

UCHWAŁA NR 771/111/2022
ZARZĄDU POWIATU W AUGUSTOWIE

z dnia 25 kwietnia 2022r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie w ramach którego funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Augustowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528) art. 19 pkt 19, art. 112 i art. 112a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) w związku z § 4 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2012/XXVII/2022 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 31 marca 2022 r., w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Augustowie oraz połączenia z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie i nadania statutu, uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie w ramach którego funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Augustowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 373/48/2012 Zarządu Powiatu w Augustowie z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2022 r.

Przewodniczący Zarządu Powiatu:

Jarosław Szlaszyński

Członkowie Zarządu:

1. Dariusz Jan Szkiłądź
2. Marek Dobkowski
3. Tadeusz Drągiewicz
4. Waldemar Jedliński

Załącznik
do Uchwały
Nr 771/111/2022
Zarządu Powiatu
w Augustowie
z dnia 25 kwietnia 2022r.

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie w ramach którego funkcjonuje
Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Augustowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie w ramach którego funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Augustowie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie zwanego dalej Centrum;
- 2) organizację wewnętrzną Centrum.

§ 2

Siedzibą Centrum jest miasto Augustów.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną wykonującą zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone na podstawie ustaw kompetencyjnych.
2. Centrum działa w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Centrum pełni funkcję Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
4. W strukturze Centrum funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
5. Centrum sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wymienionych w § 19 pkt 3 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje Główny księgowy.
3. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
4. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

Rozdział II

Uprawnienia i obowiązki Dyrektora i pracowników Centrum

§ 5

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy jednostki,
- 2) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 3) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 4) zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia Starosty umów związanych z rodzinną pieczą zastępczą,
- 5) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 6) składanie Zarządowi Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz systemu pieczy zastępczej,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 8) wykonywanie zleconego przez Zarząd Powiatu nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej,
- 9) zarządzanie gospodarką finansową jednostki w ramach uchwalonego planu dochodów i wydatków,
- 10) zapewnienie kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa.

§ 6

Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanego zespołu,
- 2) zapoznavanie pracowników z zadaniami zespołów, zakresem i formami współpracy z innymi zespołami,
- 3) kontrola pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 7

Pracownik Centrum zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać i stosować przepisy regulujące sprawy należące do zakresu obowiązków pracownika,
- 2) znać regulaminy wewnętrzne, procedury obowiązujące w Centrum oraz przestrzegać ich w bieżącej pracy,
- 3) znać i przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych,
- 4) rzetelnie, starannie i terminowo rozpatrywać i załatwiać powierzone zadania,
- 5) przestrzegać czasu pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 6) przekazywać do archiwum zakładowego dokumenty związane z funkcjonowaniem Centrum.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 8

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Centrum są niżej wymienione wieloosobowe zespoły określone symbolami:

- 1) Zespół Finansowy, Administracji i Kadr — FA,
- 2) Zespół ds. Realizacji Świadczeń — ZŚ,

- 3) Zespół ds. Pieczy Zastępczej — PZ,
 - 4) Zespół ds. Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami — ON,
 - 5) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej — OIK.
2. Zespołami i OIK zarządzają kierownicy.
 3. Kierownicy organizują pracę i odpowiadają przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań.
 4. Schemat organizacyjny Centrum określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zadania Centrum

§ 9

Zadania Zespołu Finansowego, Administracji i Kadr (FA):

1. W zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - 1) planowanie budżetu Centrum,
 - 2) nadzór nad realizacją budżetu Centrum,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego budżetu,
 - 4) sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na środki finansowe z przeznaczeniem na realizację zadań własnych i zleconych powiatu,
 - 5) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 6) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej budżetu PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - 7) obsługa programu celowego PFRON,
 - 8) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 9) obsługa platformy elektronicznej SOW – System Obsługi Wsparcia w zakresie prowadzonych spraw,
 - 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania środków finansowych,
 - 12) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 13) przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji,
 - 14) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Centrum,
 - 15) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 16) przeprowadzanie kontroli z zakresu gospodarki finansowej w warsztacie terapii zajęciowej,
 - 17) przeprowadzanie kontroli z zakresu gospodarki finansowej w nadzorowanych Domach Pomocy Społecznej,
 - 18) kontrola sposobu realizacji zawartych przez Zarząd Powiatu i Starostę umów w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 19) realizacja zadań księgowo — finansowych związanych z realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
 - 20) sporządzanie list płac, dokumentacji zasiłkowej,
 - 21) sporządzanie comiesięcznych deklaracji i raportów ZUS i sprawozdań do GUS,
 - 22) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

2. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) obsługa biura Centrum,
- 2) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Centrum i Dyrektora,
- 3) prowadzenie sekretariatu Centrum,
- 4) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenia rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora,
- 6) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania Zespołów i OIK,
- 7) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 9) przygotowywanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie gospodarki materiałowej Centrum,
- 11) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie informatyzacji Centrum i serwisu informatycznego,
- 12) zabezpieczenie i przestrzeganie praw autorskich, ochrony danych osobowych,
- 13) prowadzenie inwentaryzacji,
- 14) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i nadzór nad systemem monitoringu.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, nagród jubileuszowych i odznaczeń,
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z bhp, ppoż. i spraw zdrowotnych pracowników,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Centrum ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i przepisów bhp,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 10

Zadania Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (PZ):

- 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz pomocy społecznej,
- 2) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, określających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) podejmowanie działań mających na celu tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia tych funkcji,
- 6) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 7) organizowanie specjalistycznego wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) zapewnienie dziecku przyjętemu do pieczy zastępczej niezbędnych badań lekarskich,
- 9) prowadzenia rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego

- domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 11) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
 - 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 13) wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - b) przygotowanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
 - c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - d) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 14) diagnozowanie i opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także z kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 17) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - 18) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej m.in. domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze.

§ 11

Zadania Zespołu ds. Realizacji Świadczeń (ZŚ):

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz umów z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń usamodzielnianym wychowankom;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz wychowanków pieczy zastępczej;

- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym m.in. domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze,
- 5) umieszczanie skierowanych osób w domach pomocy społecznej i ustalanie odpłatności za ich pobyt,
- 6) umieszczanie dzieci w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 7) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz domach pomocy społecznej,
- 8) świadczenie pracy socjalnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z partycypowaniem gmin w ponoszeniu kosztów utrzymania dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 12) przygotowywanie porozumień dotyczących zwrotu kosztów utrzymania dzieci z innego powiatu, a przebywających na terenie Powiatu Augustowskiego w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka oraz dzieci z Powiatu Augustowskiego przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie innych powiatów,
- 13) diagnozowanie i opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 15) sprawowanie kontroli nad prawidłowością funkcjonowania domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych z terenu powiatu,
- 16) 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:
 - a) mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - b) 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
- 17) ustalanie kosztów pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców.

§ 12

Zadania Zespołu ds. Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami (ON):

- 1) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób z niepełnosprawnościami.
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów o których mowa w pkt 1),

- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika rządu i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1), oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnościami,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom z niepełnosprawnościami na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnościami,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza językowego i tłumacza przewodnika,
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatu terapii zajęciowej oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością,
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizowanych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz realizowanych programów celowych PFRON,
- 10) obsługa programów celowych PFRON,
- 11) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu,
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób z niepełnosprawnością z zakresu świadczeń i programów finansowanych z PFRON,
- 13) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 14) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 15) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Augustowskiego i Powiatowym Programie Działań na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami „Pomocna Dłoń”,
- 16) świadczenie pomocy kombatanom w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- 17) analizowanie sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 18) obsługa platformy elektronicznej SOW – System Obsługi Wsparcia w zakresie prowadzonych spraw.

