

UCHWAŁA Nr *7*/199

ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE
z dnia *13 Kwiecień* 1999r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Białogardzkiego **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście oraz Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA/PRAWNY
[Signature]
mgr Wałentyn Ławnikowski
Lp. KO-258/82

STAROSTA
[Signature]
mgr Stefan Strzałkowski

Załącznik do uchwały Nr
Zarządu Powiatu w Białogardzie
z dnia 1999r.

STAROSTWO POWIATU BIAŁOGARDZKIEGO
Wpłynęło dn. 11.11.1999
P. rozdzielono nr 11.0113-2/99

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W BIAŁOGARDZIE**

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem", określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania, a także zakres zadań ustawowych realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie,
 - 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki,
 - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Białogardzkiego,
 - 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Białogardzie,
 - 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, podległą Staroście Białogardzkiemu powołaną do realizacji zadań własnych Powiatu, a także zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawach wymienionych w § 3.

§ 3

Zadania wymienione w § 2 Centrum realizuje na podstawie ustaw :

- 1) z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r, Nr 64, poz. 414 z późn. zm.),
- 2) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 176 z późn. zm.),
- 3) z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- 4) z dnia 1 grudnia 1994 r. o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych, (Dz. U. z 1998r. Nr 102, poz 651 z późn. zm.),
- 5) z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 1997r. Nr 142, poz 950 z późn. zm.).

§ 4

Centrum działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.),
- 3) uchwały Nr II /11 / 99 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 14 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

§ 5

1. Kierownik Centrum jest powoływany i odwoływany przez Starostę.
2. Kierownik Centrum kieruje całokształtem jego działalności i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni jego zastępca.

§ 6

1. Kierownik organizuje pracę oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Centrum, w szczególności poprzez:

- 1) właściwy podział zadań pomiędzy pracowników Centrum,
- 2) prawidłowe określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich pracowników Centrum,
- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej preferującej potrzebne kwalifikacje i kompetencje,
- 4) właściwą organizację kontroli wewnętrznych i skuteczne egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) ustalenie zasad rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 7

Kierownik Centrum, z upoważnienia Starosty, wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej wynikające z zadań własnych Powiatu, a także zleconych przez administrację rządową.

§ 8

Kierownik Centrum bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw z następujących zakresów :

- 1) planowania i budżetu,
- 2) pracowniczych pracowników Centrum,
- 3) poradnictwa specjalistycznego,
- 4) interwencji kryzysowej i usług ochronnych,
- 5) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 6) orzecznictwa,
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 9

Zastępca Kierownika Centrum bezpośrednio nadzoruje :

- 1) organizację świadczeń z zakresu pomocy społecznej na terenie powiatu,
- 2) organizację świadczeń z zakresu usług opiekuńczo – wychowawczych dotyczących mieszkańców powiatu,
- 3) organizację pomocy kombatantom i osobom represjonowanym,
- 4) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 10

1. W skład Centrum wchodzi samodzielne wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy. W tym do spraw ekonomiczno – finansowych i organizacyjno – prawnych.
2. Kierownik Centrum dokonuje podziału zadań realizowanych przez Centrum pomiędzy stanowiska pracy oraz określa zakresy czynności pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach.
3. W celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, a także zadań własnych Powiatu w Centrum tworzone są zespoły :
 - 1) Zespół do spraw pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
 - 2) Zespół do spraw opiekuńczo – wychowawczych,
 - 3) Zespół do spraw poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej,
 - 4) Zespół do spraw szkoleń, doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego,
 - 5) Zespół do spraw osób niepełnosprawnych.

