

- 24) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 25) opiniowanie czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 27) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD,
- 28) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 31) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
- 32) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
- 33) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny,
- 34) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między jednostkami samorządów terytorialnych odnośnie kosztów pobytu dzieci umieszczonych w placówkach i w rodzinach zastępczych,
- 35) sporządzanie decyzji administracyjnych i list wypłat świadczeń pieniężnych na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,
- 36) sporządzanie decyzji administracyjnych i list wypłat świadczeń pieniężnych dotyczących pomocy na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz pomocy rzeczowej na zagospodarowanie dla wychowanków opuszczających rodziny zastępcze i dla pełnoletnich wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze,
- 37) sporządzanie decyzji administracyjnych ustalających obowiązki, zwalniających z obowiązku lub odstępujących od ustalenia obowiązku odpłatności rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo – wychowawczej, domu pomocy społecznej ,
- 38) przygotowywanie Indywidualnych Programów Usamodzielniania wychowanków;
- 39) współpraca z instytucjami, organizacjami i środowiskami, pracującymi na rzecz rodziny w zakresie wprowadzania w środowisko osób usamodzielnianych;
- 40) przygotowywanie dokumentacji oraz decyzji na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie i usamodzielnianie wychowanków,
- 41) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 42) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 43) przygotowywanie diagnozy i projektów programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 44) prowadzenie systemu informatycznego POMOST.
- 45) prowadzenie mieszkań chronionych dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej.

2.Regulamin organizacyjny mieszkania chronionego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Do podstawowych zadań **Działu poradnictwa specjalistycznego** należy :

- 1) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej, w tym:
 - a) świadczenie usług dla osób i rodzin z terenu Powiatu Gdańskiego będących w stanie kryzysu,
 - b) świadczenie doraźnego poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom oraz rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 2) prowadzenie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie.
- 3) prowadzenie szkoleń metodycznych, konsultacji dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 4) prowadzenie doradztwa specjalistycznego, w tym psychologicznego, prawnego, pedagogicznego dla osób i rodzin z terenu Powiatu Gdańskiego.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie (SOW)** należy:
 - a) świadczenie usług specjalistycznych w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym – wspomagającym oraz w zakresie potrzeb bytowych dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) zapewnienie schronienia ofiarom przemocy w rodzinie ,
 - c) sporządzanie diagnozy rodzin oraz indywidualnych planów pomocy ofierze przemocy w rodzinie
 - d) prowadzenie grupy wsparcia, grup terapeutycznych, terapii indywidualnej dla ofiar przemocy w rodzinie oraz udzielanie konsultacji wychowawczych,
 - e) przeprowadzanie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie im wsparcia psychologicznego oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,
2. Regulamin organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

Do podstawowych zadań **Działu rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy instytucjonalnej** należy:

- 1) opracowywanie i monitorowanie realizacji projektów powiatowych programów w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 3) przygotowywanie, rozpatrywanie i nadzorowanie wniosków na dofinansowanie

- uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w tym przeprowadzanie wizji lokalnych, kontroli,
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej na terenie Powiatu Gdańskiego,
 - 5) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie działań rehabilitacji zawodowej,
 - 6) stała współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 7) promowanie i realizacja programów PFRON,
 - 8) prowadzenie analizy danych i sprawozdawczości z działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 9) obsługa Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 10) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb środowiska osób niepełnosprawnych
 - 11) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im uprawnieniach,
 - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 13) nadzór nad domami pomocy społecznej działającymi na terenie powiatu,
 - 14) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
 - 15) przeprowadzanie kontroli z działalności domów pomocy społecznej,
 - 16) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
 - 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy instytucjonalnej,
 - 18) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i przygotowanie decyzji o umieszczeniu w placówce,
 - 19) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
 - 20) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozstrzygnięcia konkursów na prowadzenie placówek o zasięgu ponagminnym,
 - 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy instytucjonalnej,
 - 22) pomoc uchodźcom w zakresie:
 - opracowywania programów indywidualnej adaptacji i ich realizacji,
 - opracowywanie programów działań interpretacyjnych,
 - 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów celowych.
 - 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi

§ 12.

