

Załącznik do Uchwały Nr 130/2016
Zarządu Powiatu w Jaworze
z dnia 21 czerwca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W JAWORZE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres zadań oraz szczegółową organizację Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Działu pomocy społecznej.
4. Kierowniku Ośrodka – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi.
5. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.
6. Ośrodka Wsparcia – należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze.
7. Uczestniku - osobę zakwalifikowaną do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Ośrodku Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze.
8. Klubowiczu - należy przez to rozumieć osoby oczekujące na przyjęcie do Ośrodka Wsparcia oraz byłych uczestników Domu.
9. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaworze.
10. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Jaworze.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Jaworskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Jaworski.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Jawor.
4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
 - 1) Dział administracyjno - księgowy, w skład którego wchodzą zespoły:
 - a) finansowo – księgowy,

- b) administracyjno – kadrowy.
- 2) Dział pomocy społecznej, w skład którego wchodzi zespoły:
 - a) ds. osób niepełnosprawnych,
 - b) ds. interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego,
 - c) ds. realizacji projektów z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania.
- 3) Dział pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi:
 - a) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) samodzielne stanowisko ds. pieczy instytucjonalnej.
- 4) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi.
- 2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 5

- 1. Dyrektor Centrum organizuje pracę i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
- 2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
- 3. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
- 4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora na piśmie.
- 5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum należą wyłącznie do kompetencji Dyrektora.
- 6. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy Kierownika oraz poszczególnych Działów, w skład których wchodzi zespoły i samodzielne stanowiska.
- 7. Bezpośrednio podległe Dyrektorowi są:
 - 1) Dział administracyjno – księgowy.
 - 2) Dział pieczy zastępczej.
 - 3) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze.
- 8. Kierownikowi podległe są:
 - 1) Dział pomocy społecznej,
 - 2) Zespół ds. realizacji projektów z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania.
- 9. Za obsługę finansową Centrum odpowiada główny księgowy.
- 10. Kierownik oraz główny księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
- 11. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor Centrum lub inni upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 6

- 1. Zadania Centrum realizują pracownicy Centrum, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
- 2. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników Dyrektor określa w zakresach czynności pracowników.

3. Każdy pracownik Centrum obowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Centrum i szczegółowego podziału czynności.

§ 7

Dyrektor Centrum może zawierać umowy cywilnoprawne ze specjalistami (np. terapeutami, psychologami, prawnikami) w zależności od wynikających potrzeb i możliwości finansowych Centrum.

ROZDZIAŁ IV PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 8

Zadania i kompetencje Dyrektora:

1. Kierowanie działalnością Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i Zarządu.
2. Odpowiadanie za organizację i funkcjonowanie Centrum.
3. Realizowanie zadań wynikających z wyznaczenia Centrum na Organizatora Pieczy Zastępczej.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu.
5. Składanie Radzie Powiatu Jaworskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Opracowanie oceny zasobów powiatowej pomocy społecznej zgodnie z art. 16a ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej.
7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
8. Zapewnienie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw.
9. Sporządzanie sprawozdań właściwych dla realizacji zadań Centrum.
10. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących zakresu działalności Centrum.
11. Koordynowanie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Jaworskim.
12. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organizacjami, stowarzyszeniami oraz z osobami fizycznymi i prawnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.
13. Współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
14. Kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym.
15. Prowadzenie polityki kadrowej wynikającej z prawa pracy.
16. Zarządzanie mieniem powierzonym przez Powiat Jaworski.

17. Wydawanie opinii o kandydatach na stanowisko kierowników jednostek pomocy społecznej.
18. Wydawanie zarządzeń na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 9

Zadania Kierownika:

1. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Działu pomocy społecznej oraz nad realizacją zadań Zespołu ds. realizacji projektów z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania (podczas realizacji projektów).
2. Przygotowywanie dokumentacji dot. dochodzenia alimentów na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
3. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach dot. opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
4. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.
5. Przygotowywanie wniosków i nadzór nad realizacją różnego rodzaju projektów finansowanych z krajowych i zewnętrznych środków pieniężnych, w tym środków unijnych.
6. Kontrola nad realizacją zadań z zakresu pomocy uchodźcom i repatriantom.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie spraw dotyczących tego obszaru zadań.
8. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Kontroli Zarządczej tut. Centrum.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 10

Zadania Działu administracyjno – księgowego.