4. W skład zespołów wchodzi pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz inne osoby stosownie do zakresu zadań zespołu.
5. Kierownika Zespołu, spośród pracowników Centrum oraz pozostałych członków Zespołu wyznacza kierownik Centrum.
6. Przy Centrum działa Powiatowy zespół do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności powoływany i odwoływany przez Starostę

§ 11

Do zadań **Zespołu do spraw pomocy społecznej i ośrodków wsparcia** należy :

- 1) organizowanie usług i ich zapewnienie w określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym oraz kierowanie do nich osób, w szczególności :
 - a) zapewnienie odpowiedniej kadry w domach pomocy społecznej,
 - b) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej, kierowanie do domów o odpowiednich profilach oraz ustalanie odpłatności za pobyt,
 - c) kontrola merytoryczna funkcjonowania domów,
- 2) organizowanie i zapewnianie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności:
 - a) organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i dla członków ich rodzin, w formie grup wsparcia, poradnictwa specjalistycznego,
 - b) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy o zasięgu ponad lokalnym, w porozumieniu z gminami,
 - c) zapewnienie właściwej kadry w tych placówkach,
 - d) planowanie środków na funkcjonowanie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - e) ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) pomoc osobom bezdomnym, przebywającym na terenie Powiatu, które zerwały w sposób trwały związki z gminą, w szczególności :
 - a) opracowanie programu działań w zakresie pomocy osobom bezdomnym,
 - b) organizowanie i zapewnianie miejsc noclegowych w schroniskach,
 - c) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy osobom bezdomnym,
 - d) przyjmowanie wniosków osób bezdomnych o udzielanie pomocy,
 - e) diagnozowanie przypadków bezdomności,

- f) wypłacanie świadczeń na podstawie wydanych decyzji,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - h) prowadzenie rejestru bezdomnych,
 - i) planowanie środków na realizację zadań,
 - j) przyjmowanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych bezdomnym, którym Centrum udziela pomocy,
 - k) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, sprawienie pogrzebu,
 - l) pokrywanie kosztów podstawowej opieki zdrowotnej,
 - ł) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 4) pomoc uchodźcom, w szczególności :
- a) pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o osobach posiadających status uchodźcy, przebywających na terenie powiatu,
 - b) opracowywanie programów działań integracyjnych,
 - c) opracowywanie programów indywidualnej adaptacji i ich realizacja,
 - d) zawieranie z uchodźcą umów integracyjnych,
 - e) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych,
 - f) pomoc w uzyskiwaniu zakwaterowania, zatrudnienia, rozpoczęcia nauki języka lub uzupełnienia wykształcenia,
 - g) pomoc w nawiązywaniu kontaktów z instytucjami i organizacjami w społeczności lokalnej,
 - h) pomoc psychologiczna i prawna,
- 5) pomoc kombatantom i osobom represjonowanym, w szczególności :
- a) podział na poszczególne gminy środków finansowych na pomoc socjalną wynikającą z ustawy o kombatantach,
 - b) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - c) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
 - d) organizowanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego.

§ 12

Do zadań **Zespołu do spraw opiekuńczo – wychowawczych** należy :

- 1) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych, o których mowa w art. 31 c ust. 1 z zastrzeżeniem art. 11 pkt 4 ustawy o pomocy społecznej, w szczególności :

- a) opracowanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, zakładów dla nieletnich,
 - b) opracowanie indywidualnych programów adaptacji tych osób oraz ich rodzin,
 - c) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji tych osób ze środowiskiem,
 - d) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
- 2) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych, w szczególności:
- a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla tych osób,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków tych osób,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych oraz wypłacanie tych świadczeń,
 - d) planowanie środków na realizację tych zadań,
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i wykonania finansowego tych zadań,
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci, w szczególności:
- a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - b) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą,
 - c) badanie warunków umożliwiających kwalifikowanie tych rodzin lub osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - d) zawieranie umów z rodzinami zastępczymi i określanie wielkości pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych lub kosztów utrzymania i wynagrodzenia za usługę opiekuńczo – wychowawczą,
 - e) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
 - f) okresowe wizytacje rodzin zastępczych celem zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z warunków określonych w umowie,
- 4) organizowanie i merytoryczny nadzór nad prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności:
- a) w oparciu o zdiagnozowane potrzeby zorganizowanie i prowadzenie lub zlecenie do prowadzenia:
 - domów dziecka,
 - pogotowia opiekuńczo-wychowawczego,
 - ogniska wychowawczego,
 - świetlic i klubów środowiskowych,
 - b) zapewnienie fachowej kadry dla tych placówek,

- c) w oparciu o zebrane dokumenty kierowanie do odpowiednich placówek oraz ustalenie odpłatności,
- d) planowanie środków na realizację tego zadania,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania tych placówek.

