

Uchwała Nr 135/11
Zarządu Powiatu Słubickiego
z dnia 9 grudnia 2011 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

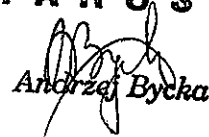
§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach ustala się w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach ustalony uchwałą nr 332/09 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 23 lipca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.

S T A R O S T A


Andrzej Bycka

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Słubickiego,
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach,
- 4) Komórkę organizacyjną – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu Słubickiego w drodze uchwały.

3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach jest jednostką organizacyjną Powiatu Słubickiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Centrum działa w formie jednostki budżetowej. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Słubice.

4. Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat Słubicki.

PODSTAWOWE ZADANIA CENTRUM

§ 4

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity – Dz. U. z 2009 r., Nr 175 poz. 1362 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 149, poz. 887),
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
- 5) przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punkcie 1,2,3 i 4,
- 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- 7) uchwał Rady Powiatu Słubickiego oraz uchwał Zarządu Powiatu Słubickiego w zakresie pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

ZADANIA DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUBICACH

§ 5

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- a) organizowanie pracy Centrum stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym regulaminie oraz regulaminie pracy Centrum,
- b) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- c) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce funduszem płac oraz środkami materialnymi,
- d) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy i przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, w rzeczowym wykazie akt, archiwum zakładowym,

- f) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Centrum,
 - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - h) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
 - i) kontrola wewnętrzna Centrum i podległych jednostek organizacyjnych,
 - j) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
 - k) współpraca z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
2. Dyrektor Centrum dokonuje czynności prawnych wynikających ze struktury działalności Centrum oraz wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.
3. Dyrektor reguluje sprawy organizacyjne Centrum w formie zarządzeń.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
5. Dyrektor odpowiada za koordynację pracy komórek wewnętrznych.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) zespół ds. pieczy zastępczej,
 - 2) zespół ds. realizacji świadczeń i opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - 3) zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 4) zespół planowania, księgowości, analiz i administracji,
 - 5) obsługa prawna,
 - 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Cybince, którego regulamin organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
2. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy z zakresach dla nich określonych w niniejszym regulaminie.

§ 7

1. Do podstawowego zakresu działania zespołu ds. pieczy zastępczej należy:
- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,

- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych pomocy wolontariuszy,
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, placówkami oświatowymi czy organizacjami pozarządowymi,
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii rodzinnej dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 9) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w zakresie prawa rodzinnego,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywającej w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 13) przedstawienie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 16) monitorowanie procesu realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 17) prowadzenie terapii rodzinnej mającej na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania jej zadań,
- 18) inicjonowanie i wspomaganie zastępczych form opieki i wychowania rodzinnego,
- 19) wykonywanie innych zadań w zakresie poradnictwa wynikających z rozeznaczonych potrzeb dziecka i rodziny,
- 20), realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 21) realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

22) realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczania małoletnich w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych.

2. Do podstawowego zakresu działania zespołu ds. realizacji świadczeń i opieki nad dzieckiem i rodziną należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu bądź mieszkania dla rodziny zastępczej (energia, wywóz nieczystości, itp.,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin pomocowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka oraz wydarzeniami losowymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń na kontynuację nauki, usamodzielnienia oraz zagospodarowania dla wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo - wychowawczych, domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisk dla nieletnich, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach jak wyżej,
- 8) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznanie świadczeń,
- 9) sporządzanie porozumień z powiatami w zakresie ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 10) sporządzanie not księgowych i rachunków dla gmin z terenu Powiatu Słubickiego w zakresie ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 11) sporządzanie list wypłat dla rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt w pieczy zastępczej,
- 13) nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 14) monitorowanie procesu realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,

schronisk dla nieletnich, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych,

