

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFICACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, utworzoną na mocy uchwały Rady Powiatu Gryfickiego Nr V/17/99 z dnia 22 stycznia 1999 roku i działającą na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930, ze zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 753, Dz. U. z 2015 r. poz. 1310, poz. 1359, Dz. U. z 2016 r. poz. 1583, poz. 1616, poz. 2174), Statutu oraz Zarządzenia Nr 03/PCPR/2011 Starosty Powiatu Gryfickiego z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Gryfickim.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, zwanego w dalszej części regulaminu „PCPR”, są Gryfice, ul. Dworcowa 22.
3. Terenem działania PCPR jest powiat gryficki.
4. PCPR używa stempla podłużnego o treści: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72 – 300 Gryfice, ul. Dworcowa 22, tel./fax 91 384 66 26, 91 385 68 08.
5. Przy wykonywaniu zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej PCPR używa stempla podłużnego o treści: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej, 72 – 300 Gryfice, ul. Dworcowa 22, tel./fax 91 384 66 26, 91 385 68 08.

### **II. CELE I ZADANIA PCPR**

#### **§ 2**

Podstawowym celem działalności PCPR jest udzielanie pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym: dzieciom, rodzinom, osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym; a także zabezpieczenie dzieciom pieczy zastępczej w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców.

#### **§ 3**

PCPR realizuje zadania pomocy społecznej należące do powiatu, w tym:

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;
2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;

3. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie 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;
5. pomoc cudzoziemcom, którzy otrzymali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
6. umieszczanie w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez ośrodki pomocy społecznej i ustalanie odpłatności mieszkańcom korzystającym z dotacji;
7. kierowanie osób do powiatowego ośrodka wsparcia i ustalanie odpłatności za usługi świadczone w ośrodku;
8. prowadzenie mieszkania chronionego i ustalanie odpłatności za pobyt w mieszkaniu;
9. sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, punktu interwencji kryzysowej i warsztatów terapii zajęciowej; przeprowadzanie w nich kontroli;
10. udzielanie informacji osobom ubiegającym się o pomoc o przysługujących im prawach i uprawnieniach;
11. prowadzenie punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych;
12. prowadzenie punktu interwencji kryzysowej;
13. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
14. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
15. wykonywanie zadań dotyczących pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takich jak:
  - a. pomoc cudzoziemcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
  - b. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
  - c. udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
16. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
17. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
18. dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
19. udzielanie dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
20. dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
21. dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
22. rehabilitacja dzieci i młodzieży;
23. dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

24. obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
25. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
26. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie;
27. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
28. sporządzanie wykazu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

#### § 4

PCPR realizuje zadania w zakresie pieczy zastępczej należące do powiatu, w tym:

1. opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej (określenie corocznego limitu rodzin zastępczych zawodowych);
2. zapewnianie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
3. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym różne formy pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
4. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
5. wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
6. organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, czy prowadzenia RDD;
7. organizowanie wsparcia dla rodzin zastępczych, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
8. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do rodzinnej pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
9. prowadzenie z upoważnienia Starosty rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do prowadzenia rodzinnej pieczy zastępczej i pełniących te funkcje oraz przekazywanie informacji zawartych w rejestrach do sądu;
10. kompletowanie we współpracy z właściwym OPS dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w RPZ;
11. finansowanie:
  - a. Świadczeń pieniężnych dot. kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - b. Pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
  - c. Szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń osób pełniących te funkcje;
12. ustalanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
13. sporządzanie sprawozdań i przekazywanie Wojewodzie,
14. realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
15. finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców.

