

UCHWAŁA NR 107/0.
ZARZĄDU POWIATU W STRZELINIE
z dnia 8 stycznia 2008 roku

prawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1592 ze zm.) Zarząd Powiatu w Strzelinie uchwala, co następuje:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.

§ 2

Ilektroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie ,
- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) Ośrodki – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Wsparcia – Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 4) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Strzelinie,
- 6) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Rada Powiatu Strzelińskiego.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Strzelińskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Strzelin
3. Centrum obejmuje swym działaniem teren Powiatu Strzelińskiego.

Rozdział II. Zasady funkcjonowania Centrum

§ 4

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Starosta.
3. Kierownik Centrum organizuje pracę i reprezentuje Centrum na zewnątrz.

§ 5

1. Zadania Centrum realizują pracownicy Centrum, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Stanowiska pracy w Centrum pozostają pod bezpośrednim nadzorem Kierownika .
3. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, Kierownik określa w zakresach czynności pracowników.

§ 6

Formy załatwiania spraw w Centrum, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Centrum.

§ 7

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Dział finansowo-księgowy:
 - a) główny księgowy,
 - b) pracownik ds. kadr i płac
 - 3) Zespół ds. rodzin zastępczych i kierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych:
 - pracownicy socjalni
 - 4) Zespół ds. osób niepełnosprawnych:
 - a) - samodzielni referenci
 - 5) Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności:
 - a) pracownik ds. obsługi,
 - b) sekretarz.
 - 6) Powiatowy Ośrodek Wsparcia – Środowiskowy Dom Samopomocy:
 - a) kierownik,
 - b) terapeuci,
 - c) pracownik socjalny, psycholog, psychiatra
 - d) pracownik administracyjno-biurowy,
 - e) robotnik gospodarczy,
 - 7) Radca Prawny,
 - 8) Psycholog.
2. W uzasadnionych przypadkach stanowiska pracy wymienione w ust. 1 można łączyć.
3. Centrum może zawierać umowy cywilno-prawne ze specjalistami (np. lekarzami, psychologami, prawnikami) w ramach wynikających potrzeb i możliwości finansowych Centrum.
4. Strukturę Organizacyjną Centrum zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji.

§ 8

Dział. 1. Kierownik

1. Do zadań Kierownika należy:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w rozumieniu przepisów kodeksu pracy w stosunku do pracowników Centrum,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem szczegółowych przepisów z zakresu. bhp, p.poż., wynagradzania i innych,
 - 5) realizacja innych zadań w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
 - 6) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 7) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z obszaru Powiatu Strzeleckiego,
 - 8) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum,
 - 9) przedstawianie Radzie Powiatu wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
2. W okresie nieobecności Kierownika w pracy spowodowanej chorobą, urlopem lub wyjazdem służbowym jego obowiązki pełni osoba, upoważniona przez Zarząd Powiatu.

§ 9

Do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum, w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych upoważnione są łącznie: Kierownik i Główny Księgowy.

§ 10

Dział. 2. Dział finansowo-księgowy.

Do zadań Głównego Księgowego należą :

- 1) obsługa finansowo-księgowa Centrum i podległych jednostek organizacyjnych tj. Rodzinnego Domu Dziecka Nr 1 w Strzelinie, Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Powiatowy Ośrodek Wsparcia.
- 2) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu jednostek,
- 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostek,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) organizacyjne przygotowanie wypłat świadczeń Centrum i podległych jednostek,
- 6) prowadzenie statystyki finansów Centrum i podległych jednostek,
- 7) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu budżetu Centrum i podległych jednostek,
- 8) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków Centrum i podległych jednostek.

§ 11

Do zadań pracownika ds. kadr i płac należą:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 3) sporządzanie zakresów czynności dla pracowników Centrum i podległych jednostek,
- 4) czuwanie nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych i nad czasem pracy,
- 5) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla potrzeb ZUS i Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie list płac pracowników,
- 7) archiwizowanie dokumentów Centrum.

§ 12

Dział. 3. Zespół do spraw rodzin zastępczych i kierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Do zadań zespołu ds. rodzin zastępczych i kierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych, należy:

- 1) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do skierowania uprawnionych osób do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz kompletowanie dokumentacji do udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 3) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre placówki opiekuńczo-wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze, pomoc uchodźcom, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych na własne potrzeby oraz dla innych instytucji.
- 5) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach, udzielanie poradnictwa specjalistycznego,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- 7) kompletowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla osób opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej.

§ 13

Dział. 4. Zespół do spraw osób niepełnosprawnych.

Do zadań Zespołu ds. osób niepełnosprawnych, należy:

- 1) dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych,
- 2) dofinansowanie sprzętu ortopedycznego, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego,
- 3) likwidacja barier architektonicznych, urbanistycznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 4) dofinansowanie działania Warsztatu Terapii Zajęciowej i nadzór,
- 5) sporządzanie planów finansowo-rzeczowych.

§ 14

Dział. 5. Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności.

1. W strukturach Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności jako pierwsza instancja,
2. Zespół działa na podstawie odrębnych przepisów, powołuje Starosta w ramach zadań z zakresu administracji rządowej.
3. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:
 - 1) wnioskowanie o ustalenie stopnia niepełnosprawności,
 - 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 3) przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja oraz przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Zespołu,
 - 4) wydawanie wniosków na legitymację o niepełnosprawności, przygotowywanie legitymacji do podpisu,
 - 5) prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, opinii i informacji,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej.