Zespół administracyjno – kadrowy:

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Jaworze w zakresie organizowania staży dla osób bezrobotnych.
5. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie służby przygotowawczej.
6. Prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich.
7. Dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia na potrzeby Centrum.
8. Prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego.
9. Wykonywanie drobnych napraw oraz prac konserwatorskich w siedzibie Centrum.
10. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i otoczenia budynku.
11. Racjonalne użytkowanie sprzętu i środków czystości.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Zespół finansowo - księgowy:

1. Prowadzenie i nadzorowanie spraw finansowo – budżetowych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum.
3. Prowadzenie kasy Centrum.
4. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie:
 - 1) sporządzania list płac pracowników Centrum oraz prowadzenia kart wynagrodzeń,
 - 2) rozliczania rocznego pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 3) ustalenia prawa do wypłat zasiłków rodzinnych, miesięcznego rozliczenia składek ZUS,
 - 4) sporządzania deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
 - 5) prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz rozliczenia inwentaryzacji.
5. Obsługa finansowa rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz wychowanków placówek wskazanych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
6. Obsługa finansowa rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego w zakresie Programu 500+.
7. Opracowanie dokumentacji w zakresie zwrotu kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej przez powiaty i gminy.
8. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych.
9. Opracowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz wniosków z wykonania budżetu w zakresie finansowym, opracowywanie dla Zarządu Powiatu materiałów informacyjnych oraz projektu budżetu w zakresie zadań własnych powiatu i administracji rządowej realizowanych przez Centrum.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
11. Nadzór nad realizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Współpraca z wydziałem finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Jaworze.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

Zadania Działu pieczy zastępczej.

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej:

1. Zapewnienie pobytu dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących spoza powiatu a umieszczanych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Jaworskiego.
3. Przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji w sprawie przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie w formie rzeczowej dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych.
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, opinie 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 dotyczącej 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. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
 11. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.
 12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
 13. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 14. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach umieszczonych w rodzinach zastępczych z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
 15. 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.
 16. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka i zakwalifikowanych do ich prowadzenia.
 17. Opracowanie i realizacja Powiatowego Programu rozwoju pieczy zastępczej.
 18. Prowadzenie czynności z zakresu postępowań administracyjnych.
 19. Udzielanie informacji o sposobie zapewnienia miejsca w pieczy zastępczej w przypadku konieczności interwencyjnego umieszczenia dziecka poza środowiskiem rodzinnym.
 20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Samodzielne stanowisko do spraw pieczy instytucjonalnej:

1. Zapewnienie pobytu dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. Przygotowanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących spoza powiatu a umieszczanych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Jaworskiego.
3. Przygotowanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie w formie rzeczowej dla pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz wychowanków placówek wskazanych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Realizacja Powiatowego Programu rozwoju pieczy zastępczej w zakresie pieczy instytucjonalnej.
5. Sprawowanie kontroli nad działalnością jednostek instytucjonalnej pieczy zastępczej.
6. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
7. Prowadzenie czynności z zakresu postępowań administracyjnych.
8. Prowadzenie mieszkania chronionego dla młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze i placówki oraz sporządzanie decyzji o przyznaniu w nim miejsca.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

Zadania Działu pomocy społecznej:

Zespół ds. osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej:

1. Udział w opracowaniu i realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym.
3. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych oraz osób poszkodowanych w wypadkach komunikacyjnych.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
5. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
7. Prowadzenie spraw o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych oraz związanych z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z rehabilitacją dzieci i młodzieży.
9. Prowadzenie spraw o dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, a także nadzór nad ich funkcjonowaniem.

10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pobytu w Ośrodku Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze oraz ustalanie odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia.
11. Realizacja Programu „Aktywny Samorząd”.
12. Przygotowanie decyzji w sprawie umieszczania osób w domu pomocy społecznej.
13. Współpraca z innymi PCPR w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej na ich terenie.
14. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w sprawach kwalifikacji do domów pomocy społecznej.
15. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
16. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla Zarządu Powiatu oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
17. Opracowywanie materiałów w zakresie statystyczno – sprawozdawczym.
18. Nadzór nad funkcjonowaniem Domu Pomocy Społecznej w Jaworze.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Zadania Zespołu ds. interwencji kryzysowej oraz poradnictwa specjalistycznego :

1. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem zjawiska przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.
3. Organizowanie spotkań w celu pomagania rodzinom w samodzielnych radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami.
4. Przygotowanie dokumentacji koniecznej do udzielenia wsparcia uchodźcom i repatriantom.
5. Opracowanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Jaworskim.
6. Realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego dla sprawców przemocy w rodzinie.
7. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego.
8. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
9. Sporządzanie opinii prawnych do użytku służbowego w zakresie kompetencji Centrum.
10. Pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o osobach posiadających status uchodźcy, przebywających na terenie powiatu oraz opracowywanie programów indywidualnej adaptacji i działań integracyjnych dla tych osób.
11. Opracowywanie materiałów w zakresie statystyczno – sprawozdawczym.
12. Prowadzenie BIP i strony internetowej Centrum.
13. Organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla kadry pomocy społecznej z Powiatu Jaworskiego oraz świadczenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13

Zadania Zespołu ds. realizacji projektów z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania:

Prowadzenie spraw dot. realizowanych projektów oraz zarządzanie projektami.