#### § 5

PCPR wykonuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ORPZ), w tym:

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej (RPZ);
2. kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji RPZ (wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opiniowanie kandydatów);
3. organizowanie szkoleń dla kandydatów RPZ;
4. zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz rodzinom już funkcjonującym;

5. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ich ukończenia i opinii dot. tych osób, zgodnie z ustawą;
6. zapewnienie rodzinnym formom pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
7. zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym RPZ, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
8. organizowanie dla RZ i RDD pomocy wolontariuszy;
9. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, Sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, organizacjami i innymi;
10. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących RPZ i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
11. zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą;
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w RPZ oraz opiniowanie zasadności ich dalszego pobytu w pieczy;
13. dokonywanie oceny funkcjonowania rodzin zastępczych i RDD;
14. prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej w celu pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do prowadzenia RPZ;
15. szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących RPZ oraz rodziców biologicznych dzieci objętych tą pieczą;
16. przeprowadzanie badań pedagogiczno-psychologicznych oraz analizy pod kątem spełniania warunków ustawowych przez kandydatów do pełnienia funkcji RPZ;
17. zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym, niezawodowym i rodzinnym domom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
18. zapewnienie koordynatorom RPZ szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
19. przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
20. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną oraz opiniowanie dzieci pod względem m.in. zasadności przysposobienia dziecka oraz innymi - zgodnie z ustawą, na potrzeby ośrodka adopcyjnego;
21. organizowanie opieki nad dzieckiem, gdy rodzina zastępcza lub RDD nie może okresowo sprawować opieki.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI PCPR**

#### **§ 6**

W skład struktury organizacyjnej PCPR wchodzi:

1. Stanowisko dyrektora,
2. Stanowisko zastępcy dyrektora,
3. Działy i stanowiska,
4. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZRPZ),
5. Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK),
6. Punkt Informacyjny dla Osób Niepełnosprawnych.

## § 7

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu Gryfickiego.
2. Dyrektor reprezentuje PCPR na zewnątrz.
3. W stosunku do pracowników PCPR dyrektor pełni rolę przełożonego.
4. Do obowiązków dyrektora należy :
  - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników;
  - 2) nadzorowanie działalności jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, punktu interwencji kryzysowej i warsztatów terapii zajęciowej, a także sprawowanie kontroli - z upoważnienia Zarządu nad rodzinnymi formami pieczy zastępczej;
  - 3) opiniowanie wniosków jednostek, nad którymi PCPR sprawuje nadzór i kontrolę;
  - 4) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu oraz Zarządowi Powiatu sprawozdań, analiz, projektów uchwał oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
  - 5) koordynowanie prac przy tworzeniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach wchodzących w zakres prac PCPR;
  - 7) występowanie o alimenty dla dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 8) udział w szkoleniach, seminariach, naradach, konferencjach i spotkaniach dotyczących wykonywanych przez PCPR zadań;
  - 9) gospodarowanie majątkiem należącym do PCPR.
5. W PCPR zatrudniony jest **Zastępca dyrektora, Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZRPZ), Kierownik Działu rehabilitacji społecznej i programów pomocowych** oraz **Główny księgowy**, podlegający bezpośrednio dyrektorowi.
6. Poza pracownikami wymienionymi w ust. 5, dyrektorowi bezpośrednio podlegają pracownicy działu organizacyjno – administracyjnego.
7. **Zastępcy dyrektora** podlegają bezpośrednio pracownicy Działu świadczeń i pomocy specjalistycznej, w tym Punkt Interwencji Kryzysowej.

Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań wynikających z zakresu w/w działu, w tym PIK, a także wykonuje część zadań w/w działu, jak wskazane w §8 ust. 1 pkt 3) lit. a) niniejszego Regulaminu.

Ponadto Zastępca dyrektora wykonuje inne zadania delegowane przez dyrektora, związane m.in. z: koordynowaniem, monitorowaniem i ewaluacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych powiatowych programów, nadzorem nad przebiegiem postępowań dot. zamówień publicznych, służby przygotowawczej, przeprowadzaniem kontroli jednostek podległych nadzorowi, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr pomocy społecznej z terenu powiatu i doradztwem metodycznym dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu, a także realizuje inne, wskazane przez dyrektora, zadania i zarządzenia oraz zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
8. Kierownikowi Zespołu ds. RPZ podlegają bezpośrednio pracownicy Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Kierownikowi Działu rehabilitacji społecznej i programów pomocowych podlegają bezpośrednio pracownicy w/w Działu, w tym projektu RPO, natomiast Głównemu księgowemu - pracownicy działu finansowego.

