



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej
ul. Bolesława Chrobrego 27a
73-200 Choszczno
tel. 095 765 25 78

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 498/2012
Zarządu Powiatu w Choszcznie
z dnia 13.12.2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE – W CHOSZCZNI

KIEROWNIK
Maria Jędrzejczyk

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	– Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	– Zakres działania i zadania Centrum	4
ROZDZIAŁ III	– Zasady kierowania i organizacja pracy.....	8
ROZDZIAŁ IV	– Struktura organizacyjna.....	9
ROZDZIAŁ V	– Zakresy zadań.....	9
ROZDZIAŁ VI	– Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych	17
ROZDZIAŁ VII	– Postanowienia końcowe	17
ZAŁĄCZNIK NR 1	– Logo Centrum – Organizatora.....	19
ZAŁĄCZNIK NR 2	– Struktura organizacyjna.....	20

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego;
- 2) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Choszczeński;
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Choszczeńskiego;
- 4) **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie;
- 5) **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie;
- 6) **Organizator** – należy przez to rozumieć Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 7) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) **DPS** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Choszczeńskiego.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Choszczno, ul. Bolesława Chrobrego 27A.

3. Obszar działania obejmuje teren Powiatu Choszczeńskiego.

4. Centrum posługuje się logo wg załącznika nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (DZ.U. z 2001r. Nr142, poz.1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie jest Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Centrum

§ 6

1. Do zadań własnych Centrum wykonywanych z zakresu ustawy o pomocy społecznej należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14) sporządzanie, zgodnie z art. 16a (ustawa o pomocy społecznej), oceny zasobów pomocy społecznej.

2. Do zadań własnych Centrum jako Organizatora z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 8) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 10) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 11) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 (ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej);
- 12) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 13) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach

- opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 (ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej);
- 15) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 (ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

3. Centrum wykonuje zadania zlecone powiatowi ustawą o pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej, które obejmują:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz płaconie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a (ustawa o pomocy społecznej), pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) powołanie i prowadzenie Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, powiatowe zespoły orzekające na wniosek osoby zainteresowanej wydają orzeczenie o niepełnosprawności *ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.*

4. Centrum wykonuje także zadania wynikające z ustaw:

1) *Ustawy z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2010r. Nr125 poz.842 z późn. zm.)* w tym:

- a) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- b) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

2) *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)*, w tym:

- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt a);
- c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt a), oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - finansowanie z Funduszu wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
- g) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- h) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- i) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
- j) przyznawanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;

- k) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- l) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

5. *Zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej:*

- 1. Powiatowego Zespołu ds. Orzekania O Niepełnosprawności;
- 2. Punktu Interwencyjno-Mediacyjnego (pomoc dziecku i rodzinie).

6. *Centrum w imieniu Starosty Choszczeńskiego sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.*

§ 7

1. W celu realizacji zadań, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania i organizacja pracy

§ 8

1. Działalnością Centrum kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Kierownik.

2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.

3. Na czas nieobecności Kierownika obowiązki przejmuje główny księgowy i wyznaczeni pracownicy Centrum i Organizatora.

4. Do podstawowego zakresu działania Kierownika w szczególności należy:

- 1. kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
- 2. reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 4. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu;
- 5. opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 6. sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

7. składanie radzie powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
8. składanie zarządowi powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
9. realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu powiatu;
10. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
11. pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
12. wykonanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV

Struktura Organizacyjna

§ 9

- 1. Podstawą struktury organizacyjnej Centrum są wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy realizujące merytoryczne zadania jednostki.*
- 2. Centrum jako Organizator powołał zespół ds. pieczy zastępczej.*
- 3. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Kierownika Centrum.*

§ 10

- 1. W ramach struktury organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące stanowiska pracy:*
 - 1) Kierownik;
 - 2) Główna księgowa;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych w tym:
 - sekcja świadczeń i DPS;
 - 4) Zespół ds. pieczy zastępczej;
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. osób niepełnosprawnych – PFRON;
 - 6) Zespół ds. Orzekania o niepełnosprawności;
 - 7) Punkt Interwencyjno – Mediacyjny (pomoc dziecku i rodzinie).
- 2. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik nr 2 do regulaminu.*

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań

§ 11

1. *Do zakresu zadań Głównej Księgowej w szczególności należy:*

- 1) opracowanie projektu budżetu Centrum oraz sporządzanie układu wykonawczego dochodów i wydatków tego budżetu;
- 2) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych w wykonywaniu dochodów i wydatków objętych budżetem Centrum.; Prowadzenie ewidencji zmian w wydatkach budżetu;
- 3) przekazywanie środków finansowych innym podmiotom na realizację zadań powierzonych, kalkulowanie i rozliczanie środków finansowych w zakresie zadań powierzonych;
- 4) współdziałanie z bankami w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu;
- 5) bieżący nadzór nad gospodarką finansową i kontrolą przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 6) wypłata wynagrodzeń dla pracowników;
- 7) prowadzenie i rozliczanie kosztów utrzymania Centrum;
- 8) dekretowanie oraz księgowanie systematyczne i analityczne dokumentów finansowych zgodnie z określonymi zasadami w planie kont w sposób zapewniający:
 - a) aktualną informację w ujęciu wartościowym,
 - b) grupowanie dochodów, kosztów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej w układzie umożliwiającym sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 9) kompletowanie oraz kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych;
- 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia;
- 13) przygotowanie dokumentów bankowych dotyczących rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków publicznych.

