

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 77/258/2012
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 29 marca 2012r.

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1.** 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu zwanego dalej Centrum, określa organizację i zasady jego funkcjonowania.
2. Obszarem działania Centrum jest teren powiatu myśliborskiego, w skład którego wchodzi gminy: Barlinek, Dębno, Myślibórz, Boleszkowice, Nowogródek Pomorski.
- §2.** 1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180. poz. 1493 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 Nr 14, poz. 92 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.),
 - 8) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu,
 - 9) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

- § 3.** 1. Centrum realizuje zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej. Do zadań centrum w szczególności należy:
- 1) opracowanie i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, ze szczególny 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) prowadzenia specjalistycznego poradnictwa,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wynagrodzenia i świadczeń materialnych dla rodzin zastępczych,
 - 4) pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, również na terenie innego powiatu,
 - 5) przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

- 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 7) kierowanie i rozwój infrastruktury domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 8) prowadzenia ośrodka interwencji kryzysowej, poradnictwa dla ofiar przemocy i utworzenie infrastruktury hostelowej,
- 9) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) doradztwa metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu, sporządzania sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) sporządzania bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi o zasięgu ponadgminnym;
- 14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 15) działanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 16) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- 17) inicjowanie i wspieranie działań umożliwiających integrację środowiska lokalnego w zakresie pomocy społecznej,
- 18) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad rodziną,
- 19) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,
- 20) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Centrum usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 21) tworzenie warunków umożliwiających działania aktywizujące osoby bezrobotne i bezdomne celem uzyskania przez nie niezależności i samodzielności finansowej oraz zabezpieczenie życiowych potrzeb ich rodzin,
- 22) organizowanie i udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym celem zminimalizowania skutków niepełnosprawności,
- 23) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad osobami niepełnosprawnymi.

2. Centrum realizuje inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz porozumień zawartych przez Powiat Myśliborski z organami administracji rządowej samorządowej.

- § 4. 1. Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Centrum jest Zarząd Powiatu w Myśliborzu.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Myśliborzu.
 3. Stosunek pracy Dyrektora Centrum na podstawie umowy o pracę, powołania lub umowy cywilno – prawnej nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

Rozdział 3

Zasady kierowania Centrum

- § 5. 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Myśliborskiego oraz Zarząd Powiatu w Myśliborzu i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Centrum.
3. Dyrektor Centrum jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.
4. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz samodzielnego stanowiska Organizacyjno-Kadrowego.
- § 6. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

Rozdział 4

Organizacja Centrum

- § 7. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne bezpośrednio podległe Dyrektorowi Centrum, oznaczone odpowiednimi symbolami:
- 1) **Główny Księgowy –GK- samodzielne stanowisko**
 - 2) **Pracownik Organizacyjno – Kadrowy –OK- samodzielne stanowisko**
 - 3) **Główny Specjalista ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – samodzielne stanowisko - PFZ**
 - 4) **Dział Pieczy Zastępczej -DPZ**
 - 5) **Dział ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych, Domów Pomocy Społecznej oraz Interwencji Kryzysowej- DN**
 - 6) **Pracownik Gospodarczy- PG**
- § 8. 1. Działy Centrum działają w oparciu o regulaminy wewnętrzne opracowane przez Kierowników Działów i zatwierdzone przez Dyrektora Centrum
2. Regulaminy wewnętrzne Działów określają w szczególności:
1) zasady funkcjonowania Działu,
2) szczegółową strukturę wewnętrzną.
- § 9. Działami kierują Kierownicy.
- § 10. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny, stanowiący Załącznik Nr 2 do Uchwały Zarządu Powiatu w Myśliborzu.
- § 11. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołów, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić pracownicy Centrum oraz osoby spoza Centrum.

Rozdział 5

Podział kompetencji

- § 12. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
1) udział w kreowaniu polityki społecznej Powiatu Myśliborskiego,

- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie właściwej polityki kadrowej, umożliwiającej efektywne wypełnianie zadań statutowych Centrum,
 - b) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
 - c) nadzór nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową,
 - d) współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - e) zawieranie umów z jednostkami współpracującymi z Centrum, na podstawie posiadanych upoważnień,
 - f) podejmowanie decyzji dotyczących planowania i realizacji budżetu Centrum,
 - g) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
 - h) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Centrum,
 - i) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji z działalności i przedstawianie Zarządowi Powiatu w Myśliborzu oraz Radzie Powiatu w Myśliborzu.

§ 13. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum kieruje osoba przez niego wyznaczona.

