Uchwała Nr 98/13

Zarządu Powiatu Łosickiego

z dnia 27 lutego 2013r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 142,poz.1592z póź.zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, zatwierdzonym Uchwałą Nr 37/12 Zarządu Powiatu Łosickiego z dnia 26 stycznia 2012 roku:

1. § 16 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

I. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się 1 – osobowe lub wieloosobowe stanowiska lub zespoły:

1.Zespół ds. pieczy zastępczej
- Stanowisko ds. pomocy środowiskowej
- Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej oraz wspierającej rodzinę i pieczę zastępczą

2.Stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

3. Stanowisko głównego księgowego.

4.Zepół ds. realizacji projektu pn.„Szansa Na Lepsze Jutro w Powiecie Łosickim" współfinansowanego ze środków EFS.
- stanowisko Koordynatora projektu
- stanowisko pracownika socjalnego
- stanowisko głównej księgowej ds. finansowo – księgowych projektu

Zespół i stanowiska wymienione w pkt. I struktury organizacyjnej Centrum obsługują :

- Kierownik
- Starszy Specjalista Pracy Socjalnej
- Starszy Pracownik Socjalny
- Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej
- Główny księgowy
- Koordynator projektu
- pracownik socjalny
- główna księgowa ds. finansowo – księgowych projektu

2. § 18 otrzymuje brzmienie:

Zespół ds. pieczy zastępczej

1. W skład Zespołu ds. Pieczy Zastępczej wchodzą następujące stanowiska:

- stanowisko ds. pomocy środowiskowej obsługiwane przez **starszego specjalistę pracy socjalnej**
- stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej oraz wspierającej rodzinę i pieczę zastępczą obsługiwane przez **koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej**

2. Do zadań Starszego Specjalisty Pracy Socjalnej należy:

1. Wypłacanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka, wypłacanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie.
2. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
3. Sporządzanie decyzji dotyczących świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz przygotowanie pełnej dokumentacji dotyczącej sporządzania tych decyzji.
4. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w tym zakresie.
5. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo.
6. Konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów rodzin i osób.
7. Udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów społecznych.
8. Współpraca ze służbą zdrowia, policją, sądami ,organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań.
9. Rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie świadczenia pieniężnego.
10. Udział w ocenie sytuacji dziecka i rodziny zastępczej.
11. Planowanie środków na realizację w/w zadań.
12. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji w/w zadań.
13. Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w administracji w zakresie rodzin zastępczych i biologicznych zobowiązanych do odpłatności.
14. Wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
15. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach:

    a) informowanie o przysługujących prawach i uprawnieniach poprzez publikacje prasowe oraz punkty informacyjne,

    b) udział w naradach, sesjach rad gmin, komisjach celem przekazywania informacji.
16. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy.
17. Prowadzenie obsługi systemu POMOST, SAC.
18. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
19. Prowadzenie sprawozdawczości od strony finansowej - rodziny zastępcze, usamodzielnienia i kontynuowanie nauki.

3. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy :

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, 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 organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Wydawanie opinii, co do umieszczenia więcej niż 3 dzieci w rodzinie zastępczej.
9. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
10. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
11. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie porozumień w sprawie odpłatności za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na z terenu powiatu łosickiego.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczania dzieci z terenu powiatu łosickiego umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów.
13. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym pieczę zastępczą
14. Współpraca ze służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań.
15. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
16. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych.
17. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji w ramach wykonywanych zadań.
18. Prowadzenie obsługi systemu POMOST, SAC w ramach wykonywanych zadań.
19. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb jak również zleconych przez Kierownika jednostki.
20. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w ramach wykonywanych zadań.
21. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
22. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w ramach grup wsparcia, rodzin pomocowych oraz z zakresu specjalistycznego poradnictwa.
23. Współpraca ze środowiskiem lokalnym.
24. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
25. Udział w ocenie sytuacji dziecka i rodziny zastępczej.

