów prawnych;
 - 12) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Powiat – powiat olecki;

- 2) Starosta – Starosta Olecki;
- 3) Zarząd Powiatu – Zarząd Powiatu w Olecku;
- 4) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
- 5) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
- 6) Kierownik Działu – Główny Księgowy, Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie
- 7) Kierownik SOW – Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej;
- 8) Kierownik Zespołu Pieczy – Kierownik Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 9) Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej – Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia;
- 10) OIK – Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
- 11) Ośrodek Wsparcia – Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej;
- 12) Zespół Pieczy – Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 13) Zespół Interwencji Kryzysowej – Zespół Interwencji Kryzysowej i Wsparcia;
- 14) Zespoły – Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Zespół Interwencji Kryzysowej i Wsparcia;
- 15) Mieszkania – mieszkania treningowe i wspomagane;

§ 3

1. Centrum realizuje na terenie powiatu oleckiego określone przepisami zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie:

- 1) pomocy społecznej;
 - 2) pieczy zastępczej;
 - 3) przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 4) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
2. W zależności od potrzeb Centrum realizuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.
3. Siedzibą Centrum jest Miasto Olecko.

§ 4

1. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz z dotacji celowych.
3. Centrum prowadzi samodzielną obsługę księgową jednostki.

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 5

1. Działalnością Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz za gospodarowanie mieniem powiatu powierzonym Centrum.
4. Kierownik Działu kieruje pracą Działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy Działu i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania kierowanej komórki.
5. Kierownik SOW kieruje Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania Ośrodka Wsparcia.
6. Kierownik Zespołu Pieczy kieruje pracą Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania Zespołu Pieczy.
7. Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej kieruje pracą Zespołu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia i jest odpowiedzialny przed Kierownikiem Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania Zespołu Interwencji Kryzysowej.
8. Dyrektora podczas nieobecności zastępują wyznaczeni Kierownicy Działów.
9. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora, z wyłączeniem spraw pracowniczych i zaciągania zobowiązań.
10. Do realizacji celów i zadań Centrum tworzy się:
 - 1) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym Zespół Interwencji Kryzysowej i Wsparcia;
 - 2) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 3) Dział Organizacyjno – Finansowy;
 - 4) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej;
11. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Wymiar i liczba etatów w poszczególnych Działach, Zespołach i Ośrodku Wsparcia uzależniona jest od potrzeb i możliwości finansowych Centrum. Łączna liczba etatów w Centrum nie może przekroczyć 40.
13. Dyrektor Centrum może zatrudniać osoby w ramach umów cywilnoprawnych do realizacji zadań jednostki. Stanowiska pracy psychologa, terapeuty, ds. obsługi informatycznej oraz ds. ochrony danych osobowych mogą być zastępowane wykonywaniem zadań w ramach umowy zlecenia.
14. Dopuszcza się okresowe tworzenie stanowisk pracy dofinansowywanych ze środków powiatowego urzędu pracy.
15. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Kierowników Działów/ Zespołów/ Ośrodka Wsparcia zatwierdzone przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania i kompetencji Dyrektora, Kierowników Działów i pracowników poszczególnych Działów

§ 6

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 4) opracowywanie programów, planów, prognoz 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 właściwego oprogramowania;
- 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego Regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 8) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji;
- 9) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 10) opracowywanie i wdrażanie programów celowych oraz realizacja zadań wynikających z programów rządowych w zakresie właściwym dla Działu/ Zespołu/Ośrodka Wsparcia;
- 11) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
- 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora Centrum;
- 13) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, Policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami;
- 14) w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową, pracownicy socjalni wykonujący obowiązki służbowe mają

prawo odebrać dziecko z rodziny i umieścić je u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo – wychowawczej;

- 15) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 16) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczanie go przed kradzieżą;
- 17) opracowywanie i przedstawianie planów, sprawozdań i informacji z zakresu spraw prowadzonych w Dziale/Zespole/ Ośrodku Wsparcia;
- 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) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) przygotowywanie na potrzeby Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Komisji niezbędnych materiałów i analiz;
- 22) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 7