- § 14.** 1. Kierownicy Działów oraz pracownicy Centrum sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności, określające ich obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową.
2. Wszyscy pracownicy Centrum mają status pracowników samorządowych i zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

- § 15.** 1. Kierownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Centrum inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę, a zwłaszcza zapewniają:
- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
 - 2) dyscyplinę pracy,
 - 3) właściwe opracowanie wydawanych dokumentów i innych materiałów,
 - 4) prawidłową realizację budżetu komórki organizacyjnej,
 - 5) właściwe przygotowanie projektów pism, opracowań, i innych materiałów dla Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor może upoważniać Kierowników Działów oraz innych pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.
3. W czasie nieobecności Kierownika Działu zastępuje go upoważniony przez Dyrektora Centrum pracownik Działu.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

- § 16.** Każdy Dział w zakresie swojego działania realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) przygotowuje projekty Uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
 - 2) kontroluje terminowość realizacji uchwał Zarządu Powiatu w Myśliborzu, zarządzeń i poleceń Starosty Myśliborskiego, zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - 3) opracowuje wnioski do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektu budżetu Centrum,
 - 4) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji,
 - 5) obsługuje klientów, w tym udziela informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 6) współpracuje z właściwą komórką organizacyjną Centrum w zakresie windykacji należności,

- 7) współpracuje z właściwą komórką organizacyjną Centrum w zakresie przygotowywania wniosków służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 8) opracowuje analizy i sporządza sprawozdania z realizacji zadań oraz sporządza bilans potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 9) udziela wyjaśnienia w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 10) współdziała z komórkami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 11) współdziała z organami kontroli, organizacjami społecznymi, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań należących do właściwości Centrum.

§ 17. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy :

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego Centrum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz kontrola jego realizacji,
- 2) weryfikacja planów w ciągu roku budżetowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) organizowanie, ewidencja i sporządzanie sprawozdawczości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 4) obsługa finansowo-księgowa budżetu i bankowa Centrum,
- 5) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 6) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Centrum, rozliczanie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 8) wykonywanie dyspozycji uruchamiania środków pieniężnych, wynikających z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Centrum pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
- 9) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych między komórki organizacyjne Centrum, a następnie bieżąca kontrola wydatków, analiza odchyleń, raportowanie, ścisła współpraca z Kierownikami tych komórek,
- 10) analiza, weryfikacja i zatwierdzanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Centrum planów finansowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 11) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 12) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania,
- 13) ewidencja należności Centrum podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie windykacji,
- 14) realizowanie przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 15) nadzór nad realizacją finansową zadań PFRON oraz przygotowywanie sprawozdań od strony finansowej z realizacji zadań.

§ 18. Do zadań Pracownika Organizacyjno – Kadrowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
- 2) opracowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi w celu realizacji zadań statutowych Centrum, prowadzenie rejestru tych umów,
- 3) prowadzenie ewidencji projektów uchwał Zarządu Powiatu , Rady Powiatu przygotowywanych przez Działy Centrum oraz kontrola stanu ich realizacji,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej Centrum, organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum ,
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora Centrum,
- 7) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, petycji,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej, technicznej i inwestycyjnej Centrum,
- 9) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów,
- 10) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz napraw bieżących,
- 11) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Centrum, w tym zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały,
- 12) zabezpieczenie łączności Centrum,
- 13) planowanie i zlecanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
- 15) wprowadzanie do ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
- 16) prowadzenie składnicy akt Centrum,
- 17) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników i urzędowych Centrum,
- 18) prowadzenie spraw związanych zabezpieczeniem i ochroną majątku Centrum,
- 19) organizowanie transportu na bieżącą obsługę Centrum,
- 20) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń jednostki w należytym stanie estetycznym oraz dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych;
- 21) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań Centrum, wymagań na danym stanowisku pracy,
- 22) gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie banku kandydatów do pracy oraz banku rezerwy kadrowej, organizowanie naboru pracowników,
- 23) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
- 24) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
- 25) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 26) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz ewidencjonowania wyjść w godzinach służbowych,
- 27) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, legitymacji służbowych,
- 28) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Centrum robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych w Centrum,
- 29) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 30) opracowywanie wstępnych i instruktazowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony p.poż. i bhp.
- 31) prowadzenie polityki bezpieczeństwa,
- 32) prowadzenie kontroli zarządczej

§ 19. Do zadań Działu Pieczy Zastępczej w szczególności należy :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, przyjmowanie wniosków oraz udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i przygotowanie decyzji w tym zakresie.
- 2) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Myśliborskiego oraz współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Myśliborskiego na terenie innych powiatów.
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą.