Do podstawowego zakresu działań **Działu administracyjno - finansowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie obsługi księgowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Centrum

- 3) opracowywanie planów finansowych Centrum;
- 4) realizacja wydatków Centrum;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej, refundacji płac z tytułu zawartych umów oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych oraz środków funduszy celowych;
- 9) sporządzanie jednostkowego bilansu Centrum;
- 10) opracowywanie zapotrzebowań na środki;
- 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 12) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz rozliczeń inwentaryzacyjnych;
- 15) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 16) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 17) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego
- 20) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 21) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum;
- 22) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwienie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
- 23) administrowanie systemu informatycznego i sprawowanie nadzoru nad jego bezpieczeństwem i użytkowaniem,
- 24) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw
 - c) umów i porozumień,
 - d) petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum,.
 - e) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Dyrektora.
- 25) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
- 26) kontrola nad obiegiem dokumentów w Centrum,
- 27) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 28) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
- 29) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w tym książki kontroli,
- 30) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 31) przekazywanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Centrum właściwym zespołom w celu merytorycznego rozpatrzenia, ewidencjonowanie i

- przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 32) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy,
 - 33) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
 - 34) nadzorowanie prawidłowej obsługi niepełnosprawnych mieszkańców Powiatu,
 - 35) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
 - 36) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
 - 37) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 38) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej Centrum,
 - 39) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, środki czystości, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 40) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 41) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,
 - 42) koordynacja działań z zakresu informatyki w Centrum;
 - 43) prowadzenie inwestycji z zakresu infrastruktury informatycznej;
 - 44) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
 - 45) prowadzenie strony internetowej Centrum.

§ 13.

Zakres działania **Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** określa odrębny regulamin uchwalony przez Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI I PORZĄDKU PRACY PCPR

§ 14.

1. W PCPR obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy w poszczególne dni określa Dyrektor w regulaminie pracy PCPR i Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.

§ 15.

Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu we wtorek w godzinach od 7.00 do 10.00 .

- Godziny przyjęć Dyrektora winny być wywieszane na tablicy ogłoszeń PCPR, jak również przy wejściu do sekretariatu Centrum
2. W przypadku, gdy dzień przyjęć Dyrektora przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia w sprawach skarg i wniosków odbywają się w następnym dniu roboczym o tej samej godzinie.
 3. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach swojej pracy.

§ 17.

Pracownicy przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 18.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Zespołu ds. administracyjno – organizacyjnego.

§ 19.

Skargi składane na działalność Dyrektora Centrum rozpatruje Rada Powiatu o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej , pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Centrum.

§ 20.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik Zespołu ds administracyjno - organizacyjnego, który :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego zespołu, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Dyrektora.
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 21.

Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków, niezwłoczne przekazywanie Zespołowi ds administracyjno – organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 22.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
2. Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonują także pracownicy Centrum.
3. Kontroli podlegają również jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie powiatu nadzorowane przez Centrum.

§ 23.

Kontrola jest sprawowana w postaci:

- 1) Kontroli kompleksowej – obejmującej całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań Centrum;
- 2) Kontroli problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia;
- 3) Kontroli doraźnej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, w szczególności z punktu widzenia legalności i gospodarności ; kontrola ta obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
- 4) Kontroli sprawdzającej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 24.

Zasady, tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych nadzorowi PCPR zostaną określone w „Regulaminie kontroli zewnętrznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim” przyjętym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 25.

Wyniki kontroli stanowią podstawę podjęcia przez Dyrektora Centrum działań w celu zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 26.

1. Przelewy , czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują Dyrektor i Główny Księgowy Centrum, a w razie nieobecności jednej z wyżej wskazanych osób, osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.

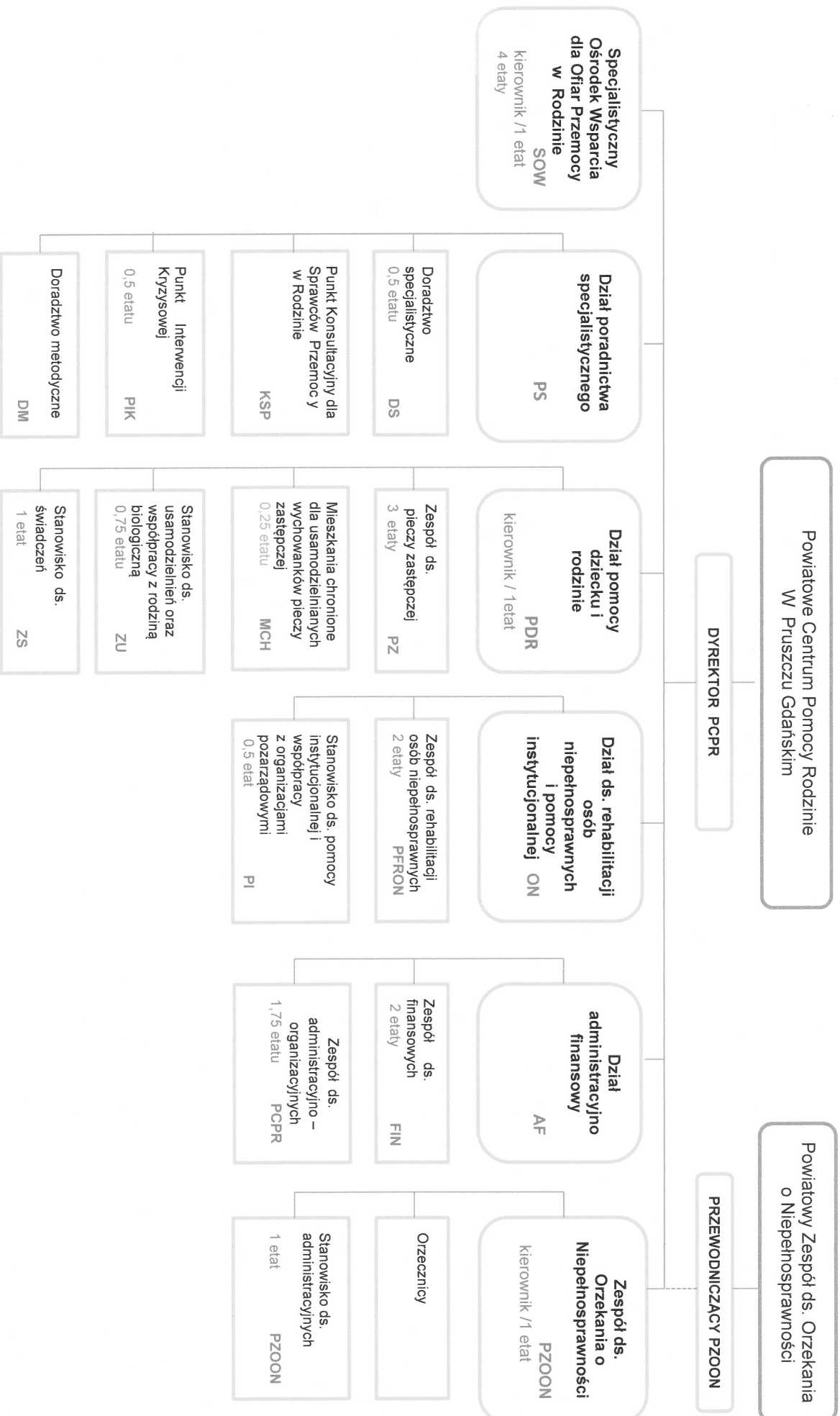
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor Centrum podejmuje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz zawiera umowy cywilno-prawne.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5. Kierownicy zespołów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.
2. Wszelkie zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

mieszkania chronionego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej

§ 1

1. Regulamin określa zasady kierowania i funkcjonowania mieszkania chronionego mieszczącego się w Rusocinie, przy ulicy Macieja Rataja 10 w internacie Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Mieszkanie chronione zwane dalej Mieszaniem funkcjonuje w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
3. Mieszkanie zostało utworzone na podstawie art. 19 pkt.11 w związku z art. 53 oraz art.88 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm) oraz art. 140 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.Nr 149, poz. 887 z późn. zm) oraz w celu realizacji zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej , w tym:
 - 1) zabezpieczenia schronienia pełnoletnim wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz rodziny zastępcze,
 - 2) umożliwienia realizacji pracy socjalnej i programów usamodzielnień.

§ 2

1. Mieszkanie przeznaczone jest dla pełnoletnich wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawczych lub rodziny zastępcze z terenu Powiatu Gdańskiego , którzy nie mogą powrócić do rodziny biologicznej oraz nie mają możliwości zaraz po opuszczeniu placówki lub rodziny uzyskania docelowego mieszkania.
2. Pobyt w Mieszaniu jest świadczeniem niepieniężnym, stanowi formę pomocy społecznej i przyznawane jest decyzją administracyjną.
3. Zadaniem Mieszkania jest zapewnienie całodobowego schronienia pełnoletnim wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze, oraz przygotowanie ich do samodzielnego życia.
4. Warunkiem przyznania pobytu w Mieszaniu jest realizacja programu usamodzielnienia.

§ 3

1. Za Mieszkanie odpowiada i do niego kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
2. Opiekunem Mieszkania jest pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Działu pomocy dziecku i rodzinie, zwany dalej doradcą.