1. 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 budżetu;
 - 5) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Centrum;
 - 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej;
 - 7) sprawowanie z upoważnienia Zarządu Powiatu kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 8) realizowanie zadań przekazanych do realizacji Dyrektorowi Centrum na podstawie upoważnień wydanych przez Zarząd Powiatu i Starostę;
 - 9) przedstawianie Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej;
 - 10) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
 - 11) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej lub władza ta została im ograniczona lub zawieszona.
2. Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne, a także kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy,

niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor Centrum dochodzi świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 8

1. Do zakresu działań i kompetencji Kierowników Działów, Kierownika SOW, Kierownika Zespołu Pieczy, Kierownika Zespołu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie wykonania zadań Działów/ Zespołów/ Ośrodka Wsparcia, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń Dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
 - 2) zapewnienie opracowania programów i zadań należących do Działu/ Zespołu/ Ośrodka Wsparcia;
 - 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Centrum w części dotyczącej zadań Działu/ Zespołu/ Ośrodka Wsparcia;
 - 4) bieżąca kontrola wykonania zadań;
 - 5) zapewnienie opracowania sprawozdań w części dotyczącej Działu/ Zespołu/ Ośrodka Wsparcia;
 - 6) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, decyzji itp.;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych spraw;
 - 8) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
 - 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie zadań realizowanych w danym Dziale/ Zespole/ Ośrodku Wsparcia.
2. Kierownicy Działów, Kierownik Zespołu Pieczy, Kierownik SOW odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłowe wykonywanie tych zadań i poleceń służbowych.
3. Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej odpowiada wobec Kierownika Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie za prawidłowe wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 i poleceń służbowych.
4. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Kierownicy Działów, Kierownik Zespołu Pieczy, Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej, Kierownik SOW działają samodzielnie w granicach zadań należących do Działu/ Zespołu/ Ośrodka Wsparcia.
5. Kierownicy Działów, Kierownik Zespołu Pieczy, Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej, Kierownik SOW upoważnieni są do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

§ 9

1. Pracą Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań ww. Działu należy w szczególności:
 - 1) realizacja w zakresie zadań Działu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na terenie powiatu lub na terenie innego powiatu;
 - 4) sporządzanie projektów porozumień zawieranych z powiatem właściwym 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;
 - 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka w sprawie powierzenia dziecka;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej;
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania 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 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej;
 - 8) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, tj. dotyczącej zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem:
 - a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
 - b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
 - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne – dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania w domach pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz nadzoru nad domami pomocy społecznej;
- 13) podejmowanie działań w zakresie prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz współpraca z funkcjonującymi ośrodkami wsparcia o zasięgu ponadlokalnym na terenie powiatu;
- 14) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 16) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) realizacja w zakresie zadań Działu powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) obsługa osoby niepełnosprawnej i przyjmowanie wniosków w zakresie:
 - dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,

- dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - dofinansowania usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - dofinansowania zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie,
- c) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - d) przeprowadzanie kontroli warsztatu terapii zajęciowej,
 - e) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - f) przygotowywanie materiałów, pisanie projektów oraz ich realizacja w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - g) wydawanie wniosków w sprawie uzyskania orzeczenia o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności, a także o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - h) wydawanie wniosków w zakresie dofinansowania ze środków PFRON programów realizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - i) tworzenie bazy danych osób korzystających ze środków PFRON,
 - j) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem, a także w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie dochodzenia na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;