§ 13

Do zadań **Zespołu do spraw poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej** należy :

- 1) w zakresie poradnictwa specjalistycznego :
 - a) doradztwo indywidualne
 - b) inspirowanie powstawania i pomoc w późniejszym funkcjonowaniu Grup Wsparcia :
 - dla ofiar przemocy
 - rodzin dotkniętych kryzysem
 - c) prowadzenie zajęć w ramach następujących programów :
 - szkoły dla małżeństw
 - szkoły umiejętności wychowawczych dla rodziców
- 2) w zakresie interwencji kryzysowej :
 - a) wielokierunkowa działalność w zakresie pomocy rodzinom w sytuacji kryzysu,
 - b) koordynacja działań pomiędzy istniejącymi służbami pomocy, organizacjami społecznymi a także organizacjami pozarządowymi na rzecz zapewnienia schronienia dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - c) wspieranie placówek wykazujących zainteresowanie rozwijaniem działalności na rzecz przeciwdziałania przemocy,
 - d) rozwijanie akcji promocyjnych mających na celu wzrost świadomości społecznej na temat przemocy oraz tworzenia działań samopomocowych.

§ 14

Do zadań **Zespołu do spraw szkoleń, doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego** należy:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 2) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
- 3) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej,
- 4) przygotowanie i szkolenie rodzin zastępczych,
- 5) pomoc metodyczna w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych i zakładów dla nieletnich, rodziny zastępcze,
- 6) organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych,
- 7) prowadzenie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum,
- 8) organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym,
- 9) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu, opracowywanie powiatowej

- strategii rozwiązywania problemów społecznych,
10) analizy zbiorcze z działalności,
11) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.

§ 15

Do zadań **Zespołu do spraw osób niepełnosprawnych** należy:

- 1) w zakresie rehabilitacji społecznej :
 - a) podejmowanie działań zmierzających do wyrabiania zaradności osobistej, pobudzania aktywności osób niepełnosprawnych,
 - b) nadzorowanie i finansowanie warsztatów terapii zajęciowej prowadzonych przez różne podmioty,
 - c) opracowywanie i wdrażanie programów likwidacji barier architektonicznych utrudniających niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - d) finansowanie i nadzorowanie turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych organizowanych przez różne podmioty,
- 2) w zakresie rehabilitacji zawodowej :
 - a) pomoc w uzyskaniu i utrzymaniu odpowiedniego zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - b) realizacja programu szkolenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji osób niepełnosprawnych,
 - c) działalność z zakresu udzielania pożyczek ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - d) realizacja i nadzorowanie umów z pracodawcami osób niepełnosprawnych, dotycząca kosztów zatrudnienia, dostosowania stanowisk pracy,
 - e) nadzorowanie prawidłowości działań pracodawców w stosunku do osób niepełnosprawnych (zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),
- 3) zorganizowanie na zlecenie Starosty orzecznictwa w przedmiocie ustalania stopnia niepełnosprawności.

§ 16

Do zadań **stanowiska pracy do spraw ekonomiczno-finansowych** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
- 2) obsługa finansowa:
 - a) ośrodków wsparcia,
 - b) ośrodka interwencji kryzysowej,
 - c) placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) funduszu na rzecz niepełnosprawnych,
- 3) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczość,

- 4) nadzór nad wydatkowaniem środków dokonywanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie kompleksowej bazy danych statystycznych.

§ 17

Do zadań *stanowiska pracy do spraw organizacyjno-prawnych* należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Centrum,
- 2) obsługa prawna,
- 3) prowadzenie sekretariatu,
- 4) organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie archiwum Centrum,
- 6) obsługa organizacyjno-administracyjna pozostałych zespołów,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu BHP, OC i P-poż,
- 8) obsługa techniczna (zaopatrzenie, sprawy gospodarcze itp,
- 9) opracowanie zbiorcze planów pracy i sprawozdań.