## § 8

### 1. W strukturze PCPR wyodrębnia się następujące działy i stanowiska :

#### 1) Dział organizacyjno - administracyjny :

##### a/ stanowisko ds. administracyjno – biurowych, wykonuje:

- udzielanie klientom PCPR wstępnych informacji o możliwości załatwiania spraw;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą PCPR;
- prowadzenie Sekretariatu oraz nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów i pism w PCPR;
- prowadzenie biura podawczego – przyjmowanie podań i wniosków, udzielanie pomocy w ich przygotowaniu;
- rejestracja pism i korespondencji przychodzącej i wychodzącej, adresowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do PCPR, a także nadzór nad ich terminowym rozstrzygnięciem;
- prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych, pieczętek służbowych, wyjść pracowników PCPR poza siedzibę jednostki w godzinach pracy;
- prowadzenie archiwum jednostki;
- zabezpieczanie mienia PCPR oraz prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
- wydawanie i odbieranie od pracowników PCPR kluczy do gabinetów;
- planowanie i realizowanie wydatków bieżących PCPR, rozliczanie korespondencji,
- prowadzenie tablicy ogłoszeń PCPR i innych miejsc/ tablic/ gablot w PCPR z ogłoszeniami/ informacjami/ ulotkami, weryfikacja i aktualizowanie udostępnianych treści.

##### b/ stanowisko - recepcjonista, wykonuje:

- realizacja pierwszego kontaktu klienta z instytucją – udzielanie klientom PCPR wstępnych informacji o możliwości załatwiania spraw i kierowanie ich do odpowiednich działów,
- wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków, udzielanie pomocy w ich przygotowaniu, powielanie formularzy;
- przyjmowanie i selekcja korespondencji;
- rejestracja pism i korespondencji przychodzącej i wychodzącej, adresowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- załatwianie spraw w Starostwie dot. przekazywania korespondencji - dokumentów, pism;
- obsługa telefonu i faksu – łączenie rozmów do poszczególnych działów, obsługa kserokopiarki;
- wydawanie i odbieranie od pracowników PCPR kluczy do gabinetów;
- pomoc w prowadzeniu archiwum PCPR,
- pomoc w prowadzeniu tablicy ogłoszeń PCPR i innych miejsc/ tablic/ gablot w PCPR z ogłoszeniami/ informacjami/ ulotkami i aktualizowaniu udostępnianych treści.

#### 2) Dział finansowy :

**a/ stanowisko – główny księgowy, wykonuje:**

- kierowanie pracami działu finansowego,
- obsługę finansową PCPR,
- obsługę finansową zadań realizowanych ze środków PFRON,
- obsługę finansową zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej,
- obsługę finansową zadań powiatu z zakresu pieczy zastępczej,
- sporządzanie okresowych sprawozdań,
- przygotowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie bilansu końcowego;

**b/ stanowisko ds. księgowo - kadrowych, wykonuje:**

- obsługa kadrowo - płacowa jednostki,
- obsługa naboru pracowników do jednostki,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- obsługa księgowo zadań realizowanych przez PCPR,
- obsługa wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz osób usamodzielnianych,
- obsługa rozliczeń między powiatami i gminami, które dotyczą finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- przygotowanie i rejestracja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- ewidencja majątku trwałego i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji rocznych,
- wprowadzanie dokumentów księgowych w systemie FK i przelewów do systemu bankowości internetowej,
- kontrolowanie Warsztatów Terapii Zajęciowej, funkcjonujących na terenie powiatu, pod względem finansowym;

**c/ stanowisko – starszy księgowy, wykonuje:**

- obsługa księgowo zadań realizowanych przez PCPR,
- obsługa księgowo projektów pomocowych, w tym projektów unijnych, w tym przygotowywanie wniosków o płatność pod względem finansowym,
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat środków pieniężnych,
- prowadzenie dokumentacji kasowej, raportów kasowych, rejestru druków ścisłego zarachowania,
- pobieranie z banku gotówki do kasy na wydatki i odprowadzanie nadwyżek,
- kontrola formalno – rachunkowa dokumentów kasowych,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- obsługa księgowo zadań realizowanych ze środków PFRON,
- udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji zadań finansowanych ze środków PFRON,
- przeprowadzanie kontroli w Warsztatach Terapii Zajęciowej, funkcjonujących na terenie powiatu, pod względem finansowym,
- wprowadzanie dokumentów księgowych w systemie FK i przelewów do systemu bankowości internetowej,
- przygotowanie i rejestracja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego

- udział w rozliczaniu inwentaryzacji,
- dokonywanie przelewów w zastępstwie podczas nieobecności głównego księgowego.