- 19) prowadzenie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi na terenie powiatu;
- 20) przygotowywanie zaświadczeń dla osób stanowiących rodzinną pieczę zastępczą, Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku, osób usamodzielnianych na potrzeby ubiegania się o świadczenia w ramach programów rządowych oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
3. W Dziale Pomocy Dziecku i Rodzinie wyodrębnia się Zespół Interwencji Kryzysowej i Wsparcia.
4. Pracą Zespołu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia kieruje Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej.
5. Do zadań ww. Zespołu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej, w tym w szczególności:
 - a) świadczenie usług na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu, w tym prowadzenie hostelu;
 - b) świadczenie doraźnego poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego, prawnego, socjalnego osobom oraz rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
 - c) udzielanie pomocy w zakresie interwencji kryzysowej cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) prowadzenie mieszkań treningowych i wspieranych, udzielanie osobom korzystającym wsparcia w zakresie m.in. pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego oraz zakwaterowywanie i wykwaterowywanie osób;
 - 3) realizacja zadań własnych powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, m.in.:
 - a) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową,
 - b) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
 - 4) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
 - 5) opracowanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
 - 6) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno-terapeutycznych oraz o ich ukończeniu;

- 7) prowadzenie oddziaływań o charakterze korekcyjno-edukacyjnym wobec osób stosujących przemoc domową w celu:
- a) powstrzymania ich przed dalszym stosowaniem przemocy,
 - b) rozwijania umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie,
 - c) kształtowania umiejętności w zakresie wychowania dzieci bez używania przemocy,
 - d) uznania przez osobę stosującą przemoc domową swojej odpowiedzialności za stosowanie przemocy,
 - e) zmiany przekonań dotyczących stosowania przemocy,
 - f) zmniejszenia skali zachowań opartych na sile i przemocy,
 - g) podniesienia świadomości na temat zjawiska przemocy domowej i konsekwencji jej stosowania,
 - h) poszerzenia katalogu zachowań alternatywnych do krzywdzących w celu budowania prawidłowych relacji,
 - i) uzyskania informacji o możliwościach podejmowania działań terapeutycznych.

§ 10

1. Pracą Zespołu Rodziny Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Zespołu Pieczy.
2. Do zadań Zespołu Rodziny Pieczy Zastępczej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka;
 - 2) opracowanie i realizacja we współpracy z Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 - 3) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
 - 4) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 5) 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;
 - 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 7) 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;

- 8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 9) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 13) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, a także rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 15) 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 objętych tą pieczą;
- 16) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 17) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) 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;
- 20) prowadzenie rejestru o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - 21) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - 22) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 23) sporządzanie opinii dotyczących kandydatów na rodziny zastępcze na potrzeby sądu;
 - 24) sporządzanie opinii należących do właściwości organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w przypadkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 25) wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 26) prowadzenie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka.
3. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Kierownikowi Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Dyrektorowi Centrum;
 - 8) sporządzanie opinii należących do właściwości koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w przypadkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 11

1. Pracą Działu Organizacyjno – Finansowego kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań ww. Działu należy:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum 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 księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analiza wykorzystania budżetu,
 - d) dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - f) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
 - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
 - i) bieżąca kontrola i monitoring dochodów i wydatków dotyczących porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - j) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych i powiatów ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dzieci w rodzinach zastępczej, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - k) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych i powiatów za pobyt w mieszkaniach chronionych treningowych za osoby skierowane zgodnie z podpisanymi porozumieniami w sprawie udzielenia wsparcia w mieszkaniu chronionym prowadzonym przez powiat olecki oraz w sprawie powierzenia powiatowi oleckiemu zadania publicznego,
 - l) bieżące nanoszenie wydatków dot. rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo- wychowawczych do systemu POMOST, sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań finansowych w ww. oprogramowaniu,
 - m) sporządzanie oraz przysyłanie sprawozdań dotyczących działalności Centrum z zastosowaniem obowiązujących systemów teleinformatycznych;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku obrotowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych;
- 3) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań;
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie list płac (w tym rozliczanie potrąceń),
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłków,
 - c) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych o należnych składkach, imiennych raportów dla pracowników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie ich do właściwych organów w obowiązujących terminach,
 - e) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
 - f) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
 - g) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - h) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
 - i) prowadzenie rejestru wyjść służbowych, delegacji i pracy w godzinach nadliczbowych;
- 8) administrowanie obiektami, a w szczególności:
 - a) administrowanie systemem informatycznym w zakresie realizowanych świadczeń,
 - b) obsługa systemów i urządzeń komputerowych Centrum,
 - c) prowadzenie strony internetowej Centrum,
 - d) sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów,
 - e) prowadzenie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - f) wydawanie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowcy oraz prowadzenie spraw dot. m.in. przeglądów technicznych pojazdu, ustalanie norm zużycia paliwa i rozliczenie zużycia,

