

Uchwała Nr.....⁵⁵²...../14
Zarządu Powiatu w Mogilnie
z dnia.....^{04.04.2014 r.}.....

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie

Na podstawie art. 36 Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 j.t) oraz § 3 pkt 5 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 21/12 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 30 marca 2012 r.

Zarząd Powiatu
Uchwała, co następuje:

§1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§2.

Wykonanie Uchwały powierza się kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4.

Traci moc Uchwała Nr 509/14 Zarządu Powiatu w Mogilnie z dnia 29 stycznia 2014 r. oraz Uchwała nr 533/14 Zarządu Powiatu w Mogilnie z dnia 05 marca 2014 r.

1. Tomasz Barczak
2. Tadeusz Szymański.....
3. Wiesław Gałązka.....
4. Robert Musidłowski.....

KANCELARIA ADWOKACKA
Adwokat Wojciech Manikowski
ul. Śniadeckich 10
85-011 BYDGOSZCZ
tel. 052 322 56 49

Uzasadnienie

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie przyjęty uchwałą Zarządu Nr 509/14 z dnia 29 stycznia 2014 r. wymagał poszerzenia o zapisy dotyczące mieszkania chronionego oraz o kompetencje kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Z uwagi na ujednolicenie tekstu uchwała się w/w Regulamin.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


mgr inż. Tomasz Barczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MOGILNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie.

§2

Ileokroć w regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. „Centrum”- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie;
2. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum;
3. „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mogileńskiego;
4. „Kierowniku” - należy przez to rozumieć kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie;
5. „Ośrodka” – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Strzelnie;
6. „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół ds. Pieczy Zastępczej.
7. „RDD” – należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka

§3

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie zwane dalej Centrum działa na podstawie:

Uchwały Rady Powiatu w Mogilnie Nr V/17/99 z dnia 26 lutego 1999 r., w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z późn. zm. oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- Ustawy o samorządzie powiatowym;
- Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- Ustawy o pomocy społecznej;
- Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- Statutu Powiatu Mogileńskiego;
- Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- Niniejszego regulaminu.

§4

1. Centrum stanowi samodzielną jednostkę organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi.
2. Centrum obejmuje swoim zakresem działania gminy Powiatu Mogileńskiego:
 - Mogilno
 - Strzelno
 - Dąbrowa
 - Jeziora Wielkie

§5

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§6

Starosta Mogileński przy pomocy Centrum sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, domu pomocy społecznej ośrodka interwencji kryzysowej oraz warsztatu terapii zajęciowej na terenie Powiatu Mogileńskiego w zakresie zgodności działalności w/w placówek z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym a także w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem i prowadzenia gospodarki finansowej. Starosta Mogileński przy pomocy Centrum wykonuje zadania w zakresie pieczy zastępczej.

Rozdział II

Cele i zadania Centrum

§7

Centrum realizuje zadania własne powiatu i zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów prawa, w tym z :

1. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. Ustawy o pomocy społecznej;
3. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
4. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
5. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
6. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
7. ustawy oraz przepisów prawnych krajowych i Unii Europejskiej.

§8

W wykonaniu zadań określonych w rozdziale II Centrum współdziała z:

1. organami administracji rządowej i samorządowej,
2. organizacjami społecznymi, charytatywnymi, stowarzyszeniami, grupami samopomocy społecznej, Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,



3. instytucjami i zakładami pracy,

Centrum może zlecić innym podmiotom realizację określonych zadań w trybie i na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu oraz ustawę o pomocy społecznej.