ROZDZIAŁ V

OŚRODEK WSPARCIA DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI

§ 14

1. Zadaniem Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze jest udzielanie pomocy osobom chorym psychicznie, która ma na celu ich usamodzielnienie i integrację ze społeczeństwem lokalnym, podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, podniesienie poziomu zaradności życiowej, rozwijanie zainteresowań i umiejętności zawodowych, wspieranie postaw samopomocy oraz promocję problematyki zdrowia psychicznego w społeczności Powiatu Jaworskiego.

2. Ośrodek Wsparcia jest placówką wsparcia dziennego typu A (dla osób przewlekle psychicznie chorych), przeznaczoną dla 30 osób z terenu Powiatu Jaworskiego.

§ 15

Organizacja wewnętrzna Ośrodka Wsparcia.

1. Ośrodkiem wsparcia kieruje Kierownik Ośrodka, który jest odpowiedzialny za jego organizację i prawidłowe funkcjonowanie.
2. Bezpośrednim przełożonym kierownika Ośrodka Wsparcia jest Dyrektor Centrum.
3. Wobec pracowników Ośrodka Wsparcia czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Centrum.
4. Struktura organizacyjna Ośrodka Wsparcia:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Zespół wspierający – aktywizujący, w skład którego wchodzi:
 - a) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - b) terapeuci,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) inni specjaliści odpowiedzialni za wykonywanie zadań w zakresie terapii i rehabilitacji społecznej oraz zawodowej,
 - 3) kierowca.
5. Istnieje możliwość zatrudnienia specjalistów, którzy będą realizowali usługi świadczone w Ośrodku Wsparcia, zgodnie z zakresem działalności placówki.

6. Kierownik Ośrodka lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, szkolenia wewnętrzne dla pracowników Zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie funkcjonowania Ośrodka Wsparcia.
7. W trakcie nieobecności Kierownika Ośrodka Wsparcia, zastępstwo w zakresie kierowania Ośrodkiem Wsparcia sprawuje inny pracownik, wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
8. Działania Ośrodka Wsparcia mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 poz. 239).
9. Ośrodek Wsparcia prowadzi swoją działalność od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 - 15.30.

§ 16

Podział zadań i obowiązków.

1. Kierownik Ośrodka Wsparcia zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia i utrzymania odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek Wsparcia,
- 2) stwarzania warunków do integracji społecznej uczestników poprzez ich aktywne uczestnictwo w życiu publicznym, społecznym, kulturalnym, artystycznym, sportowym oraz rekreacji i turystyce odpowiedniej do zainteresowań i potrzeb,
- 3) systematycznego pozyskiwania uczestników w celu zapewnienia ciągłości działań,
- 4) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy oraz kontroli nad sposobem ich realizacji,
- 5) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka Wsparcia, który następnie zatwierdzany jest przez dyrektora Centrum,
- 6) przyjmowania interwencji i skarg uczestników oraz ich analiza,
- 7) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach oraz doskonalenia metod pracy,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań instruktorów terapii zajęciowej i terapeutów należy:

- 1) współdziałanie przy ustalaniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 2) prowadzenie dzienników pracy, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia (indywidualne i grupowe) z uczestnikami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 3) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz modyfikacja planów,
- 4) utrzymywanie kontaktów i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników, przygotowywanie i realizacja szczegółowych, miesięcznych i rocznych planów pracy

w poszczególnych pracowniach i treningach (z uwzględnieniem indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego),

- 5) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 7) kreatywność w formie proponowanych oraz prowadzonych zajęć i zadań,
- 8) promowanie Ośrodka Wsparcia w społeczności lokalnej i podlokalnej,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach oraz doskonalenie metod pracy,
- 10) dbanie o należytą staranność o majątek Ośrodka Wsparcia,
- 11) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Ośrodka Wsparcia,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 13) poszanowanie praw i godności uczestników, praw do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 14) sumienne oraz rzetelne wywiązywanie się ze swoich obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum lub Kierownika Ośrodka.

3. Do zadań pracownika socjalnego Ośrodka Wsparcia należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji uczestników domu w tym teczek osobowych,
- 2) prowadzenie bieżącej, miesięcznej oraz rocznej ewidencji uczestników Ośrodka Wsparcia,
- 3) opracowanie miesięcznych sprawozdań z ruchu uczestników Ośrodka Wsparcia,
- 4) prowadzenie korespondencji z rodzinami i opiekunami uczestników,
- 5) kontakt i współdziałanie z organizacjami i instytucjami pomocy społecznej,
- 6) aktywizowanie uczestników do działania, rozwijanie indywidualnych predyspozycji,
- 7) współdziałanie z innymi pracownikami w ramach prac zespołu wspierająco - aktywizującego,
- 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów aktualizacyjnych z uczestnikami Ośrodka Wsparcia,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum lub Kierownika Ośrodka.