- g) utrzymanie w czystości budynku oraz posesji i drogi dojazdowej do budynków,
 - h) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń będących w użytkowaniu Centrum,
 - i) przeprowadzanie remontów i konserwacji oraz napraw w pomieszczeniach Centrum,
 - j) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 9) prowadzenie składnicy akt Centrum;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w artykuły spożywcze, środki czystości, materiały biurowe i inne wyposażenie zgodnie z potrzebami;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu BHP.

§ 12

1. Pracą Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej kieruje Kierownik SOW.
2. Do zadań Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej należy:
 - 1) zapewnienia osobie doznającej przemocy domowej bezpiecznego schronienia w Ośrodku Wsparcia,
 - 2) udzielanie pomocy osobie doznającej przemocy domowej w zakresie:
 - a) interwencyjnym,
 - b) terapeutyczno-wspomagającym,
 - c) potrzeb bytowych związanych z całodobowym pobytem w hostelu SOW
 - 3) udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej,
 - 4) udział w opracowaniu i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową.
3. Usługi świadczone przez Ośrodek Wsparcia, szczególnie w zakresie potrzeb bytowych, są dostosowane do osób o szczególnych potrzebach wynikających w szczególności z ich stanu zdrowia, w tym osób z niepełnosprawnościami.
4. Szczegółowy zakres zadań Ośrodka Wsparcia określa Regulamin Organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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 należących do właściwości Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Na wniosek Dyrektora Centrum inni pracownicy Centrum mogą zostać upoważnieni przez Starostę do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
3. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum;
 - 3) pisma i wystąpienia kierowane do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 4) pisma do Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 5) pisma kierowane do parlamentarzystów;
 - 6) pisma do organizacji pozarządowych oraz społecznych i politycznych;
 - 7) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
 - 8) zalecenia pokontrolne;
 - 9) zarządzenia Dyrektora Centrum;
 - 10) powództwa o roszczenia alimentacyjne;
 - 11) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 12) pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę;
 - 13) inne pisma i opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum.
4. Kierownicy Działów i Zespołów, Kierownik SOW:
 - 1) przygotowują projekty pism w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora, a należących do zakresu działania Działów/ Zespołów/ Ośrodka Wsparcia zgodnie z upoważnieniem Dyrektora Centrum;
 - 3) sprawdzają pisma sporządzone przez pracowników w zakresie ich merytorycznej treści i zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zawierają umowy pobytu z mieszkańcami OIK i SOW;
 - 5) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Działów/ Zespołów/ Ośrodka Wsparcia.
5. Projekty porozumień oraz umów wymagają akceptacji radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów interesanta

§ 15

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum w poniedziałki w godzinach 8.00 – 14.00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora Centrum prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
5. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko wymienione w ust. 4.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.
7. Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów, Kierownik SOW odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.
8. Skargi i wnioski na Kierowników Działów, Kierowników Zespołów, Kierownika SOW oraz merytorycznych pracowników Centrum rozpatruje Dyrektor.
9. Dyrektor Centrum może zlecić postępowanie w zakresie rozpatrywania skarg Komisji Etyki powołanej zarządzeniem Dyrektora.
10. Pracownicy wymienieni w ust. 8 odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi Centrum wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 16