**d/ stanowisko - księgowy, wykonuje:**

- obsługa księgową zadań realizowanych przez PCPR,
- obsługa wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz osób usamodzielnianych,
- obsługa rozliczeń między powiatami i gminami, które dotyczą finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- wprowadzanie dokumentów księgowych w systemie FK i przelewów do systemu bankowości internetowej,
- przygotowanie i rejestracja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- udział w rozliczaniu inwentaryzacji,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- obsługa księgową zadań realizowanych ze środków PFRON,
- udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji zadań finansowych ze środków PFRON,
- przeprowadzanie kontroli w Warsztatach Terapii Zajęciowej, funkcjonujących na terenie powiatu, pod względem finansowym,
- obsługa kadrowo-płacowa jednostki podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę kadrowo-płacową.

**3) Dział świadczeń i pomocy specjalistycznej:**

Bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań wynikających z zakresu działu sprawuje **Zastępca dyrektora**, a także wykonuje następujące zadania działu:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz umów w sprawach dotyczących świadczeń i dodatków dla rodzinnej pieczy zastępczej,
- przygotowywanie list wypłat w zakresie świadczeń i dodatków dla rodzinnych form pieczy zastępczej,
- przygotowywanie skierowań do placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz gromadzenie i przekazywanie dokumentacji dot. dzieci umieszczonych w placówce, współpraca z placówką,
- przygotowywanie i weryfikacja projektów porozumień między powiatami w zakresie dot. pieczy zastępczej,
- sporządzanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań, zgodnie z przepisami o pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy,
- obsługa programów i systemów niezbędnych do realizacji zadań,
- przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- nadzór nad mieszkaniem chronionymi, monitorowanie osób tam przebywających,



- nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, punktu interwencji kryzysowej,
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych nadzorowi ze strony PCPR,
- ścisła współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej i działem finansowym,
- realizacja innych zadań wynikających z pełnionej funkcji Zastępcy dyrektora.

**a/ stanowisko – pracownik socjalny, wykonuje:**

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej i kierowania do powiatowego ośrodka wsparcia,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej i powiatowym ośrodku wsparcia,
- świadczenie pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się lub korzystających z pomocy w formie pobytu w ośrodku wsparcia, w tym w przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie dot. odpłatności tych osób za w/w usługi,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- przygotowywanie pozwów o alimenty od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej w sprawach dot. rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy,
- udział w przygotowywaniu skierowań do placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz gromadzeniu i przekazywaniu dokumentacji dot. dzieci umieszczonych w placówce,
- udział w prowadzeniu postępowań i przygotowywaniu decyzji administracyjnych i umów w sprawach dotyczących świadczeń dla rodzinnej pieczy zastępczej,
- udział w prowadzeniu postępowań i przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawach związanych z udzielaniem pomocy osobom usamodzielnianym,
- udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- sporządzanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań, zgodnie z przepisami o pomocy społecznej i przepisami o pieczy zastępczej,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- nadzór nad mieszkaniem chronionymi, w tym przeprowadzanie okresowych wizji lokalnych w mieszkaniach,
- nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej i ośrodka wsparcia,
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych nadzorowi,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

**b/ stanowisko – pracownik socjalny, wykonuje :**

- koordynowanie pracami Punktu Interwencji Kryzysowej przy PCPR,
- kierowanie osób do specjalistów w ramach PIK jako osoba pierwszego kontaktu,