- 15) sporządzanie sprawozdawczości okresowej,
- 16) prowadzenie i uaktualnianie bazy programu POMOST,
- 17) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 18) udzielanie informacji mieszkańcom Powiatu Słubickiego o prawach i uprawnieniach oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 19) prowadzenie ewidencji rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych,
- 20) organizowanie dla rodzin naturalnych poradnictwa specjalistycznego,
- 21) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania uchodźcom pomocy mającej na celu wspieranie procesu ich integracji,
- 22) sporządzanie w uzgodnieniu z uchodźcą indywidualnego planu integracji,
- 23) realizacja projektów finansowanych ze środków strukturalnych, w tym projektów systemowych w ramach PO KL,
- 24) realizacja programów celowych finansowanych z budżetu państwa wspólnie z zespołem ds. pieczy zastępczej,
- 25) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej.

3. Do podstawowego zakresu działania zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- 2) kontrola działalności warsztatu terapii zajęciowej,
- 3) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ze środków PFRON,
- 4) dofinansowanie kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6) pomoc w realizacji programów celowych PFRON,
- 7) sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON na realizację bieżących zadań,
- 8) przygotowanie projektów uchwał określających zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w danym roku, na które przeznaczają się środki PFRON,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,

10) dofinansowanie:

- a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 13) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji i przestrzegania praw i uprawnień osób niepełnosprawnych,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.

4. Do podstawowego zakresu działania zespołu planowania, księgowości, analiz i administracji należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu Centrum,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania środków,
- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 7) przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Centrum,
- 9) obsługa finansowo – księgowa spraw związanych z rodzinną pieczęcią zastępczą,
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) przygotowanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 12) zabezpieczenie i przestrzeganie praw autorskich i ochrony danych osobowych.

5. Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy:

- 1) opracowywanie zarządzeń Dyrektora Centrum,

- 2) wydawanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie wzorów zawieranych umów, decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie zastępstwa procesowego.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 8

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum.
2. Skargi podlegają wpisowi do rejestru.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i współżycia społecznego.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych obywateli.
6. Sprawy wniesione do Centrum przez obywateli są ewidencjonowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM

§ 9

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Powiatu Słubickiego.
2. Posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Centrum w szczególności:
 - a) pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Słubickiego,
 - b) odprowadza uzyskane dochody na rachunek bankowy Powiatu Słubickiego.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy, opracowany na podstawie uchwały budżetowej uchwalonej przez Radę Powiatu Słubickiego.
5. Dyrektor Centrum może w celu realizacji zadań Centrum zaciągnąć zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Centrum.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 10

1. Dyrektor Centrum podpisuje osobiście:
 - a) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Starosty Słubickiego w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - b) rozstrzygnięcia administracyjne należące do kompetencji Dyrektora Centrum,
 - c) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji,
 - d) sprawozdania dotyczące działalności Centrum,
 - e) inna korespondencja dotycząca Centrum.
2. Każdy pracownik Centrum parafuje opracowane przez siebie pisma, informacje, sprawozdania i inne dokumenty opatrując je datą sporządzenia.
3. Wszystkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Centrum wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Głównego Księgowego Centrum.
4. Wszystkie dokumenty powodujące skutki prawne wymagają podpisu radcy prawnego bądź adwokata.
5. Udzielanie informacji innym osobom wymaga zgody lub polecenia Dyrektora.

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 11

1. W Centrum przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - a) wstępna – obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowisk, stanowiące niewielki fragment działalności,
 - c) bieżąca,
 - d) sprawdzająca – mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
 - e) wewnętrzna – jej przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, wykonywanie ustalonych zadań w zakresach czynności, terminowe załatwianie spraw indywidualnych interesantów i klientów, przestrzeganie tajemnicy państwowej

i służbowej. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor bądź upoważniona przez niego osoba.

2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności,
- g) przestrzegania dyscypliny pracy,
- h) przestrzegania tajemnicy służbowej.

3. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontrolny.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor Centrum.

