

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny określa organizację oraz zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie, a także inne postanowienia związane z pracą tej jednostki.

#### **§ 2.**

PCPR działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868).
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm).
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 930)
- 4) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j Dz. U. z 2017r. poz. 697).
- 5) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.).
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm).
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm).
- 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
- 9) Uchwały Rady Powiatu Działdowskiego Nr 18/99 z dnia 30 stycznia 1999r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie
- 10) Innych ustaw i rozporządzeń właściwych dla zakresu prowadzonych spraw.
- 11) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

### §3

- 1) PCPR realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z przepisów prawa:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) rehabilitacji zawodowej i społecznej,
  - 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 2) PCPR pełni funkcje organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Działdowskiego.

### § 4.

- 1) Siedzibą PCPR jest miasto Działdowo, a terenem działania – obszar Powiatu Działdowskiego.
- 2) Podstawą działalności PCPR jest roczny plan finansowy zgodny z uchwałą budżetową Powiatu.

## Rozdział II

### PODSTAWOWE ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

#### § 5

#### **1. Centrum realizuje następujące zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej:**

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży

oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;

5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;

9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

14) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;

15) utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

## **2. Centrum realizuje następujące zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej:**

1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za

te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

## **§ 6**

**W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie Centrum realizuje zadania własne i zlecone z administracji rządowej:**

1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;

3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;

4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;

5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;

6) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

## **§ 7**

**W zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Centrum realizuje:**

**1. zadania własne:**

1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;

2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 8) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 10) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy;
- 11) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 12) finansowanie:
  - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia

funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;

13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

## **2. Zlecane z zakresu administracji rządowej:**

1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **§ 8**

### **W zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych realizowanych przez Centrum należy:**

1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej ;

3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;

4) dofinansowanie:

1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

2) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów

3) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;

4) sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych;

5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej

6) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy

- 7) przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

##### **§ 9**

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
  - 1) Dział Administracji i Księgowości,
    - a) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. kadr i administracji
    - b) Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo- księgowej
  - 2) Zespół ds. pieczy zastępczej:
    - a) Jednoosobowe stanowisko Pracy ds. pomocy rodzinie i wspierania systemu pieczy zastępczej
    - b) Wieloosobowe stanowisko Pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
    - c) Jednoosobowe stanowisko Pracy psychologa
  - 3) Jednoosobowe stanowisko Pracy ds. pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy
  - 4) Jednoosobowe stanowisko Pracy ds. Rehabilitacji Zawodowej
  - 5) Jednoosobowe stanowisko Pracy ds. Rehabilitacji Społecznej
  - 6) Jednoosobowe stanowisko radcy prawnego
2. Obsadę etatową określa Dyrektor zarządzeniem w oparciu o przyznane środki finansowe ujęte w uchwale budżetowej.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.

##### **§ 10**

#### **1. Do podstawowych zadań Działu Administracji i Księgowości należy:**

##### **I. Dział księgowości:**

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń pieniężnych oraz zapewnianie właściwej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) zapewnianie prawidłowości pod względem formalnym i rachunkowym umów i porozumień zawieranych przez Centrum,
  - c) zapewnianie należytego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych

i spłat zobowiązań.

- 2) Diagnozowanie potrzeb i opracowywanie na ich podstawie planów finansowych o zasięgu powiatowym w zakresie zadań realizowanych przez Centrum.
- 3) Opracowywanie zbiorczych bilansów i sprawozdań z realizacji zadań Centrum.
- 4) Sporządzanie list płac, obsługa księgową.
- 5) Wprowadzanie przelewów bankowych.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych i sporządzanie na ich podstawie listy płac dla rodzin zastępczych i wychowanków kontynuujących naukę.
- 7) Rozliczenia finansowe wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej między powiatami i gminami.

## **II. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. kadrowo-administracyjnych należy:**

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
  - a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
  - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
  - c) przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, zwalniania, przeniesienia, awansowania, nagradzania pracowników.
- 2) Prowadzenie kancelarii Centrum, a w szczególności:
  - a) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną,
  - b) przyjmowanie i wysyłka korespondencji oraz zapewnienie jej należytego obiegu.
- 3) Wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych.
- 4) Dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów kancelaryjno-biurowych, zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych działów i zespołów.