- wykonywanie zadań powiatowego koordynatora ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- współpraca z interdyscyplinarnymi zespołami ds. przemocy w rodzinie funkcjonującymi na terenie gmin powiatu gryfickiego,
- współpraca z Wojewódzkim Koordynatorem Realizacji Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- organizowanie i nadzór nad realizacją programu w zakresie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie oraz prowadzenie monitoringu uczestników programu po zakończonym udziale, zgodnie z aktualnymi przepisami,
- opracowywanie i realizowanie powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z udzielaniem pomocy osobom usamodzielnianym,
- świadczenie pracy socjalnej, pomocy i wsparcia dla osób usamodzielnianych, opuszczających pieczę zastępczą i placówki określone w ustawie o pomocy społecznej, w szczególności dla osób korzystających z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami usamodzielnianymi w celu udzielania pomocy finansowej na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie, pomocy rzeczowej i pobytu w mieszkaniu chronionym,
- udzielanie wsparcia i pomocy, w tym specjalistycznej, w szczególności psychologicznej i prawnej, osobom usamodzielnianym, kierowanie ich do odpowiednich specjalistów, wg potrzeb,
- udzielanie pomocy i wsparcia osobom usamodzielnianym w zakresie poszukiwania pracy, mieszkania,
- monitorowanie realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia i ich weryfikacja, sporządzanie oceny końcowej IPU,
- nadzór nad mieszkaniem chronionymi, w tym przeprowadzanie okresowych wizji lokalnych w mieszkaniach,
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej i kierowania do powiatowego ośrodka wsparcia,
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej i powiatowym ośrodku wsparcia,
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych i umów w sprawach dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- udział w przygotowywaniu skierowań do placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz gromadzenia i przekazywania dokumentacji dot. dzieci umieszczonych w placówce,
- udział w prowadzeniu postępowania administracyjnego oraz przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- udział w przygotowywaniu pozwów o alimenty na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej od rodziców biologicznych,
- udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań zgodnie z przepisami o pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy,

- szkolenie i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej,
- udział w czynnościach kontrolnych w jednostkach podległych nadzorowi PCPR,
- współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

#### **4) Dział rehabilitacji społecznej i programów pomocowych:**

**a/ stanowisko – Kierownik działu,** wykonuje:

- Kierowanie Działem rehabilitacji społecznej i programów pomocowych - prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, organizowanie pracy i sprawnego funkcjonowania działu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu działu,
- realizacja programów/projektów finansowanych ze środków PFRON,
- współpraca i bieżący nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Działu, szczególnie prawidłowości i terminowości realizowanych zadań ustawowych oraz wynikających z realizacji programów/ projektów,
- bieżące monitorowanie realizacji projektów w ramach środków zewnętrznych, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, w szczególności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
- ścisła współpraca z koordynatorem projektu RPO i Zespołem projektowym,
- obsługa merytoryczno – organizacyjna zadań związanych z udzielaniem dofinansowania ze środków PFRON kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji społecznych niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym, w tym:
  - o uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - o sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - o likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - o zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny,
  - o rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- nadzór nad realizacją zadań i obsługą programu „Aktywny Samorząd”,
- realizacja zadań w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami”,
- nadzór nad rejestracją i kompletnością składanych wniosków, przygotowaniem dyspozycji, projektów umów i uchwał,
- prowadzenie punktu informacji dla osób niepełnosprawnych,
- koordynacja pracy Zespołu doradczego ds. dofinansowania ze środków PFRON,
- przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie udzielonego dofinansowania,
- kontrola i nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- organizowanie i obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie dokumentacji z posiedzeń,
- rozpoznawanie i badanie potrzeb społecznych mieszkańców powiatu,
- badanie możliwości przystępowania PCPR do programów i projektów, w tym finansowanych z funduszy zewnętrznych, w zakresie realizowanych zadań

ustawowych i obowiązujących przepisów oraz podejmowanie działań niezbędnych w tym celu,

