

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 141/581/2013
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 3 kwietnia 2013 roku

**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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180. poz. 1493 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. nr 2311 poz. 1375 ze. zm.)
- 7) 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.),
- 8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zm.),
- 9) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu,
- 10) 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 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) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wynagrodzenia i świadczeń materialnych dla rodzin zastępczych,
- 4) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, również na terenie innego powiatu,
- 5) przyznawanie 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) 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;
- 8) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 9) prowadzenie punktu interwencji kryzysowej, poradnictwa dla ofiar przemocy i utworzenie infrastruktury hotelowej oraz udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 15) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej;
- 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 17) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 18) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- 19) inicjowanie i wspieranie działań umożliwiających integrację środowiska lokalnego, w zakresie pomocy społecznej,
- 20) tworzenie systemowych rozwiązań, w zakresie opieki nad rodziną,
- 21) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Centrum usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 22) tworzenie warunków umożliwiających działania aktywizujące osoby bezrobotne i bezdomne celem uzyskania przez nie niezależności i samodzielności finansowej oraz zabezpieczenie życiowych potrzeb ich rodzin,
- 23) organizowanie i udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, celem zminimalizowania skutków niepełnosprawności,
- 24) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad osobami niepełnosprawnymi,
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej.

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. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne, bezpośrednio podległe Dyrektorowi Centrum, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Główny Księgowy –GK
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno – Kadrowych – OK.
- 3) Dział Pieczy Zastępczej -DPZ
- 4) Dział do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Domu Pomocy Społecznej – DNiDPS
- 5) Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK
- 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. 1. Działami kierują Kierownicy.

2. Punktem Interwencji Kryzysowej kieruje Koordynator.

§ 10. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 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 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,
- 3) sprawowanie, w imieniu Starosty, nadzoru nad działalnością jednostek podległych.

§ 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) opracowuje analizy i sporządza sprawozdania z realizacji zadań oraz sporządza bilans potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 8) udziela wyjaśnienia w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 9) współdziała z komórkami organizacyjnymi Centrum, w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 10) 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-księgową budżetu i bankowa Centrum,
- 5) obsługa księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Centrum, rozliczanie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 7) wykonywanie dyspozycji uruchamiania środków pieniężnych, wynikających z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Centrum pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
- 8) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych między komórki organizacyjne Centrum, a następnie bieżąca kontrola wydatków, analiza odchyleń, raportowanie, ścisła współpraca z Kierownikami tych komórek,
- 9) analiza, weryfikacja i zatwierdzanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Centrum planów finansowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 11) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania,
- 12) ewidencja należności Centrum podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie windykacji,
- 13) realizowanie przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 14) 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) prowadzenie składnicy akt Centrum,
- 16) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników i urzędowych Centrum,
- 17) prowadzenie spraw związanych zabezpieczeniem i ochroną majątku Centrum,
- 18) organizowanie transportu na bieżącą obsługę Centrum,
- 19) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń jednostki w należyтым stanie estetycznym oraz dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych;
- 20) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań Centrum, wymagań na danym stanowisku pracy,
- 21) gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie banku kandydatów do pracy oraz banku rezerwy kadrowej, organizowanie naboru pracowników,
- 22) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
- 23) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
- 24) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 25) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz ewidencjonowania wyjść w godzinach służbowych,
- 26) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, legitymacji służbowych,
- 27) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży absolwenckich, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych w Centrum,
- 28) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 29) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony p.poż. i bhp.
- 30) prowadzenie polityki bezpieczeństwa,
- 31) prowadzenie kontroli zarządczej.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z umieszczaniem dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przyznawaniem świadczeń w tym zakresie,
- 2) sporządzanie i rozwiązywanie umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, rodzinami pomocowymi, osobami zatrudnionymi do pomocy przy sprawowaniu opieki oraz wypłata wynagrodzeń wynikających z zawartych umów,
- 3) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 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,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy oraz sporządzanie not księgowych w tym zakresie,
 - 6) opracowanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) kontrola merytoryczna zadań zleconych z zakresu pieczy zastępczej realizowanych na podstawie umowy,
 - 8) 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,
 - 9) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień,
 - 10) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodziną i instytucjonalną pieczę zastępczą,
 - 11) współpraca z Głównym księgowym PCPR w zakresie realizacji należnych wypłat, nienależnie pobranych świadczeń oraz planowania wydatków w budżecie dotyczących prowadzonych spraw,
 - 12) 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,
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu oraz obsługa programów: rodziny zastępcze oraz wspieranie rodziny i piecza zastępcza,
 - 14) 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,
 - 15) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców biologicznych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 16) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem, osobom pełnoletnim opuszczającym dom 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 i młodzieżowe ośrodki wychowawcze, poprzez pracę socjalną, a także przyznawanie i udzielanie świadczeń, w tym pomoc:
 - a) pieniężną na usamodzielnienie;
 - b) pieniężną na kontynuowanie nauki;
 - c) w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym;
 - d) w uzyskaniu zatrudnienia;
 - e) na zagospodarowanie – w formie rzeczowejoraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u w/w osób w tym zakresie.

- 17) 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 zastępczej.
- 18) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 19) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 20) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 22) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy.

§ 20. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych i Domu Pomocy Społecznej w szczególności należy :

1. Zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych:

- 1) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, przekazywanych na działalność warsztatu terapii zajęciowej funkcjonującego 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.

2. Zadania Instytucji Pomocy Społecznej:

- 1) wydawanie decyzji o umieszczeniu osób w domu pomocy społecznej,
- 2) ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, osób umieszczonych przed rokiem 2004,
- 3) prowadzenie monitoringu w zakresie wykorzystania miejsc w domu pomocy społecznej,
- 4) koordynacja działań domu pomocy społecznej ,

- 5) współpraca z domem pomocy społecznej w zakresie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej,
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Domu Pomocy Społecznej.

§ 21. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:

- 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, a w sytuacjach uzasadnionych – schronienia do 3 miesięcy,
- 3) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w celu efektywnej pomocy zgłaszającym się osobom,
- 4) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,
- 5) prowadzenie działań korekcyjno - edukacyjnych dla sprawców przemocy,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej, informacyjnej, edukacyjnej i wydawniczej w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii,
- 8) prowadzenie dokumentacji z działalności Punktu, w tym z monitoringu usług specjalistycznych,
- 9) opracowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności Punktu,
- 10) promowanie działań za pośrednictwem mediów,
- 11) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 12) opracowywanie Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 13) przygotowywanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

§ 22. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie czystości i estetyki we wszystkich pomieszczeniach Centrum.

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, w pełnym brzmieniu, z nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu” 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.

**SCHEMAT GRAFICZNY - STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO
CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYŚLIBORZU**