§ 13

Zadania Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej (OIK)

1. Do zadań realizowanych przez OIK należy:

- 1) prowadzenie działań interdyscyplinarnych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,
 - 2) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, osobom doświadczającym sytuacji kryzysowej, w tym przemocy w rodzinie, w których istnieje zagrożenie życia lub bezpieczeństwa ze strony otoczenia oraz w sytuacjach wywierających negatywny wpływ na psychikę człowieka i jego rozwój, udzielanie tymczasowego schronienia na okres nie dłuższy niż 3 miesiące,
 - 4) inicjowanie i prowadzenie grup wsparcia, psychoedukacyjnych i terapeutycznych,
 - 5) opracowywanie, realizacja i monitoring powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 6) opracowywanie, realizacja i monitoring programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 7) opracowywanie, realizacja i monitoring programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 8) prowadzenie działalności profilaktycznej wśród dzieci, młodzieży i ogółu społeczności lokalnej w zakresie problematyki przeciwdziałania przemocy, wzmacniania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz promowania wzorców prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 - 9) współpraca ze wszystkimi podmiotami działającymi na rzecz osób i rodzin dotkniętych kryzysem,
 - 10) udzielanie poradnictwa specjalistycznego – psychologicznego, socjalnego, prawnego i rodzinnego na rzecz osób i rodzin w sytuacji trudnej,
 - 11) udzielanie cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 12) podejmowanie działań mających na celu wzmacnianie kompetencji zawodowych oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu przedstawicieli służb i instytucji realizujących zadania na rzecz rodziny – szczególnie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb związanych z działalnością OIK.
2. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń w ramach OIK określa zarządzenie Dyrektora Centrum.

Rozdział V

Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - 1) w poniedziałki od godz. 12.00 do 15.00,
 - 2) we wtorki w godzinach 15.30 – 16.30 po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
2. W przypadku, gdy dzień przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w najbliższym dniu roboczym.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszczone są w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 15

1. Skargi i wnioski wpływające do Centrum podlegają wpisowi do rejestru.
2. Obsługę w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu.

§ 16

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do kierownika właściwego ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.
3. Zespoły i OIK przekazują pracownikowi sekretariatu kopię odpowiedzi.

§ 17

1. Skargi i wnioski niewymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni, pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
2. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie.

Rozdział VI

Działalność kontrolna Centrum

§ 18

W Centrum przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) wstępna - obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego zespołu lub stanowiska, stanowiąca fragment działalności,
- 3) bieżąca,
- 4) sprawdzająca - mająca na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego zespołu lub stanowiska,
- 5) wewnętrzna - jej przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, wykonywanie ustalonych zadań w zakresach czynności, terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 19

Kontroli w Centrum dokonuje:

- 1) Dyrektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora,
- 2) kierownicy w odniesieniu do podległych im pracowników,
- 3) upoważnieni pracownicy Centrum sprawujący nadzór nad jednostkami nadzorowanymi przez Centrum:
 - a) Dom Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży w Augustowie, ul. 3 Maja 57;
 - b) Dom Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży w Augustowie, ul. Studzieniczna 2;
 - c) Warsztat Terapii Zajęciowej w Augustowie, ul. Portowa 12.

§ 20

Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,

- 6) skuteczności,
- 7) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 21

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontroli.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) akty normatywne Dyrektora,
- 2) odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
- 4) decyzje administracyjne,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Centrum,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 23

Na okres nieobecności Dyrektora, Starosta, na wniosek Dyrektora może upoważnić pracownika Centrum do wydawania decyzji administracyjnych.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów i prowadzenie czynności kancelaryjnych

§ 24

1. W sprawie obiegu dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną, a korespondencja wpływająca do Centrum jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - 2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.

§ 25

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania. W razie nieobecności Dyrektora przekazywana jest Głównemu księgowemu lub innemu pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do właściwego pracownika.
3. Centrum prowadzi rejestr pieczęci korespondencyjnych i podpisowych.
4. Po zakończeniu pracy pieczęcie Centrum przechowywane są w metalowych kasetach.

Rozdział IX

Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia, telewizji

§ 26

1. Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą Prawo prasowe.
3. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne oraz zawierające dane osobowe regulują odrębne przepisy.
2. Spory kompetencyjne Centrum rozstrzyga Dyrektor.
3. Dyrektor Centrum obowiązany jest zapoznać pracowników Centrum z postanowieniami niniejszego Regulaminu.