4. Do zadań kierowcy należy:

- 1) przewożenie uczestników Ośrodka Wsparcia samochodem służbowym oraz pracownika socjalnego i innych pracowników na wywiady w rodzinie uczestników,
- 2) utrzymywanie pojazdu w sprawności technicznej,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum lub Kierownika Ośrodka.

5. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Dyrektor Centrum określa w zakresach czynności pracowników.

ROZDZIAŁ VI
TRYB ZŁATWIANIA SPRAW,
PRZYMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE
SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.
2. W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów Centrum w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

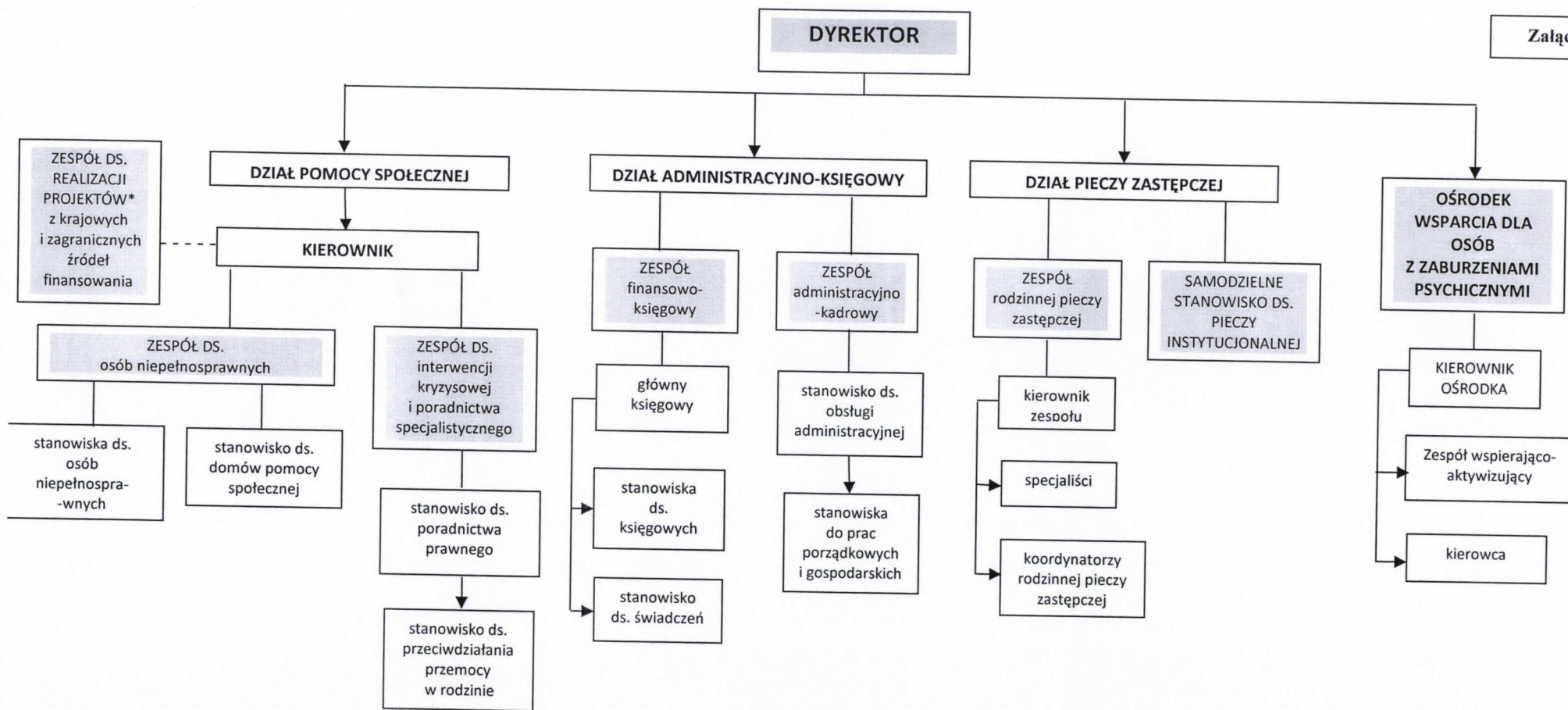
§ 18

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu.
2. Zmiany w Regulaminie, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie Ośrodka Wsparcia, wymagają uzgodnień z Wojewodą Dolnośląskim.



* Zespół powoływany jest na okres realizacji danego projektu, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie i zawartym w nim harmonogramem. Stanowić go będą pracownicy oddelegowani z poszczególnych Zespołów i/lub zatrudniani do realizacji poszczególnych zadań projektowych, określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.