

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim jest powiatową jednostką budżetową zgodnie z Uchwałą Nr VII/32/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dn. 27 kwietnia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowo organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim

Przez sformułowanie użyte w Regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:

- a) Centrum Pomocy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,
- b) Dyrektor - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- c) Stanowiskach pracy - Stanowiska wchodzące w skład Centrum Pomocy.

II. Struktura Organizacyjna Centrum Pomocy

§ 2

Schemat organizacyjny Centrum Pomocy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę realizacji zadań Centrum Pomocy za zgodą Zarządu Powiatu Nowodworskiego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i umów zleceń.

§ 4

1. Dyrektora Centrum Pomocy zatrudnia Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum Pomocy i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor Centrum Pomocy może kierować wnioskami o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor, kierując pracą Centrum Pomocy, zapewnia w szczególności:
 - a) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz koordynuje prace przy jej realizacji
 - b) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
 - c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - d) organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
 - e) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,

- f) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - g) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
 - h) finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia z wyłączeniem ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - i) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich
 - j) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - k) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom określonym odrębnymi przepisami
 - l) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania zawodowym rodzinom zastępczym
 - m) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu
 - n) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
 - o) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w szczególności poprzez organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych a także wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - p) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
 - q) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia
5. W zakresie organizacji Dyrektor Centrum Pomocy zapewnia:
- a) organizację pracy w Centrum Pomocy stosownie do unormowań zawartych w uchwale Rady Powiatu o jego utworzeniu i w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Pomocy,
 - b) określenie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce funduszem płac oraz środkami materialnymi,
 - c) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod prac wewnętrznych komórek organizacyjnych,
 - d) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy,
 - e) przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i w zakładowym wykazie akt,
 - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Centrum Pomocy,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,

- i) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
 - j) właściwe warunki pracy, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,
 - k) pracownicze świadczenia socjalne.
 - l) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych
6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszystkie stanowiska znajdujące się w Centrum Pomocy.
7. Dyrektor ustala zakresy czynności dla pracowników Centrum Pomocy, które powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.

III. Szczegółowa organizacja wewnętrzna Centrum Pomocy

§ 5

W skład Centrum Pomocy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Ust. 1 Stanowisko ds. Pomocy Instytucjonalnej oraz ds. Szkolenia, Doradztwa Metodycznego i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Obsługi Administracyjnej

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 2) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie do domu pomocy społecznej
- 3) ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób skierowanych na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 2004 r.
- 4) prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej
- 5) opiniowanie wniosków o prowadzenie domów pomocy społecznej,
- 6) opiniowanie funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 7) organizowanie ośrodków interwencji kryzysowej w zależności od potrzeb z dostępnością przez całą dobę,
- 8) organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,
- 9) organizowanie środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) organizowanie mieszkań dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) organizowanie wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 13) organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych.
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach:
 - a) informowanie o przysługujących prawach i uprawnieniach poprzez publikacje prasowe oraz punkty informacyjne,
 - b) udział w naradach, sesjach rad gmin, komisjach celem przekazywania informacji,
- 15) udzielanie porad dotyczących sposobu rozwiązywania problemów społecznych pracownikom socjalnym oraz pracownikom organizacji pozarządowych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 16) organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych,
- 17) tworzenie warunków umożliwiających dokształcanie kadry,

- 18) udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 19) udzielanie instruktażu o charakterze formalno - prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,
- 20) organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany udzielanie informacji ośrodkom pomocy społecznej i pracownikom socjalnym o zmianach przepisów prawnych regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 21) przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, pojawiających się w systemie pomocy społecznej,
- 22) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi w zakresie zadań pomocy społecznej oraz wspieranie ich,