Dział. 6. Powiatowy Ośrodek Wsparcia – Środowiskowy Dom Samopomocy

§ 15

1. Ośrodek działa jako wyodrębniona struktura organizacyjna Centrum.
2. Siedziba Ośrodka jest Strzelin ul. Pocztowa 17.
3. Ośrodek obejmuje swym działaniem teren Powiatu Strzelińskiego.
4. Ośrodek przeznaczony jest dla osób dorosłych, przewlekłe psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie (typ AB).
5. Organizacja Ośrodka dostosowana jest do zadań wspierająco-rehabilitacyjnych.
 - 1). Ośrodek posiada pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań wspierająco-rehabilitacyjnych.
6. Ośrodek przeznaczony jest dla 30 osób wymagających pomocy i opieki niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
7. Na tablicach i pieczętkach Ośrodka nie ujawnia się jednostki chorobowej.
8. Ośrodek działa 5 razy w tygodniu po 8 godzin dziennie. Czynny jest w godzinach od 7.30 do 15.30. W zależności od potrzeb użytkowników, godziny pracy mogą ulec zmianie.
9. Zajęcia w Ośrodku organizowane są w podgrupach, grupach i indywidualnie.

§ 16

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik

§ 17

- 1) Stanowiska pracy Ośrodka pozostają pod bezpośrednim nadzorem Kierownika Ośrodka.
- 2) W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje pracownik, wyznaczony przez Kierownika.
- 3) Pracownik Ośrodka zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania wynikającego z organizacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i szczegółowego przydziału czynności.
- 4) Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku Wsparcia regulują przepisy o pracownikach samorządowych.
- 5) Porządek i czas pracy oraz powinności pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.

§ 18

1. Do Ośrodka osoby kierowane są przez Poradnię Zdrowia Psychicznego oraz Ośrodki Pomocy Społecznej.
2. Zgodę na przyjęcie wyraża Kierownik Centrum po zasięgnięciu opinii Kierownika Ośrodka.
3. Przed przyjęciem do Ośrodka przeprowadzany jest wywiad z osobą przyjmowaną lub jego przedstawicielem ustawowym.

§ 19

1. Każdy uczestnik domu ma swojego asystenta prowadzącego, który jest zarazem członkiem zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego powołanego przez kierownika Ośrodka.
2. Dla każdego uczestnika Ośrodka opracowywany jest plan wspierająco-rehabilitacyjny, który dostosowany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
3. Postępowanie wspierająco-rehabilitacyjne obejmuje: trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej, funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, trening umiejętności spędzania wolnego czasu.
4. W Ośrodku prowadzone są zajęcia w ramach terapii zajęciowej:
 - 1) arteterapia,
 - 2) ergoterapia,
 - 3) zajęcia krawieckie,
 - 4) hafciarskie,
 - 5) muzykoterapia,
 - 6) teatralne,
 - 7) społeczne,
 - 8) stolarskie i inne.

§ 20

1. Ośrodek prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dla każdego uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza obejmuje:
 - 1) informacje o osobach przyjętych do Ośrodka i oczekujących na miejsce,
 - 2) aktualna ewidencję użytkowników sporządzoną na podstawie wydanych decyzji przyznających świadczenia w Ośrodku,
 - 3) ewidencję obecności uczestników,
 - 4) dzienniki pracy pracowników,
 - 5) plany kwartalne, miesięczne i tygodniowe.
3. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym.
4. Dokumentacja indywidualna obejmuje:
 - 1) informacje o uczestniku zawarte w wywiadzie środowiskowym,
 - 2) podanie o przyjęcie do Ośrodka,
 - 3) kontrakt,
 - 4) skierowanie,
 - 5) decyzję administracyjną przyznającą usługi świadczone przez Ośrodek,
 - 6) opis postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego.

§ 21

Pracownicy Ośrodka współpracują z:

- 1) Poradnią Zdrowia Psychicznego w Strzelinie,
- 2) Ośrodkami pomocy społecznej z terenu Powiatu Strzelińskiego,
- 3) Placówkami oświatowymi,
- 4) Organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych,
- 5) Rodzinami i opiekunami uczestników, innymi podmiotami w miarę potrzeb.

§ 22

Dział. 7. Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie aktów prawnych opracowanych przez Centrum,
- 2) wydawanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie projektów umów i decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie zastępstwa sądowego.

§ 23

Dział. 8. Psycholog

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla klientów Centrum- interwencje, mediacje, działania profilaktyczne,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości klienta oraz w ramach terapii indywidualnej, grupowej- wspieranie mocnych jego stron,
- 4) współpraca ze specjalistą psychiatrą.

Rozdział V. Kontrola jednostek podległych.

§ 24

1. Centrum sprawuje nadzór nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych .
Nadzór wykonywany jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.Nr 64 poz 593 ze zm)
2. Centrum sprawuje kontrolę nad Warsztatami Terapii Zajęciowej zgodnie z § 22 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatu terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz 587).
3. Nadzór i kontrolę wykonują: Kierownik Centrum oraz upoważnieni pracownicy.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

§ 25

Traci moc Uchwała Nr 4/06 Zarządu Powiatu w Strzelinie z dnia 19 grudnia 2006 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 269/05 Zarządu Powiatu w Strzelinie z dnia 14 czerwca 2005 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.

§ 26

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi.

§ 27

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Artur Gulczyński
2. Jan Andryszczak
3. Grzegorz Kajca
4. Jadwiga Szmigielska