§9

Do zadań realizowanych przez Centrum, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
3. prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
4. 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
5. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
6. opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
7. zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
8. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
9. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
10. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
11. prowadzenie rejestru danych, o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;



12. kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
13. 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;
14. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
15. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
16. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
17. nadzór nad funkcjonowaniem domu pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
18. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
19. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
20. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
21. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
22. sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
23. pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
24. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
25. opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;

- 27.dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 28.dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 29.dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
- 30.dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 31.dofinansowanie kosztów działania warsztatu terapii zajęciowej;
- 32.realizacja zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
- 33.realizacja zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat Mogileński;
- 34.realizacja innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu Mogileńskiego i Zarządu, zarządzeń Starosty Mogileńskiego oraz przepisami prawa.
- 35.organizowanie pieczy zastępczej;
- 36.prowadzenie mieszkania chronionego dla osób z terenu więcej niż jednej gminy.

§ 10

Do zadań Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD;
2. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD 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 RDD;
4. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
5. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD 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 RDD pomocy wolontariuszy;
8. współpraca ze środowiskiem lokalnym, 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;
10. zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
11. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu;
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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
13. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
14. zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
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 RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;

Rozdział III

Organizacja Centrum

§11

1. Centrum kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
2. Kierownika w razie nieobecności zastępuje osoba upoważniona.
3. W zakresie obowiązków służbowych Kierownik podlega Staroście Mogileńskiemu.
4. Kierownik kieruje całokształtem pracy Centrum i ponosi odpowiedzialność za organizowanie pracy na wszystkich stanowiskach, przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
5. Status prawny pracowników Centrum reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Centrum.

7. Kierownik może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8- godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
8. Ustala się czas przyjęć interesantów Centrum: codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
9. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje kierownik w godzinach pracy Centrum.
10. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§12

Czynności w sprawach zakresu prawa pracy w stosunku do Kierownika Centrum wykonuje starosta.

§13

1. Kierownikowi Centrum podlegają następujące stanowiska ds.:
 - a) obsługi osób niepełnosprawnych,
 - b) obsługi rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki oraz projektów ze środków zewnętrznych,
 - c) księgowości,
 - d) koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - e) psycholog.
2. Zakres czynności dla Kierownika Centrum zatwierdza starosta.
3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników określa Kierownik Centrum.
4. Zadania i organizację wewnętrznej korespondencji, dokumentacji finansowej ustala się w drodze instrukcji wydawanych przez Kierownika Centrum.
5. Kierownik w stosunku do pracowników Centrum jest pracodawcą w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów Kodeksu Pracy.
6. Do kompetencji Kierownika należy:
 1. organizowanie pracy Centrum;
 2. kierowanie Centrum w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych;
 3. podejmowanie i realizowanie działań zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi;
 4. promocja usług Centrum;



5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej w ramach udzielonego przez starostę upoważnienia;
6. możliwość wytaczania powództwa o roszczenia alimentacyjne;
7. realizacja zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw;
8. współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
9. planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalenie organizacji pracy Centrum;
10. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Centrum;
11. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych wobec pracowników Centrum;
12. zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
13. wydawanie opinii dla Zarządu w sprawie powoływania kadr dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
14. składanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum;
15. planowanie i dysponowanie środkami Centrum, środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Centrum;
16. pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego;
17. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Zarządowi;
18. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi;
19. udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 14

1. W Centrum funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. obsługi osób niepełnosprawnych- pracownik socjalny doradca osób niepełnosprawnych.
 - 2) Stanowisko ds. obsługi rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki oraz projektów ze środków zewnętrznych- pracownicy socjalni, referent.

- 3) Stanowisko ds. księgowości.
 - 4) Stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 5) Psychologa.
2. Osoby zajmujące powyższe stanowiska zajmują się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja na jednym stanowisku ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. W Centrum funkcjonuje Zespół ds. Pieczy Zastępczej, w skład którego wchodzi:
- 1) Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 2) Specjalista pracy z rodziną;
 - 3) Psycholog;
 - 4) Pedagog;
 - 5) Pracownik socjalny.