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) zapewnienie Staroście i Zarządowi Powiatu informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej i nadzoru nad domami pomocy społecznej funkcjonującymi na terenie powiatu oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i warsztatu 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.
2. W Centrum przeprowadzane są kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

3. Kontrole wewnętrzne przeprowadza doraźnie Dyrektor Centrum, Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów, Kierownik SOW.
4. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
5. W ramach nadzoru nad realizacją zadań w Centrum przeprowadzane są kontrole zewnętrzne.
6. Książkę kontroli zewnętrznych Centrum prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
7. Protokoły z kontroli podpisuje Dyrektor Centrum, a ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do protokołu niezwłocznie przygotowują Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów, Kierownik SOW zgodnie z realizacją zadań, po uprzednim zapoznaniu się z protokołem.
8. Wystąpienia pokontrolne i protokoły dotyczące Centrum prowadzi i przechowuje pracownik na stanowisku ds. kadr.
9. Zewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są Kierownikom Działów, Kierownikom Zespołów, Kierownikowi SOW w celu realizacji.
10. Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów, Kierownik SOW, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Dyrektora Centrum.
11. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Centrum, a ich kopie przekazuje się na stanowisko ds. kadr.
12. Dyrektor Centrum ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osoby za nie odpowiedzialne.
13. Centrum przeprowadza kontrole zewnętrzne, które wykonują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy na podstawie indywidualnych upoważnień.
14. 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.
15. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
16. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
17. Kontrolowane jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.

§ 17

1. Odpowiedzialność przed Dyrektorem za nadzór i przeprowadzone w Centrum kontrole ponoszą Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów, Kierownik SOW.
2. Kierownicy Działów, Kierownicy Zespołów, Kierownik SOW ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczanie mienia Centrum;
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym;

- 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją programów objętych działalnością komórki.
3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne są odpowiedzialni za ich merytoryczność i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja narad

§ 18

1. Dyrektor Centrum zwołuje okresowe narady i spotkania z:
 - 1) pracownikami Centrum;
 - 2) w miarę potrzeb – z przedstawicielami innych instytucji.
2. Przedmiotem narad i spotkań, o których mowa w ust. 1, jest m.in.:
 - 1) uzgadnianie współdziałania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu realizacji polityki społecznej;
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania;
 - 3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych, wojewódzkich i samorządowych;
 - 4) doskonalenie organizacji pracy Centrum;
 - 5) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Organizację narad i spotkań oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ VIII

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 19

1. Korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
2. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum według ustalonego zakresu czynności.
3. Korespondencja po dekretacji Dyrektora Centrum i zewidencjonowaniu przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu kierowana jest do merytorycznych pracowników.
4. W Centrum prowadzi się ewidencje i rejestry spraw:
 - 1) terminowych;
 - 2) poufnych;
 - 3) skarg i wniosków;
 - 4) dotyczących dyscypliny pracy pracowników Centrum, w tym:
 - a) wyjść w godzinach pracy;
 - b) obecności w pracy;
 - c) rozliczeń czasu pracy;
 - d) urlopów wypoczynkowych;

- e) delegacji służbowych;
 - f) zwolnień lekarskich;
 - 5) książkę kontroli zewnętrznej;
 - 6) rejestr kart drogowych;
 - 7) rejestr godzin nadliczbowych;
 - 8) inne według potrzeb.
5. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi Centrum należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