OBIEG DOKUMENTÓW I PROWADZENIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 12

W Centrum stosuje się następującą instrukcję kancelaryjną:

- 1) korespondencja wpływająca do Centrum jest niezwłocznie rejestrowana przez co rozumie się:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie korespondencji do rejestru pism i nadanie jej znaku sprawy,
- 2) korespondencja kierowana jest do Dyrektora, po jego dyspozycji, przekazywana jest do właściwego pracownika,
- 3) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru,
- 4) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi,
- 5) Centrum prowadzi rejestr pieczęci korespondencyjnych i popisowych.

§ 13

POSTATNOWIENIA KOŃCOWE

Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Słubickiego.

§ 14

Strukturę organizacyjną Centrum zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W CYBINCE

I. Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Cybince zwany dalej Ośrodkiem działa w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach, zwanego dalej centrum.
2. Terenem działania Ośrodka jest teren powiatu słubickiego.
3. Ośrodkiem zarządza Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.
4. Wydatki na działania Ośrodka ujmują się w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.
5. Siedziba Ośrodka mieści się w Cybince przy ulicy Lwowskiej 7.
6. Ośrodek udziela pomocy m.in. w zakresie całodobowego schronienia osobom i rodzinom, które doznały przemocy fizycznej i psychicznej.
7. Ośrodek współpracuje z innymi instytucjami pomocy społecznej, policją, placówkami oświaty oraz innymi podmiotami działającymi w szeroko rozumianym obszarze pomocy.

II. Zakres i zasady udzielania pomocy

1. Ośrodek zapewnia bezpłatne poradnictwo specjalistyczne w szczególności socjalne, psychologiczne i prawne oraz schronienie przez całą dobę.
2. Schronienie udzielane jest mieszkańcom Powiatu Słubickiego będącymi ofiarami przemocy w rodzinie lub znajdującymi się w trudnej sytuacji kryzysowej np. klęski żywiołowej, katastrofy oraz ofiarom handlu ludźmi.
3. Zapewnienie noclegu w ramach usług ośrodka nie pełni roli schronienia dla bezdomnych.
4. Osoby korzystające ze schronienia nie mają zapewnionego wyżywienia.
5. Pobyt osób korzystających ze schronienia jest okresowy i nie może przekroczyć 3 miesięcy. W przypadku nie uregulowania sytuacji rodziny pobyt w Ośrodku może być przedłużony nie dłużej niż o 3 miesiące.
6. Umowę z osobą kierowaną do Ośrodka zawiera Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach na podstawie wywiadu środowiskowego

właściwego ośrodka pomocy społecznej lub Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

7. W szczególnych okolicznościach osoba lub rodzina może korzystać ze schronienia gdy zgłosi się sama do Ośrodka, zostanie przywieziona przez Policję lub inne służby z interwencji bądź w przypadku klęski żywiołowej czy zdarzenia losowego.
8. Osoby lub rodziny korzystające ze schronienia mogą być przyjmowane przez całą dobę.
9. Niezwłocznie po interwencyjnym umieszczeniu w Ośrodku osób lub rodzin Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach powiadamia gminę, na terenie której przyjęta do Ośrodka osoba lub rodzina ostatnio zamieszkiwała.
10. Po dokonaniu uzgodnień z gminą, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach zawiera z osobą lub rodziną kontrakt, określający zasady pobytu w Ośrodku.
11. Korzystać ze schronienia mogą osoby pełnoletnie lub rodziny z dziećmi.
12. W sytuacjach kilkukrotnego korzystania ze schronienia w Ośrodku oraz braku inicjatywy i chęci poprawy własnej sytuacji Dyrektor może odmówić zgody ponownego skorzystania z ww. usługi.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców

1. Osoba lub rodzina korzystająca ze schronienia w ramach udzielonej przez Ośrodek pomocy jest zobowiązana do:
 - 1) bezwzględnego przestrzegania regulaminu;
 - 2) utrzymania porządku w zajmowanych pomieszczeniach;
 - 3) używania sprzętów i urządzeń Ośrodka zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego na terenie Ośrodka w ciągu całej doby szczególnie ciszy nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00;
 - 5) przestrzegania praw i godności osobistej współmieszkańców Ośrodka;
 - 6) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody w imieniu Ośrodka wyrządzone działaniem własnym lub osób będących pod jego opieką;
 - 7) w przypadku opuszczenia Ośrodka, każdorazowego zgłaszania Dyrektorowi Centrum tego faktu wraz z podaniem czasu pobytu poza nim miejscem pobytu;
 - 8) współdziałania z pracownikiem Ośrodka w celu zaspokojenia swoich podstawowych potrzeb życiowych i optymalnego wykorzystywania czasu pobytu w Ośrodku dla poprawy swojej sytuacji życiowej;

- 9) informowania pracownika Ośrodka o planowanym opuszczeniu Ośrodka przed ustalonym w decyzji terminem korzystania ze schronienia;
 - 10) osobistego przekazywania pracownikowi Ośrodka posprzątaných pomieszczeń, zwrócenia oddanego do dyspozycji sprzętu, zgodnie z treścią wykazu sporządzonego przy zajmowaniu pomieszczeń, podczas opuszczania Ośrodka;
 - 11) uiszczenia należności pieniężnej, stanowiącej równowartość zniszczonego przedmiotu w przypadku zniszczenia lub zagubienia sprzętu lub wyposażenia Ośrodka;
 - 12) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie Ośrodka w tym palenia tytoniu.
2. Osoba lub rodzina korzystająca ze schronienia w ramach udzielanej przez Ośrodek pomocy ma prawo do:
- 1) godnego traktowania;
 - 2) korzystania z usług świadczonych przez Ośrodek i uzyskiwania pełnej informacji o usługach (praca socjalna, pomoc prawna, psychologiczna);
 - 3) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
 - 4) uzyskania pomocy w dotarciu do informacji i ochrony prawnej;
 - 5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby i dzieci będących pod jego opieką;
 - 6) korzystania ze sprzętów i urządzeń Ośrodka;
 - 7) przyjmowania gości w Ośrodku w ciągu dnia, nie później niż do godziny 20:00;
 - 8) przebywania poza Ośrodkiem po uprzednim zawiadomieniu pracownika Ośrodka;
 - 9) otrzymania zaświadczenia o pobycie w Ośrodku na pisemny wniosek osoby korzystającej z usług Ośrodka.

IV. Postanowienia końcowe

1. Za rzeczy pozostawione Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności.
2. Nieprzestrzeganie regulaminu może spowodować nakazem natychmiastowego opuszczenia Ośrodka.
3. Decyzje w sprawie, o której mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach na wniosek pracownika sprawującego nadzór nad Ośrodkiem.
4. Osoba korzystająca z noclegu w ramach udzielonej pomocy przez Ośrodek zapoznaje się z treścią regulaminu i potwierdza zapoznanie się z jego treścią w formie oświadczenia.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR W SŁUBICACH

**Dyrektor
1 etat**

Zespół ds. pieczy zastępczej	Zespół ds. realizacji świadczeń i opieki nad dzieckiem i rodziną	Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych	Zespół ds. planowania, księgowości, analiz i administracji
2 etaty	4 etaty	2 etaty	1,5 etatu
1) 2 koordynatorów pieczy zastępczej – 2 etaty.	1) pracownik s. realizacji świadczeń – 1 etat, 2) pracownik socjalny ds. opieki nad dzieckiem i rodziną - 1,5 etatu, 3) pracownik socjalny (EFS) – 1 etat 4) pracownik ds. osób niepełnosprawnych (EFS) -) 0,5 etatu	1) specjalista ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej – 1 etat, 2) inspektor ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej – 1 etat	1) główny księgowy – 1 etat, 2) sprzątaczką ½ etatu

Obsługa prawna

**Ośrodek Interwencji Kryzysowej
w Cybince**

Zadanie wykonywane przez pracownika zespołu ds. realizacji świadczeń i opieki nad dzieckiem i rodziną