§15

1. Centrum prowadzi Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Strzelnie, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Centrum,
 - a) siedziba Ośrodka mieści się w budynku należącym do Urzędu Miejskiego w Strzelnie,
 - b) podstawowym celem działalności Ośrodka jest udzielanie rodzinom i osobom dotkniętym przemocą i jej skutkami, rodzinom dysfunkcyjnym i w okresowym kryzysie pomocy poprzez wspieranie tych osób, prowadzenie krótkoterminowej pomocy psychologicznej, organizowanie grup wsparcia, upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu i radzenia sobie z nim, prowadzenie hostelu dla ofiar przemocy w rodzinie i osób znajdujących się w kryzysie,
 - c) realizację celów, o których mowa w lit. b Centrum może zlecać osobom o odpowiednich kwalifikacjach,
 - d) gospodarka finansowa Ośrodka prowadzona jest w ramach Centrum,
 - e) szczegółowe zasady kierowania i pobytu osób w Ośrodku określa odrębny regulamin.
2. Centrum prowadzi mieszkanie chronione w Mogilnie, które podlega bezpośrednio Kierownikowi Centrum.
 - a) mieszkanie chronione znajduje się w budynku należącym do zasobów powiatu,
 - b) mieszkanie jest świadczeniem niepieniężnym,
 - c) mieszkanie chronione jest formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę, która zapewnia warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku oraz w integracji ze społecznością lokalną,

- d) rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniu chronionym jest uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia,
- e) mieszkanie chronione przeznaczone jest dla osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady dla nieletnich,
- f) szczegółowe zasady kierowania i pobytu osób w mieszkaniu chronionym określa odrębny regulamin przyjęty zarządzeniem Kierownika.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działań na poszczególnych stanowiskach

§16

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. obsługi osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

1. współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem pomocy osobom niepełnosprawnym;
2. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej;
3. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 2;
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
5. informowanie o prawach i uprawnieniach;
6. wydawanie zaświadczeń klientom Centrum;
7. prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań;
8. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
9. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
10. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
11. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
12. przygotowywanie umów do realizacji zadań wynikających z pkt 8-11;
13. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatu terapii zajęciowej;



14. sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych ze środków na realizację zadań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
15. współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Mogilnie w zakresie realizowanych zadań;
16. realizowanie zadań wynikających z przystąpienia Centrum do realizacji programów celowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
17. pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych;
18. przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji;
19. kontrola i analiza działalności podległych jednostek organizacyjnych;
20. oraz zadania wynikające z pkt 1, 3,4,5,7,8 z § 17.

§17

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. obsługi rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki oraz projektów ze środków zewnętrznych- w szczególności należy:

1. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
2. obsługa procedury kwalifikowania kandydatów na rodziców zastępczych;
3. sporządzanie comiesięcznej listy wypłat dla rodzin zastępczych oraz dla osób kontynuujących naukę;
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z odpowiednich ustaw;
5. obsługa programu POMOST;
6. sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych;
7. przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych;
8. przygotowywanie porozumień w sprawie określenia warunków wysokości i sposobu przekazywania środków pieniężnych z tytułu wydatków związanych z utrzymaniem dziecka w rodzinie zastępczej;
9. organizowanie szkoleń rodzin zastępczych;
10. udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka.

W sprawach realizacji projektów ze środków zewnętrznych:

1. rekrutacja uczestników projektu;
2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji;



3. upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji;
4. działania zmierzające do promowania projektów;
5. ewaluacja projektów.

W sprawie dzieci i młodzieży przebywających w placówkach:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz przygotowywanie decyzji dotyczących usamodzielniania wychowanków.

Sprawy wynikające z ustawy o pomocy społecznej a dotyczące zadań pracownika socjalnego :

1. przeprowadzenie wywiadów środowiskowych dotyczących zwiększonego dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych;
2. pomoc osobom potrzebującym w zaspokajaniu ich potrzeb życiowych.