§ 20

1. Do znakowania akt Centrum ustala się następującą symbolikę:

- 1) Dział Organizacyjno – Finansowy - OF:
 - a) OF.O - organizacyjny,
 - b) OF.GK - Główny Księgowy,
 - c) OF.OK - obsługi kadrowej;
- 2) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie - PDiR:
 - a) PDiR.RZ - rodziny zastępcze,
 - b) PDiR.RB - rodziny biologiczne,
 - c) PDiR.DPS - domy pomocy społecznej,
 - d) PDiR.POW - placówki opiekuńczo – wychowawcze,
 - e) PDiR.UW - usamodzielnianie wychowanków;
 - f) PDiR.RS - rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych,
 - g) PDiR.EFS - projekty realizowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - h) PDiR.PK - inne projekty konkursowe realizowane przy udziale środków z zewnątrz;
- 3) Zespół Interwencji Kryzysowej i Wsparcia - IKiW:
 - a) IKiW.OIK - Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - b) IKiW.MT - Mieszkania treningowe,
 - c) IKiW.MW – Mieszkania wspomagane,
 - d) IKiW.PS - poradnictwo specjalistyczne,
 - e) IKiW.SR - szkolenie rodzin,
 - f) IKiW.PK - projekty konkursowe realizowane przy udziale środków z zewnątrz;
- 4) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej:
 - a) SOW – Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia,
 - b) SOW.PS – poradnictwo specjalistyczne
- 5) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej - ZRPZ:
 - a) ZRPZ.SK - szkolenie kandydatów,
 - b) ZRPZ.RPZ - rodzinna piecza zastępcza,
 - c) ZRPZ.OA - współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
 - d) ZRPZ.K - koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,

- e) ZRPZ.PK- projekty konkursowe realizowane przy udziale środków z zewnątrz.
- 2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową i państwową regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 21

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.

§ 22

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie może przekazać jednostce nadzorowanej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

