

Załącznik
do Uchwały Nr 171/562/2017
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 12 kwietnia 2017 roku

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

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu jest miasto Myślibórz.

3. Obszarem działania Centrum jest Powiat Myśliborski.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski.
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Myśliborzu lub Zarząd Powiatu w Myśliborzu.
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego.
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

§3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Myśliborskiego 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 (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 930 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2016 poz. 1870 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 poz. 902),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2016 poz. 814 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 546 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2016, poz. 2046 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
- 9) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu,
- 10) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

Zasady funkcjonowania Centrum

§4. Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 4) terminowości załatwiania spraw,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu,
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 7) współdziałania z jednostkami i instytucjami,
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§5.1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.

2. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

3. Zastępca Dyrektora oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu, zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

4. Obsługę finansową w tym zadania głównego księgowego, organizacyjną, kadrową i administracyjną jednostki zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego zgodnie z Uchwałą Nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 r.

§6. 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, mających 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 kierownikom i pracownikom 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 osobom bezrobotnym i bezdomnym 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,
- 26) wykonywanie zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 27) prowadzenie i rozwój infrastruktury Regionalnej placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej w Dębnie,
- 28) prowadzenie punktu wsparcie dziennego.

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.

§7. 1. Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Centrum jest Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

Rozdział 3 Organizacja Centrum

§8. Centrum działa w organizacyjnej strukturze zespołów i wyodrębnionych samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania do wykonania, których zostały powołane.

§9. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Kierownictwo Centrum:
 - a) Dyrektor - „D”,
 - b) Zastępca Dyrektora - „ZD”,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych – „AO”
- 3) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – „DPZ”
 - a) Zespół ds. wypłaty świadczeń – „ZŚ”
 - b) Organizator rodzinnej pieczy zastępczej – „ORPZ”
- 4) Zespół ds. usamodzielnienia oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej - „ZUI”
- 5) Dział ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – „RS”
- 6) Punkt Interwencji Kryzysowej – „PIK”
- 7) Punkt wsparcia dziennego – „PWD”

§10. Działy oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum lub jego Zastępcy, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację merytorycznych zadań.

§11. Szczegółowe zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§12. Do rozwiązywania szczególnych problemów, związanych z funkcjonowaniem Centrum, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

§13. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zakres działania i kompetencje kierownictwa Centrum

§14.1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora lub innej wyznaczonej osoby.”

2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych 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. Zastępcę Dyrektora Centrum zatrudnia Dyrektor Centrum.

5. W celu zapewnienia właściwej organizacji i efektywności pracy w Centrum ustala się podział zadań i kompetencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§15. Do kompetencji Dyrektora należy:

1. W zakresie zarządzania Centrum:

- 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 3) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
- 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,

- 6) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - 7) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 9) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu.
 2. W zakresie organizacji pracy Centrum:
 - 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 2) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w Centrum,
 - 4) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
 3. W zakresie spraw pracowniczych:
 - 1) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
 - 2) nagradzanie i karanie pracowników Centrum.
 4. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.
 5. Przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji, w tym w szczególności sprawozdania z działalności Centrum oraz Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz oceny zasobów pomocy społecznej.
 6. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w zakresie realizowanych zadań.
 7. Przeprowadzanie kontroli w ramach realizowanych zadań.
 8. Dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień związanych z działalnością Centrum.
 9. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - 3) Zespołu ds. usamodzielnień oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 4) Działu ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) Punktem Interwencji Kryzysowej,
 - 6) Punktem wsparcia dziennego,
- oraz nad działalnością jednostek podległych.

§16. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej. Do kompetencji Zastępcy dyrektora należy:

- 1) koordynowanie pracy Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 2) przygotowywanie powiatowych programów dot. rozwoju pieczy zastępczej,
- 3) przygotowanie sprawozdań z efektów organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim,
- 4) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad realizacją bieżących zadań podległych komórkom Centrum, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 5) przyjmowanie petentów w sprawach petycji, skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie w zakresie realizowanych zadań,
- 6) przeprowadzanie kontroli w ramach realizowanych zadań,
- 7) dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień w ramach realizowanych zadań”.

§17. 1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Centrum poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

2. Czasowe zastępstwo Dyrektora obejmuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz spraw

dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum za wyjątkiem nawiązywania umów o pracę i ich rozwiązywania.

§18. Każdy Dział oraz samodzielne stanowiska pracy, w zakresie swoich działań, realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowują projekty Uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 2) kontrolują terminowość realizacji uchwał Zarządu Powiatu w Myśliborzu, zarządzeń i poleceń Starosty Myśliborskiego, zarządzeń Dyrektora Centrum,
- 3) opracowują wnioski do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektu budżetu Centrum,
- 4) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji,
- 5) obsługują klientów, w tym udzielają informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) współpracują z właściwą komórką organizacyjną Centrum, w zakresie windykacji należności,
- 7) współdziałają z komórkami organizacyjnymi Centrum, w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) współdziałają z organami kontroli, organizacjami społecznymi, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań, należących do właściwości Centrum.