2. *Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych i administracji w szczególności należy:*

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie pracowników;
- 5) obsługa centrali telefonicznej, fax-u i ksera;
- 6) prowadzenie archiwum Centrum;
- 7) prowadzenie kadr jednostki oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowniczej;
- 8) naliczanie wynagrodzeń oraz ich ewidencja;

- 9) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 10) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) ewidencja materiałów, środków trwałych, wyposażenia;
- 12) zakupy bieżące materiałów – czuwanie nad zasadnością dokonywanych zakupów;
- 13) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji;
- 14) ewidencja środków PFRON – rozliczanie;
- 15) częściowe sporządzanie przelewów;
- 16) udział w planowaniu wydatków (materiały, płace);
- 17) administrowanie komputerami oraz siecią komputerową i innym sprzętem elektronicznym;
- 18) bieżąca aktualizacja strony BIP;
- 19) konfiguracja programów antywirusowych;
- 20) kontrola stanu technicznego drukarek oraz urządzeń komunikacyjnych;
- 21) zarządzanie serwerem oraz tworzenie kopii danych zapisanych na serwerze;
- 22) comiesięczna archiwizacja wskazanych danych na płyty CD, DVD;
- 23) tworzenie i konfiguracja kont użytkowników;
- 24) usuwanie awarii urządzeń komputerowych oraz w zakresie oprogramowania komputerowego.

3. Do zakresu zadań sekcji świadczeń i DPS należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka;
- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudnienia osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.
- 4) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka, dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami;
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania

- w części lub w całości łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty;
- 6) sporządzenie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - 7) sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
 - 8) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji – bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
 - 10) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu choszczeńskiego oraz dzieci z terenu powiatu choszczeńskiego przebywających na terenie innych powiatów;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań;
 - 12) wprowadzanie danych statystycznych do systemu informatycznego „POMOST” i SAC;
 - 13) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Działu;
 - 14) współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności, nienależnie pobranych świadczeń oraz rozliczenia dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień;
 - 15) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy oraz naliczanie odpłatności dla gmin;
 - 16) sporządzanie porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy;
 - 17) analiza skutków finansowych zawartych porozumień;
 - 18) egzekwowanie należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych;
 - 19) przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i ustalaniem odpłatności za pobyt w DPS;
 - 21) kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem DPS.

4. Do zakresu zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;

- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 5) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących Rodziny Dom Dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb;
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących Rodziny Dom Dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do Sądu;
- 11) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
- 13) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym Rodziny Dom Dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 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 albo prowadzący Rodziny Dom Dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;
- 16) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym Rodziny Dom Dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

- 17) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym Rodzinny Dom Dziecka, planu pomocy dziecku;
- 18) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym Rodzinny Dom Dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 19) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym Rodzinny Dom Dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 20) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu;
- 21) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 22) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego Rodzinny Dom Dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
- 23) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
- 24) opiniowanie na wniosek Kierownika PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 25) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego Rodzinny Dom Dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
- 27) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących Rodzinny Dom Dziecka;
- 28) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących Rodzinny Dom Dziecka;
- 29) prowadzenie rejestru wydanych opinii;
- 30) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 31) współpraca z sekcją ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
- 32) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka;
- 33) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego Sądu;
- 34) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego Rodzinny Dom Dziecka w konsultacji z asystentem rodziny;
- 35) sporządzanie opinii w celu oceny sytuacji rodzinnej i psychospołecznej dziecka;
- 36) współpraca z osobami usamodzielnianymi i ich opiekunami w celu prawidłowego przygotowania i realizowania planu usamodzielnienia;
- 37) przygotowywanie decyzji o pomocy finansowej zgodnych z programem usamodzielnienia;
- 38) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu usamodzielnienia;
- 39) aktualizowanie dokumentacji;

40) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych rodzin oraz dostępnych form pomocy.