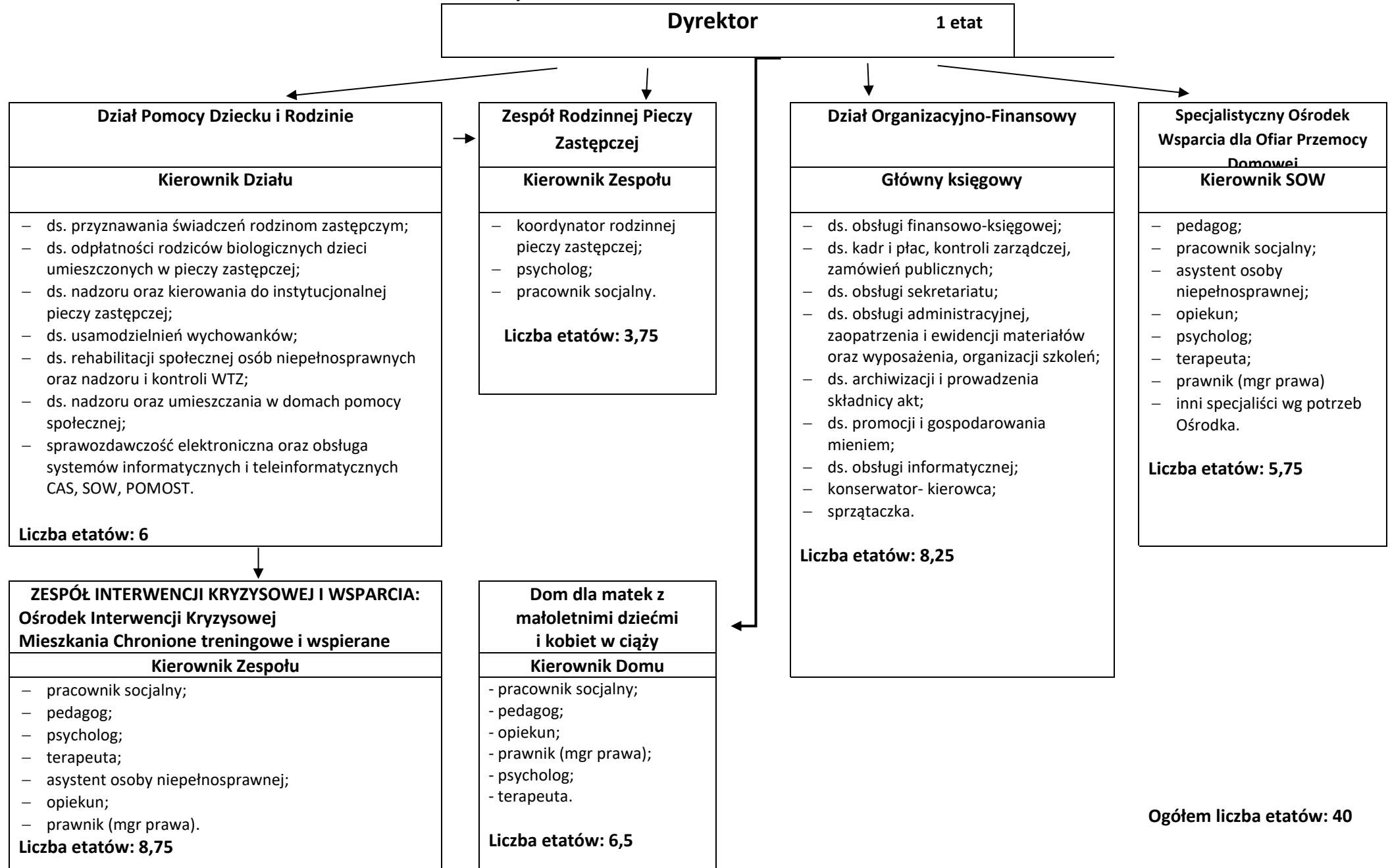
§ 23

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLECKU
Z UWZGLĘDNIENIEM ETATOWEJ STRUKTURY STANOWISK**



Ogółem liczba etatów: 40

Regulamin Organizacyjny
Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia
dla Osób Doznających Przemocy Domowej
przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku

§ 1

1. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej, zwany dalej „Ośrodkiem Wsparcia”, obejmuje swoim zasięgiem powiat olecki oraz inne powiaty i mieści się w Olecku przy ul. Gołdapskiej 23.
2. Nazwa Ośrodka Wsparcia w brzmieniu „Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej” używana jest na tablicy urzędowej, a ponadto na pieczętkach, wywieszkach, formularzach, ogłoszeniach i witrynie internetowej.
3. Ośrodek Wsparcia jest prowadzony przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
4. Pracą Ośrodka Wsparcia kieruje Kierownik SOW.
5. Ośrodek Wsparcia finansowany jest ze środków budżetu państwa.
6. Obsługę finansowo-kadrową Ośrodka Wsparcia prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
7. Dyrektor Centrum jest dla pracowników zwierzchnikiem służbowym i reprezentantem pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
8. Lokal dla Ośrodka Wsparcia i jego wyposażenie oraz pracowników zapewnia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.

§ 2

1. Ośrodek Wsparcia realizuje zadania w szczególności poprzez usługi:
 - 1) interwencyjne:
 - a) zapewnienie schronienia osobie doznającej przemocy domowej oraz dzieciom pozostającym pod jej opieką, przez okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności wynikającą z konieczności zapewnienia jej bezpieczeństwa,
 - b) ochronę osoby doznającej przemocy domowej przed osobą stosującą przemoc domową,
 - c) udzielanie natychmiastowej wszechstronnej pomocy, w tym psychologicznej i prawnej oraz zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, w przypadku gdy wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej,
 - d) rozpoznawanie sytuacji osoby doznającej przemocy i ocena ryzyka w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa tej osoby lub dzieci pozostających pod jej opieką,
 - 2) terapeutyczno-wspomagające:

- a) opracowanie diagnozy dotyczącej sytuacji osoby doznającej przemocy domowej przebywającej w ośrodku oraz dzieci pozostających pod jej opieką,
 - b) udzielanie osobie doznającej przemocy domowej wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności: prawnego, psychologicznego i socjalnego, medycznego,
 - c) prowadzenie grup wsparcia oraz grup terapeutycznych dla osób doznających przemocy domowej,
 - d) prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowanej na wsparcie osoby doznającej przemocy domowej oraz nabycie przez nią umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc domową,
 - e) zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,
 - f) ocenę sytuacji dzieci pozostających pod opieką osoby doznającej przemocy domowej na podstawie przeprowadzonego rodzinnego wywiadu środowiskowego, o którym mowa w art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz.901 z późn. zm.),
 - g) udzielenie konsultacji wychowawczych osobom doznającym przemocy domowej przebywającym w ośrodku przez specjalistów zatrudnionych w Ośrodku Wsparcia.
- 3) zabezpieczające potrzeby bytowe na poziomie aktualnie obowiązującego standardu usług w zakresie:
 - a) całodobowego okresowego pobytu,
 - b) wyżywienia, odzieży i obuwia oraz środków higieny osobistej,
 2. Usługi świadczone przez Ośrodek Wsparcia, szczególnie w zakresie potrzeb bytowych, są dostosowane do osób o szczególnych potrzebach wynikających w szczególności z ich stanu zdrowia, w tym osób z niepełnosprawnościami.
 3. Ośrodek Wsparcia świadczy także usługi doraźne w formie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego, terapeutycznego, prawnego osobom doznającym przemocy domowej, które nie wymagają całodobowego schronienia w hostelu.

§ 3

1. Zadania Ośrodka Wsparcia realizują: Kierownik SOW, psycholog, pedagog, terapeuta, pracownik socjalny, prawnik (mgr prawa), opiekunowie, a także inni specjaliści zatrudnieni wg potrzeb i możliwości finansowych.
2. Kierownik SOW w porozumieniu z Dyrektorem Centrum ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka Wsparcia.
3. Za merytoryczną realizację zadań Ośrodka Wsparcia odpowiada Kierownik SOW.
4. Pracownicy wymienieni w ust. 1 zobowiązani są do współpracy przy rozwiązywaniu zgłoszonego problemu oraz prowadzenia dokumentacji zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem obowiązków.
5. Wszyscy pracownicy Ośrodka Wsparcia są zobowiązani do dochowania tajemnicy powierzonych im spraw, za wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa.

§ 4

1. Ośrodek Wsparcia prowadzi hostel, który dostępny jest dla osób doznających przemocy domowej oraz dzieci pozostających pod ich opieką przez całą dobę.

2. Hostel Ośrodka Wsparcia dysponuje 25 miejscami pobytu.
3. Na czas pobytu osoby doznającej przemocy w hostelu Ośrodka Wsparcia zostaje zawarta umowa.
4. Pomoc hostelowa nie jest rozwiązaniem problemów mieszkaniowych i finansowych osoby doznającej przemocy. Jest to działanie zapewniające osobie dotkniętej przemocą oraz jej dzieciom bezpiecznego schronienia i ochronę przed dalszym krzywdzeniem przez osobę stosującą przemoc.
5. Z miejsc hostelowych w Ośrodku Wsparcia mogą korzystać wyłącznie osoby, które nie wykazują zaburzeń psychicznych powodujących zagrożenia zdrowia lub życia osoby doznającej przemocy, jej dzieci lub innych osób przebywających w hostelu Ośrodka Wsparcia oraz są zdolne do samodzielnej egzystencji.
6. Zakres pomocy udzielanej przez pracowników Ośrodka Wsparcia oraz podejmowanych działań przez osoby doznające przemocy na rzecz poprawy ich sytuacji życiowych ustalany jest w indywidualnym planie wsparcia.
7. Brak realizacji zobowiązań ujętych w planie wsparcia może być powodem skrócenia czasu pobytu w hostelu Ośrodka Wsparcia.
8. Po upływie terminu pobytu w hostelu Ośrodka Wsparcia określonym w umowie osoby korzystające z miejsca hostelowego, mają obowiązek opuścić Ośrodek Wsparcia wraz z przedmiotami stanowiącymi ich własność.

§ 5

Szczegółowe zasady pobytu osób w całodobowym hostelu Ośrodka Wsparcia określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Kierownika SOW i powołany Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku oraz procedury zatwierdzone Zarządzeniem Dyrektora.