§19. Do zadań na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych, w zakresie wynikającym z działalności, przekazywanie ich do realizacji,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej Centrum, organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum,
- 3) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum,
- 4) obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych,
- 5) protokołowanie spotkań,
- 6) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 7) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których znajduje zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych,
- 8) zgłaszanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych,
- 9) zgłaszanie remontów oraz napraw bieżących,
- 10) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) opracowywanie dokumentacji dot. kontroli zarządczej,
- 12) prowadzenie składnicy akt Centrum,
- 13) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Centrum, w tym zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały,
- 14) opisywanie faktur i rachunków,
- 15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 16) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników Centrum,
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 18) archiwizacja dokumentacji w ramach realizowanych zadań,
- 19) współpraca z Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Myśliborzu w zakresie realizowanych zadań.

§ 20. Do zadań Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej w szczególności należy :

- 1) współpraca ze środowiskiem lokalnym, tj. w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, Punktem Interwencji Kryzysowej działającym przy PCPR w Myśliborzu, zespołem ds. usamodzielnienia przy PCPR, sądami i ich instytucjami pomocniczymi,

- z instytucjami oświatowymi, z podmiotami leczniczymi, z ośrodkami adopcyjnymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 3) przygotowywanie sprawozdania z efektów Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim,
 - 4) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - 5) wykonywanie zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 6) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 7) kontrola merytoryczna zadań zleconych z zakresu pieczy zastępczej realizowanych na podstawie umowy.

2. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) kwalifikowanie oraz kierowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenia oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji,
- 5) 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 objętych tą pieczę,
- 6) organizowanie osobom prowadzącym rodziny zastępcze oraz rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 7) prowadzenie poradnictwa, terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz zapewnienie im pomocy prawnej,
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 10) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 12) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

3. Do zadań Zespołu ds. wypłaty świadczeń w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej, z prowadzącym rodzinny domy dziecka, rodziną pomocową, osobą zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki na dzieckiem i przy pracach gospodarskich oraz wypłata wynagrodzeń wynikających z zawartych umów,
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) na dziecko przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - c) dotyczących dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - d) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lub związanego ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym również dotyczących ponoszenie odpłatności przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej,
- 4) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka z innego powiatu oraz warunków jego pobytu,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie odpłatności od biologicznych rodziców za pobyt w rodzinnej pieczy zastępczej oraz postępowań alimentacyjnych,
- 6) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień,
- 7) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 8) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, informacji opisowych wynikających z zadań działu oraz bieżąca obsługa programów: rodziny zastępcze oraz wspieranie rodziny i piecza zastępcza SAC,
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.

4. Do zadań Zespołu ds. usamodzielnienia oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu usamodzielniania, tj. na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie i usamodzielnienie,
- 2) opieka nad osobami usamodzielnianymi,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym również dzieci cudzoziemców,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień,

- 6) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 7) 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,
- 8) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

§21. Do zadań Działu ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych 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.

2. Zadania z zakresu pomocy społecznej:

- 1) prowadzenie postępowań dot. umieszczenia 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) kontrola wykorzystania środków finansowych w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Dębnie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 6) nadzór i kontrola nad podległymi PCPR jednostkami pomocy społecznej w powiecie,
- 7) doradztwo metodyczne dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 8) współpraca z domem pomocy społecznej w zakresie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Domu Pomocy Społecznej.

§ 22. 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) promowanie działań za pośrednictwem mediów oraz materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 10) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 11) opracowywanie Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

§ 23. Do zadań Punktu wsparcia dziennego w szczególności należy:

- 1) objęcie opieką dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć,
- 2) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży,
- 3) pomoc w nauce dzieciom i młodzieży, w tym wyrównywanie braków edukacyjnych,
- 4) rozwijanie umiejętności i uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 5) profilaktyka wychowawcza,
- 6) organizacja zajęć, gier i zabaw rozwojowych,
- 7) współpraca z rodzicami/opiekunami,
- 8) dożywianie dzieci i młodzieży,
- 9) kształtowanie prawidłowych postaw i kontaktów dziecka z rodziną i otoczeniem rówieśniczym,
- 10) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych i osobistych dzieci i młodzieży,
- 11) dążenie do kształtowania postaw społecznie pożądanых i niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku zewnętrznym i dorosłym życiu,
- 12) współpraca ze szkołami, kuratorami i pracownikami socjalnym,
- 13) podejmowanie innych działań w ramach działalności punktu na rzecz dzieci i młodzieży potrzebujących wsparcia.

ROZDZIAŁ 5

Funkcjonowanie Centrum

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

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

- a) zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- b) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- c) zasady oraz tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- d) zasady oraz tryb przygotowywania i podpisywania pism,
- e) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Centrum.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§26. 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.

§27. 1. Centrum używa pieczęci podłużnych, w pełnym brzmieniu i adresem Centrum z nazwą:

- 1) „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu”
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu - Organizator rodzinnej pieczy zastępczej”.
2. Centrum używa skrótu – PCPR w Myśliborzu.

§28. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.