§18

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. księgowości w szczególności należy:

Sprawy płacowe i kadrowe:

1. ewidencja czasu pracy;
2. ewidencja urlopów;
3. sporządzanie listy płac;
4. sporządzanie imiennych kart przychodów pracownika;
5. ewidencja zasiłków chorobowych;
6. prowadzenie deklaracji: ZUS, PZU, Urząd Skarbowy, zeznania podatkowe, miesięczne raporty dla osób ubezpieczonych RMUA, sprawozdania GUS;
7. prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;
8. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.

Obsługa księgowo- finansowa:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych: środków finansowych Centrum, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, program księgowy „Budżet”;
2. księgowość syntetyczna i analityczna: środków finansowych Centrum, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
3. przygotowanie przelewów świadczeń rodzin zastępczych;
4. realizacja finansowa środków Centrum, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, unijnych;



5. obsługa bankowa;
6. prowadzenie spraw budżetowych w zakresie płac pracowników Centrum;
7. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych finansowych;
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Centrum;
9. współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie planowania oraz wydatkowania środków będących w dyspozycji Centrum.

Sprawozdawczość:

1. sporządzanie sprawozdań;
2. przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe i przygotowywanie wniosków o przeniesienie tych środków;
3. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Centrum;
4. opracowywanie projektu budżetu Centrum.

§19

Do podstawowych zadań na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
2. przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;
3. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
4. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD 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. przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu;
7. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
8. przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
9. przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
10. opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;



11. opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
12. prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD;
13. prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD;
14. prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD;
15. prowadzenie rejestru wydanych opinii;
16. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
17. współpraca z ze stanowiskiem ds. obsługi rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki oraz projektów ze środków zewnętrznych- w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
18. udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka;
19. sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;
20. sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodzin.

§20

Do podstawowych zadań na stanowisku psychologa w szczególności należy:

1. Diagnozowanie:
2. określanie sytuacji psychospołecznej klientów PCPR w celu uzyskania optymalnego rodzaju wsparcia;
3. przeprowadzanie diagnozy różnicowej w celu określenia wskazanego zakresu i rodzaju wsparcia specjalistycznego;
4. przeprowadzanie diagnozy funkcjonalnej w celu wskazania najadekwatniejszej formy pomocy psychologicznej.

Interwencja psychologiczna:

1. prowadzenie poradnictwa psychologicznego;
2. prowadzenie psychoedukacji;
3. prowadzenie interwencji kryzysowej;
4. prowadzenie psychoterapii krótkoterminowej i długoterminowej.

Współpraca z pracownikami Centrum:

1. konsultowanie sytuacji psychospołecznej wychowanków i opiekunów rodzin zastępczych z koordynatorami ds. rodzinnej pieczy zastępczej celu ustalenia optymalnego zakresu i rodzaju wsparcia.
2. współpraca z Zespołem ds. orzekania o niepełnosprawności w celu wskazania optymalnych metod rehabilitacji i wsparcia.

§21

Do obowiązków służbowych pracowników Centrum należy:

1. wykonywanie powierzonych przez przełożonego zadań, z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz otrzymanych wytycznych i poleceń służbowych;
2. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
3. przestrzegania przepisów BHP i p-poż.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa

§22

Podstawowe zasady gospodarki finansowej Centrum określają między innymi :

1. Ustawa finansach publicznych;
2. Ustawa o rachunkowości;
3. Przepisy dot. gospodarowania funduszami celowymi m.in. Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. Przepisy dot. gospodarowania funduszami unijnymi.

§23

Centrum jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

§24

Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.

§25

Planowanie i dystrybucja środków finansowych następuje zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.



§26

Źródłem finansowania działalności Centrum i podległych mu jednostek są:

1. dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej;
2. dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie zadań własnych;
3. środki finansowe zwracane przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy oraz świadczeniobiorców za wydatki na świadczenia z pomocy społecznej na zasadach odpowiednich przepisów lub ściągniętych przymusowo;
4. środki z budżetu powiatu zabezpieczające realizację zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§27

1. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Kierownik.
2. Zmiana regulaminu wymaga zachowania i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
mgr Marta Konkiewicz