- udział w opracowywaniu i realizacji programów pomocowych, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych,
- opracowywanie, realizacja i monitorowanie powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- przygotowywanie i realizacja innych programów, projektów,
- udział w opracowywaniu, realizacji i monitorowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z instytucjami, powiatowym urzędem pracy, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, mająca na celu wspieranie osób niepełnosprawnych oraz w zakresie realizacji programów, projektów zewnętrznych,
- ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie uruchamiania środków dofinansowania, sprawozdawczości i sporządzania wniosków o środki PFRON, a także w zakresie kontroli WTZ,
- sporządzanie sprawozdań z efektów pracy w zakresie realizacji zadań dot. rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz realizowanych programów, projektów oraz ich monitoring i ewaluacja,
- szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu i doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie związanym z zamówieniami publicznymi,
- prowadzenie strony internetowej i fanpage PCPR.

**b/ stanowisko ds. rehabilitacji społecznej: pracownik socjalny - doradca ds. osób niepełnosprawnych, wykonuje:**

- obsługę merytoryczną – organizacyjną zadań związanych z udzielaniem różnego rodzaju dofinansowania kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji społecznych niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych – w ramach działu, a także u osób usamodzielnianych oraz osób ubiegających się o przyjęcie do ośrodka wsparcia i w zakresie odpłatności – w ramach współpracy z działem świadczeń i pomocy specjalistycznej PCPR,
- udział w weryfikacji formalnej wniosków w ramach pilotażowego programu pn. „Aktywny Samorząd”,
- udział w realizacji projektu RPO „Aktywnie w przyszłość”,
- doradztwo dla osób niepełnosprawnych,
- nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- przeprowadzanie kontroli w warsztatach terapii zajęciowej we współpracy z Działem finansowym,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- zadania dotyczące rehabilitacji dzieci i młodzieży,

- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,
- udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- sporządzanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań wynikających z zakresu działu, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- udział w organizowaniu i obsłudze posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych i prowadzeniu dokumentacji z posiedzeń,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

**c/ stanowisko - pracownik socjalny, wykonuje:**

- kompleksowa obsługa realizowanego przez powiat pilotażowego programu pn. „Aktywny Samorząd”, finansowanego ze środków PFRON,
- przeprowadzanie czynności kontrolnych u beneficjentów programu w zakresie prawidłowości wykorzystania otrzymanego dofinansowania,
- przygotowywanie bilansu potrzeb w zakresie programu,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji programu „Aktywny Samorząd”,
- obsługa merytoryczno – organizacyjna zadań związanych z udzielaniem dofinansowania kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji społecznych niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym,
- udział w realizacji zadań w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami”,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych – w ramach działu, a także u osób usamodzielnianych oraz osób ubiegających się o przyjęcie do ośrodka wsparcia i w zakresie odpłatności – w ramach współpracy z działem świadczeń i pomocy specjalistycznej PCPR,
- doradztwo dla osób niepełnosprawnych,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- zadania dotyczące rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,
- udział w sporządzaniu sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań wynikających z zakresu działu, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz realizowanych programów,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

**c/ stanowisko ds. projektu RPO – pracownik socjalny, wykonuje:**

- praca socjalna z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, osobami bezrobotnymi, osobami niepełnosprawnymi, osobami usamodzielnianymi oraz wychowankami pieczy zastępczej, objętymi projektem pn. „Aktywnie w przyszłość” w ramach RPO WZ,

- opracowanie i realizacja aneksów do indywidualnych programów usamodzielnienia oraz innych dokumentów/ umów - z uwzględnieniem form aktywnej integracji,
  - systematyczna ocena i weryfikacja indywidualnych programów usamodzielnienia/ umów,
  - świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób objętych projektem,
  - udział w rekrutacji uczestników projektu i kompletowaniu ich dokumentacji,
  - udział w spotkaniach z uczestnikami projektu, uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego,
  - udzielanie wsparcia uczestnikom projektu, ukierunkowanego na ich zatrudnienie,
  - współpraca z instytucjami i pracodawcami, mająca na celu dążenie do zatrudnienia uczestników projektu oraz polepszenia ich sytuacji,
  - promowanie projektu, w tym instrumentów aktywnej integracji,
  - ścisła współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym oraz działem finansowym.
2. W celu zapewnienia czystości i porządku w PCPR zatrudnia się pracownika obsługi - sprzątaczkę.