3. § 20 otrzymuje brzmienie:

Stanowisko głównego księgowego

Do zadań głównego księgowego należy:

1. sporządzanie list wypłat, not księgowych - ewidencja, uzgadnianie, potwierdzanie sald,
2. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb jak również zleconych przez Kierownika jednostki,
3. sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych
4. kontrola dyscypliny budżetowej, kontrola wstępna, kontrola bieżąca,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
6. odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne pracowników Centrum, praca w programie płatnik,
7. obsługa księgowa PCPR,
8. prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowo – księgowej, sprawozdawczości i analiz,
9. wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

4. § 21 otrzymuje brzmienie:

Zespół ds. realizacji projektu „Szansa na Lepsze Jutro w Powiecie Łosickim"

W skład zespołu ds. realizacji projektu wchodzą:

- Koordynator projektu
- pracownik socjalny
- główna księgowa ds. finansowo – księgowych projektu

1.Do zadań koordynatora projektu należy:

1. Prawidłowa realizacja projektu zgodnie z zapisami we wniosku, w wymiarach merytorycznym, organizacyjnym i finansowym.
2. Sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad wszystkimi działaniami w projekcie.
3. Nadzór nad beneficjentami ostatecznymi Projektu.
4. Czuwanie nad przestrzeganiem harmonogramu realizacji projektu.
5. Utrzymywanie kontaktów z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.
6. Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu.
7. Kontrola prawidłowości przebiegu działań w Projekcie.
8. Układanie grafiku szkoleń.
9. Bieżący kontakt z trenerami i pozostałym personelem zewnętrznym.
10. Działania związane z planowaniem i dokumentowaniem pracy.
11. Promowanie projektu.
12. Przygotowanie i koordynacja korespondencji dotyczącej projektu.
13. Kontakty z partnerami lokalnymi wspierającymi efektywność działań w ramach promocji projektu (m.in. Starostowie, PUP, wójtowie, burmistrz, organizacje pozarządowe, lokalni interesariuszc).
14. Przygotowywanie od strony merytorycznej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności.
15. Nadzór nad poprawnością realizacji umowy o dofinansowanie projektu.
16. Zarządzanie projektem jako całością i nadzorowanie pracy całego zespołu projektowego.
17. Uzupełnianie bazy danych uczestników projektu oraz arkuszy PEFS.
18. Współpraca z pracownikami PCPR.
19. Odpowiedzialność za artykuły, konferencje, stronę internetową na temat projektu.
20. Nadzór merytoryczny nad jakością prowadzonych zajęć w ramach kontraktów socjalnych i indywidualnych programów lokalnych.
21. Inne w ramach projektu zgodnie z poleceniem Kierownika.

2. **Do zadań pracownika socjalnego należy:**

1. Nadzór nad uczestnictwem w projekcie poszczególnych osób z grup docelowych.
2. Współdziałanie przy organizacji spotkań i konferencji realizowanych w ramach projektu.
3. Rekrutacja beneficjentów.
4. Przygotowanie kontraktów socjalnych/umów analogicznych do kontraktów socjalnych.
5. Przygotowanie dokumentacji merytorycznej projektu
   a. deklaracji uczestnictwa, danych do arkusza PEFS
   b. list obecności na doradztwie, warsztatach i szkoleniach
   c. dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń
   d. kopii świadectw, dyplomów itp. uzyskanych przez BO w trakcie realizacji projektu.
6. Praca socjalna.
7. Praca środowiskowa.
8. Prowadzenie wszystkich działań w ramach projektu zgodnie z harmonogramem.
9. Inicjowanie nowych form pomocy BO mającym trudną sytuację.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby pomocy społecznej i innych instytucji administracji publicznej.
11. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
12. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
13. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.

14. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
15. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wybranych grup społecznych w zakresie regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej.
16. Inne w ramach projektu zgodnie z zaleceniami Kierownika i Koordynatora Projektu.
17. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

3. Do zadań głównej księgowej ds. obsługi projektu należy:

1. Kontrola dokumentów księgowych projektu pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników projektu.
3. Dekretacja dokumentów księgowych projektu.
4. Księgowanie dokumentów na kontach zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Segregacja dokumentów księgowych, zgodnie z budżetem projektu.
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynagrodzeń (podatkowych, ZUS) dotyczących pracowników realizujących projekt.
7. Opisywanie dowodów księgowych projektu zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu oraz dokonywanie płatności wynikających z Projektu.
8. Archiwizowanie dokumentacji finansowej w ramach realizacji projektu.
9. Księgowanie i sporządzanie zestawień, raportów i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia od strony finansowej projektu.
10. Kontakty z Instytucją Wdrażającą (Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych) w zakresie prawidłowego rozliczenia finansowego projektu.
11. Odpowiedzialność za terminowe przygotowanie wniosków o płatność.
12. Sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań (Rb-28S, Rb-27, Rb-N, Rb-Z, Rb-Ws, bilans, zestawienie zmian w funduszu jednostki, rachunek zysków i strat).

§ 2

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2013r.

Zarząd Powiatu Łosickiego:

1. Czesław Giziński .....
2. Mariusz Kucewicz .....
3. Franciszek Kałużny .....
4. Marek Banicki .....
5. Stefan Iwanowski.....