5. Do zakresu zadań Punktu Interwencyjno – Mediacyjnego „Pomoc dziecku i rodzinie” w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków związanych z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:
 - a) prowadzenie rozmów profilaktyczno – edukacyjnych z ofiarami i sprawcami przemocy w rodzinie,
 - b) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy w rodzinie,
 - c) prowadzenie dokumentacji rodzin, w których dokonywana jest przemoc,
 - d) współpraca z Gminami, Szkołami, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, kuratorami, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - e) przygotowywanie umów Punktu Interwencyjno – Mediacyjnego, Pomocy dziecku i rodzinie,
 - f) przygotowywanie zaplanowanych szkoleń przez Centrum,
 - g) koordynowanie działań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - h) organizowanie grup roboczych – interwencyjnych,
 - i) koordynowanie działań w powiecie na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - j) organizowanie spotkań integracyjnych rodzin zastępczych, biologicznych i dzieci;
- 2) Punkt Interwencyjno – Mediacyjny oferuje usługi z zakresu mediacji;
- 3) Punkt Interwencyjno – Mediacyjny prowadzi porady dla rodzin zastępczych, usamodzielniających się ich wychowanków, osób doświadczających i stosujących przemoc wobec rodziny oraz w kryzysie życiowym lub emocjonalnym, ze specjalistami:
 - a) psycholog – wsparcie dla rodzi zastępczych oraz rodzin w kryzysie i dzieci,
 - b) psycholog – poradnictwo dla osób uwikłanych w przemoc oraz osób w trudnej sytuacji życiowej,
 - c) pedagog – poradnictwo rodzinne i pomoc w edukacji,
 - d) prawnik – udzielanie pomocy i porad w kwestiach prawnych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zawartych w Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i w ustawie z Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 5) opracowywanie wniosków konkursowych w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej ogłaszanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz realizacja zgodnie z jego założeniami;
- 6) rozeznanie sytuacji osób, które mogą przystąpić do Programu korekcyjno – edukacyjnego przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 7) rekrutacja uczestników oraz realizacja Programu korekcyjno – edukacyjnego przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 8) monitorowanie postępów uczestników Programu korekcyjno – edukacyjnego;
- 9) współpraca z kuratorami sądowymi w sprawie uczestnictwa w zajęciach korekcyjno – edukacyjnych.

6. *Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. osób niepełnosprawnych w szczególności należy:*

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności:
 - a) likwidacja barier (architektonicznych, technicznych, i w komunikowaniu się),
 - b) stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - c) częściowe dofinansowanie zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - d) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - e) dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
- 2) współfinansowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Piaseczniku;
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych zadań, w realizacji których miały udział środki PFRON;
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdawczości, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego obowiązującego w jednostce;
- 5) obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 6) przygotowywanie procedur do zatwierdzenia przez Radę ds. Osób Niepełnosprawnych wniosków;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) tworzenie, realizacja i podsumowanie zadań wynikających z Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 9) tworzenie i realizacja programów pomocowych z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych:
 - realizacja programu „Aktywny Samorząd”,
 - realizacja „Programu Wyrównywania Różnic Między Regionami II”.

7. *Do zakresu zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w szczególności należy:*

- 1) przyjmowanie wniosków i dokumentów;
- 2) odpowiednie rejestrowanie oraz ocena złożonych wniosków;
- 3) przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz druków na posiedzenia składu orzekającego;
- 4) powoływanie składów orzekających oraz wyznaczanie przewodniczącego składów;
- 5) pisanie protokołów z posiedzeń Składów Orzekających;

- 6) wypisywanie orzeczeń zgodnych z podpisanymi protokołami;
- 7) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
- 8) zabezpieczenie i ochrona dokumentów wraz z danymi przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 9) ustalanie stopnia niepełnosprawności i wskazań dla celów korzystania z ulg i uprawnień na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) przesyłanie odwołań wraz z dokumentacją po uprzednim rozpatrzeniu przez skład orzekający do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jako drugiej instancji;
- 11) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 12) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

8. *Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:*

- 1) terminowe wykonywanie powierzonych zadań - wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Kierownika;
- 2) opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 3) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
- 4) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów;
- 7) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ VI

Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych

§ 12

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:

- 1) Kierownik Centrum,
- 2) Główna księgową.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w §4 regulaminu.

§ 14

1. Wykaz jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie:

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach;*
- 2) Warsztat Terapii Zajęciowej w Piaseczniku.*



Logo identyfikuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej. Jest dwuwymiarowe o wymiarach: wysokość 5,50cm, szerokość 4,87cm. Modyfikowanie rozmiaru może zachodzić jedynie proporcjonalnie do oryginalnej wielkości. Składa się z kolorów: czarnego, niebieskiego i żółtego na białym tle lub prezentowane jest w odcieniach szarości. Na środku znajduje się czarny międzynarodowy symbol osoby niepełnosprawnej. W prawym dolnym rogu od tego symbolu znajduje się symbol rodziny koloru czarnego. Po lewej na niebiesko, po prawej na żółto (kolory mogą być zastąpione odcieniami szarości), znajdują się symbole osób, które symbolizują opiekę wsparcie. Logo zawiera pod symbolami napis koloru czarnego, czcionką "Century Schoollbook", rozmiaru 7. W treści napisu zawarte są dane adresowe.

Załącznik nr 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE - ORGANIZATORA RODZINNEJ PIELICZY ZASTĘPCZEJ W CHOSZCZYNIE