## § 9

1. W PCPR działa **Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZRPZ)**.
2. Zespół realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. Działaniami ZRPZ kieruje Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
4. Dyrektor PCPR zatrudnia w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, odpowiednio do potrzeb:
  - a) Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
  - b) Psychologów,
  - c) Pedagogów,
  - d) Specjalistów pracy z rodziną,
  - e) innych zgodnie z potrzebami.
5. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:
  - udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - przygotowanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka,
  - pomoc osobom prowadzącym RPZ w nawiązaniu wzajemnych kontaktów,
  - zapewnienie RPZ dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci (psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej),
  - zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, w tym udział w opiniowaniu zasadności przysposobienia dziecka,
  - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej,
  - przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Kierownikowi ZRPZ, Organizatorowi RPZ,
  - udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w RPZ, w tym udział w opiniowaniu zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,

- udział w ocenie i opiniowaniu rodzin zastępczych i RDD oraz dzieci przebywających w pieczy, wg potrzeb,
- udział w procedurze kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji RPZ.

### **§ 10**

1. W ramach PCPR działa **Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK)**.
2. Zadaniem Punktu Interwencji Kryzysowej jest udzielanie natychmiastowej pomocy rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Działaniami Punktu Interwencji Kryzysowej kieruje Zastępca dyrektora PCPR.
4. Dyrektor zatrudnia w Punkcie Interwencji Kryzysowej, odpowiednio do potrzeb, specjalistów:
  - a. Psychologów, w tym ds. problemów rodzinnych,
  - b. Prawnik,
  - c. Terapeuta-specjalista ds. uzależnień,
  - d. Terapeuta ds. przemocy w rodzinie i osób uzależnionych,
  - e. Innych zgodnie z potrzebami.
5. W Punkcie Interwencji Kryzysowej pracuje powiatowy koordynator do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

### **§ 11**

1. PCPR prowadzi punkt informacyjny dla osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Punktu należy:
  - a. udzielanie osobom niepełnosprawnym informacji o prawach i uprawnieniach,
  - b. informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania ze środków PFRON,
  - c. pomoc w wypełnianiu formularzy wniosków o dofinansowanie,
  - d. udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z orzeczenia.

### **§ 12**

1. PCPR prowadzi 2 mieszkania chronione, które są formą pomocy społecznej.
2. Mieszkania chronione są przeznaczone dla osób pełnoletnich opuszczających pieczę zastępczą, w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Mieszkania chronione usytuowane są w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie, w lokalach mieszkalnych użyczonych przez w/w szkołę, pod adresem: Plac Lipowy 15/3 (mieszkanie 2-pokojowe) oraz Plac Lipowy 15/5 (kawalerka).

### **§ 13**

Dyrektor, w miarę potrzeb, może tymczasowo tworzyć inne samodzielne stanowiska pracy usprawniające realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej realizowanych przez PCPR, a także tworzyć zespoły lub referaty, którymi kieruje wyznaczona osoba.

## **III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW PCPR**

## § 14

1. Do podstawowych obowiązków pracowników PCPR należy :
  - prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów, porządku i dyscypliny pracy,
  - przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
  - parafowanie przygotowanych przez siebie projektów pism i innych dokumentów,
  - przestrzeganie etyki zawodowej,
  - inne obowiązki wynikające z kodeksu pracy i przepisów prawa.
  
2. Do uprawnień pracowników należy :
  - w ramach posiadanych kompetencji sygnowanie własnym imieniem i nazwiskiem pism wychodzących na zewnątrz,
  - pobieranie przysługującego wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
  - udział w szkoleniach doskonalących umiejętności zawodowe,
  - inne uprawnienia wynikające z kodeksu pracy.
  
3. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników PCPR określa regulamin pracy zatwierdzony przez dyrektora PCPR.

## IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

**Dyrektor PCPR w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania pism i dokumentów, zastępstwa, a także określa wewnętrzne procedury związane z organizacją i realizacją zadań.**

### § 16

**Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu.**

### § 17

Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.