ust. 2 Stanowisko ds. Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych

Do podstawowych zadań stanowiska należy realizacja zadań skierowanych do Powiatu, wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz 776 z późn. zm.) a w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- 2) opracowywanie planu zagospodarowania środkami PFRON w układzie rzeczowym finansowym,
- 3) kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami,
- 4) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie informowania o możliwościach i zasadach korzystania ze środków PFRON,
- 5) przyjmowanie wniosków o pozyskanie środków PFRON,
- 6) ocena kompletności i zasadności wniosków,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zawartych umów oraz ich końcowe rozliczanie,
- 8) dofinansowanie działania Warsztatów Terapii Zajęciowej
- 9) dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych w odpowiedzi na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych
- 10) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych
- 11) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości, analiz ekonomicznych i wszelkich opracowań związanych z prowadzoną rehabilitacją społeczną,
- 12) przygotowanie dokumentacji Staroście Powiatu w sprawach:
 - a) *skreślony*
 - b) *skreślony*
 - c) *skreślony*
 - d) *skreślony*
 - e) *skreślony*
 - f) *skreślony*
 - g) dofinansowanie sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych
 - h) dofinansowanie zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osobom niepełnosprawnym

Ust. 3 Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Wybranych Grup Społecznych oraz ds. Kadr

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) Przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, schronisk zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych:
 - a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w/w osób,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla osób uprawnionych,
 - d) planowanie środków na realizację w/w zadań,
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań (opisowych) z realizacji zadań.
- 2) Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - b) przygotowanie projektów umów, decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych i określenie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych, lub kosztów utrzymania i wynagrodzenia za usługę opiekuńczo - wychowawczą,
 - c) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
 - d) okresowe wizytacje rodzin zastępczych celem zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z warunków określonych w umowie.
- 3) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze:
 - a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich rodziny zastępcze,
 - b) opracowywanie indywidualnych programów adopcji oraz ich realizacja,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i działającymi na rzecz integracji tych osób.
- 4) Pomoc uchodźcom:
 - a) opracowywanie programów indywidualnej adopcji i ich realizacja,
 - b) opracowywanie programów działań integracyjnych.
- 5) obsługa administracyjna Centrum Pomocy w zakresie spraw kadrowych, organizacyjnych i techniczno - biurowych.

Ust. 4 Stanowisko ds. Księgowości

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii finansowej w realizacji rozwiązywania problemów społecznych
- 2) prowadzenie finansowej oceny stopnia realizacji strategii,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania zadań realizowanych przez Centrum Pomocy,
- 4) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej Centrum Pomocy,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności finansowej i ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa i powiatu

Ust. 5 Stanowisko ds. Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo,
- 2) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów rodzin i osób,
- 3) udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów społecznych,
- 4) współpraca ze służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań,
- 5) pomoc w opracowywaniu długoterminowych planów działań w środowiskach wyjątkowo trudnych,
- 6) analiza zgłoszonych przypadków oraz opracowywanie uogólnionych wniosków i zleceń dla wszystkich podległych podmiotów pomocy społecznej dotyczących pracy z rodziną, osobami niepełnosprawnymi, uchodźcami itp.,
- 7) opracowywanie materiałów propagujących nowe formy pracy socjalnej,
- 8) określanie oraz charakterystyka zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu, określanie ich rozmiaru, trendów rozwojowych i ewentualnej specyfiki lokalnej,
- 9) badanie uciążliwych zjawisk społecznych, opracowywanie wniosków oraz zaleceń dotyczących sposobu ich rozwiązywania,
- 10) obsługa specjalistyczna stanowisk Centrum Pomocy.
- 11) przygotowanie i szkolenie osób podejmujących się funkcji rodziny,

Ust. 6 Powiatowy Administrator Systemu Informatycznego Pomocy Społecznej

- 1) instalacja systemu,
- 2) administracja,
- 3) strojenie systemu,
- 4) wykonywanie sprawozdań,
- 5) profilaktyka antywirusowa,
- 6) szkolenie użytkowników sieci z Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu powiatu

IV. Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą Centrum Pomocy stosuje instrukcję kancelaryjną obowiązującą dla Powiatu Nowodworskiego.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów pomocy społecznej określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące zwłaszcza organizacji w przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków klientów pomocy społecznej.
3. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.