## **2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy:**

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;



- 3a) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej ( pomoc psychologiczna, reedukacyjna, rehabilitacyjna itp.);
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;

- 14a) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) 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.
- 18) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 19) dokonywanie oceny sytuacji dziecka- (raz na 3 m-ce dla dzieci do 3 lat, raz na 6 m-cy dla dzieci powyżej 3 lat);
- 20) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 21) obsługa placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz kierowanie do nich dzieci;
- 22) wydawanie skierowań małoletnich do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz o odpłatności rodzicom naturalnym;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pieczy zastępczej.

### **3. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy ds. pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy należy:**

- 1) obsługa domów pomocy społecznej (decyzje o umieszczaniu, zmiana odpłatności, nadzór- przeprowadzanie kontroli);
- 2) obsługa środowiskowych domów samopomocy (decyzje kierujące, ustalanie odpłatności, zmiana odpłatności, nadzór- przeprowadzanie kontroli);
- 3) nadzór nad działalnością Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
- 4) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem oraz pomocy finansowej usamodzielniającym się wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich;
- 5) udzielanie pomocy w formie poradnictwa ofiarom przemocy domowej;
- 6) nadzór i koordynacja nad realizacją programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy;
- 7) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;

- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej;
- 9) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy uchodźcom;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pomocy społecznej;
- 12) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

#### **4. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:**

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

#### **5. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy psychologa należy:**

prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla klientów PCPR;

- 1) terapia i wsparcie psychologiczne rodzin zastępczych;
- 2) prowadzenie działań i badań diagnostycznych, w tym diagnozowanie wychowanków rodzin zastępczych oraz w ramach terapii indywidualnej i grupowej;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;

**6. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy ds. rehabilitacji zawodowej należy:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:
  - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie środków PFRON zgodnie z ustawą; o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
  - b) ocena zasadności wniosków i przygotowanie stosownych umów do podpisania przez osoby upoważnione;
  - c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zwartych umów, kontrola wykonania umów oraz ich końcowe rozliczenie.
- 2) Sporządzenie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami PFRON, a w szczególności:
  - a) diagnozowanie potrzeb w zakresie rehabilitacji zawodowej w układzie rzeczowo-finansowym;
  - b) weryfikacja planów w oparciu o otrzymywane limity środków;
  - c) prowadzenie statystyk sprawozdań i analiz z wykorzystania środków PFRON.
- 3) Współpraca z organizacjami i jednostkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 4) Opracowywanie i realizacja programu na rzecz poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych w środowisku lokalnym.
- 5) Realizacja programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

**7. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy ds. rehabilitacji społecznej należy:**

- 1) Realizacja zadań na rzecz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
  - a) rehabilitacja osób niepełnosprawnych w zakresie zapewnienia uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, turnusach rehabilitacyjnych;
  - b) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
  - c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zwartych umów, kontrola wykonania umów oraz ich końcowe rozliczenie.
- 2) Sporządzenie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami PFRON, a w szczególności:
  - a) diagnozowanie potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej w układzie rzeczowo-finansowym;

- b) weryfikacja planów w oparciu o otrzymywane limity środków;
- c) prowadzenie statystyk sprawozdań i analiz z wykorzystania środków PFRON.
- 3) Współpraca z organizacjami i jednostkami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 4) Opracowywanie i realizacja programu na rzecz poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych w środowisku lokalnym.
- 5) Realizacja programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**8. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy radcy prawnego należy:**

- 1) reprezentowanie Centrum w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 2) wydawanie opinii prawnej;
- 3) opiniowanie projektów uchwał, umów i decyzji administracyjnych;
- 4) udzielanie porad prawnych dotyczących spraw rodzinnych i opiekuńczych.

**§ 11**

**ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI I PODPISYWANIA PISM**

- 1) Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym zespołom i działom wg. ustalonych zakresów czynności.
- 2) Korespondencja wpływająca i wychodząca podlega rejestracji i ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Korespondencję do podpisu Dyrektora należy składać zaparafowaną przez pracownika przygotowującego wraz z kompletem dokumentacji.
- 4) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące oraz umowy i decyzje administracyjne.
- 5) W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w punkcie 4 podpisuje wyznaczony przez niego pracownik.
- 6) Zasady podpisywania dokumentów księgowo-finansowych określają odrębne przepisy.
- 7) Dla oznakowania akt stosuje się symbolikę: CP

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.
- 2) Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę realizacji zadań Centrum za zgodą Zarządu Powiatu.
- 3) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i umów zleceń.
- 4) Zmian właściwych dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- 5) Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

**Przewodniczący Zarządu**

**Marian Janicki**