- 4) współpraca z Głównym księgowym PCPR w zakresie realizacji należnych wypłat, nienależnie pobranych świadczeń oraz planowania wydatków w budżecie dotyczących prowadzonych spraw.
- 5) współpraca z Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Myśliborskim oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi.
- 6) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
- 7) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu.
- 8) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do instytucjonalnej pieczy zastępczej, prowadzenie korespondencji dotyczącej problematyki instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz przyjmowanie informacji o stanie osobowym w placówkach.
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców naturalnych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
- 10) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii.
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą, schroniska, zakłady poprawcze oraz domy pomocy społecznej, rodziny zastępcze, którym przyznana została pomoc przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

§ 20. Do zadań Działu ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, domu pomocy społecznej i Interwencji Kryzysowej w szczególności należy :

I. Zadania rehabilitacji zawodowej i społecznej:

- 1) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, przekazywanych na działalność warsztatów terapii zajęciowych funkcjonujących w powiecie myśliborskim,
- 2) realizacja pomocy dla osób niepełnosprawnych w formie dofinansowania:
 - a) turnusów rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
 - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 3) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 4) przedstawianie wniosków do planu finansowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań w tym zakresie,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z działalności w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jak również ich udostępnianie dla potrzeb samorządu województwa,

- 6) podejmowanie działań, zmierzających do umożliwienia osobom niepełnosprawnym pełnej aktywności społecznej,
- 7) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w Powiecie Myśliborskim jak również na terenie kraju,
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.

II. Zadania Instytucji Pomocy Społecznej

- 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w celu wydania decyzji o skierowaniu osoby do domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, mieszkania chronionego w szczególności dla osób w podeszłym wieku z niepełnosprawnością ruchową, intelektualną, dla osób chorych psychicznie,
- 2) kierowanie osób do domu pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i mieszkań chronionych oraz prowadzenie korespondencji w powyższym zakresie,
- 3) ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych,
- 4) analiza stopnia wykorzystania miejsc w domu pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 5) koordynacja działań domu pomocy społecznej i ośrodków wsparcia oraz mieszkań chronionych, w tym rozpoznawanie potrzeb,
- 6) współpraca z domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia i mieszkaniami chronionymi w zakresie organizowania usług o określonym standardzie i ich zapewnienia,
- 7) współpraca z organizacjami, instytucjami i przedstawicielami Kościołów działających na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

III. Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej:

- 1) podejmowanie interdyscyplinarnych działań w ramach interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
- 2) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego i prawnego,
- 3) pomoc psychologiczna osobom i rodzinom znajdującym się w nagłym lub przewlekłym kryzysie psychicznym (m.in. żałoba, utrata bliskiej osoby, rozwody, separacje, bezrobocie, problemy rodzinne, przemoc domowa) realizowana poprzez: rozmowy wspierające, rozmowy terapeutyczne, rozmowy psychoedukacyjne, poradnictwo psychologiczne w w/w. zgłaszanych problemach, poradnictwo rodzinne i psychologiczne, prowadzenie terapii psychologicznej,
- 4) poradnictwo prawne, socjalne, psychologiczne,
- 5) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w celu efektywnej pomocy zgłaszającym się osobom,
- 6) zapewnienie doraźnego całodobowego schronienia dla osób znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,

- 7) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,
- 8) prowadzenie działań korekcyjno - edukacyjnych dla sprawców przemocy,
- 9) współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej w celu diagnozowania planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
- 10) prowadzenie działalności profilaktycznej, informacyjnej, edukacyjnej i wydawniczej w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii,
- 11) prowadzenie dokumentacji z działalności Ośrodka,
- 12) opracowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności Ośrodka,
- 13) promowanie działań za pośrednictwem mediów,
- 14) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

§21. Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** w szczególności należy:

- 1) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby Centrum ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej,
- 2) przygotowywanie aplikacji o środki zewnętrzne,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opracowywania wniosków w części wynikającej z zadań realizowanych przez te komórki,
- 4) inicjowanie i wdrażanie współpracy partnerskiej w sprawach związanych z realizacją programów i projektów,
- 5) utrzymywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i partnerami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację projektów,
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją projektów pod względem, merytorycznym, organizacyjnym, finansowym w szczególności nad właściwym wydatkowaniem środków,
- 7) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów,
- 8) współpraca z jednostkami administracji publicznej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.

§ 22. Do zadań **pracownika gospodarczego** należy:

- 1) utrzymanie czystości pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Rozdział 7

Funkcjonowanie Centrum

§ 23. Pracownicy Centrum podlegają ocenom okresowym według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem dokonywania ocen okresowych ustalonym przez Dyrektora Centrum.

§ 24. Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, a w szczególności:

- 1) zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- 3) zasady oraz tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków,

- 4) zasady oraz tryb przygotowywania i podpisywania pism,
- 5) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Centrum.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

- § 25.** 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum ustalonym przez Dyrektora Centrum.
- § 26.** 1. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą Centrum w pełnym brzmieniu i adresem Centrum.
2. Centrum używa skrótu – PCPR w Myśliborzu.
- § 27.** 1. Niniejszy Regulamin obowiązuje z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uchwały podjętej przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu.