

Uchwała Nr 109/2011
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 22 grudnia 2011 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim przyjętego Uchwałą Nr XXXIII/296/2010 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 kwietnia 2010 roku w sprawie: zmiany Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

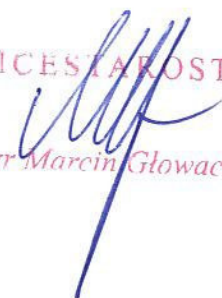
Traci moc Uchwała Nr 206/2009 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim oraz Uchwała Nr 289/2009 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie uchwalenia zmiany do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim..

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.


WICESTAROSTA
mgr Marcin Głowacki

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887) nakłada na samorząd powiatowy obligatoryjne zadania organizowania pieczy zastępczej, sprawowanej w formie rodzinnej lub instytucjonalnej.

W związku z wejściem w życie od dnia 1 stycznia 2012 r. większości przepisów niezbędne jest dostosowanie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zmieniając organizację i strukturę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

W celu prawidłowej realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej konieczna jest reorganizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim polegająca w głównej mierze na:

- zwiększenie zatrudnienia w strukturze PCPR o stanowiska: starszego specjalistę pracy z rodziną oraz koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, którzy obejmują bezpośrednim wsparciem rodziny zastępcze oraz współpracują z asystentami rodziny w celu opracowania i wdrażania planu pomocy dziecku i rodzinie (docelowo o 3 etaty),
- z obecnej struktury PCPR wydzielenie działu świadczeń (zadania z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej połączone z zadaniami wykonywanymi dotychczas na stanowiskach: ds. rozwiązywania problemów wybranych grup społecznych, pracownika socjalnego oraz ds. specjalistycznego poradnictwa socjalnego).

Ponadto ustawa nakłada na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie dodatkowe zadania, m. in.:

- prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- dokonywanie okresowych ocen sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej (co najmniej raz na 6 miesięcy),
- zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, rodzin pomocowych lub pomocy domowej.

W myśl ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej jest wyznaczona przez Starostę jednostka organizacyjna powiatu lub podmiot, któremu powiat zlecił realizację tego zadania. Zarządzeniem Starosty Nowodworskiego Nr 44/2011 z dnia 26 października 2011 r. na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Nowodworskim wyznaczono Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

W Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim pracownik socjalny wykonuje zadania w ramach zawartej umowy zlecenie. W związku z tym, że wykonywane czynności noszą znamiona stosunku pracy zasadne jest zatem zatrudnienie pracownika socjalnego na etat.

Koniecznym jest również zatrudnienie jednej osoby na ½ etatu na stanowisko sprzątaczkii oraz jednej osoby na ½ etatu na stanowisko konserwatora. Dotychczas zadania te wykonywały osoby zatrudnione w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Nowym Dworze Gdańskim. W celu zapewnienia należytego zaplecza porządkowego i gospodarczego zasadne jest zatrudnienie w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie osoby sprzątajacej i konserwatora

WICESTAROSTA

mgr Marcin Głowacki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2

Ilekoć jest w regulaminie mowa o:

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego,

PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,

Dyrektor PCPR - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,

Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,

stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowiska wchodzące w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zwane w dalszej części PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego – finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PCPR jest ul. Warszawska 28A w Nowym Dworze Gdańskim.
3. PCPR działa w granicach administracyjnych Powiatu Nowodworskiego.
4. Nadzór nad PCPR sprawuje Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Schemat organizacji PCPR stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim jest jednostką organizacyjną powiatu i działa na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887)
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych (Dz. U. z 2007 r. Nr 201, poz. 1455),
5. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie rodzin zastępczych (Dz. U. z 2010 r. Nr 110, poz. 733 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2005 r. Nr 6 poz. 45 z późn. zm.),

7. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ośrodków adopcyjno - opiekuńczych (Dz. U z 2005 r. Nr 205, poz.1701 z późn. zm.),
8. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz.1837),
9. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.) wraz z przepisami do niego wykonawczymi,
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
11. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.),
12. Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
13. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi,
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

§ 5

W ramach zadań określonych w § 4 PCPR wykonuje:

Zadania własne Powiatu, do których należą:

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. opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
3. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
4. zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
5. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
6. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
7. prowadzenie placówek opiekuńczo- wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
8. organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych 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 ;
9. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania: grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa;
10. powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
11. wyznaczenie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
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 teleinformacyjnego, o którym mowa w art. 187 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 15. przekazywanie do biura informacji gospodarczej danych, o których mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 16. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
 17. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 18. 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;
 19. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
 20. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 21. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 22. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 23. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 24. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego
 25. sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej
 26. realizacja projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej,
 27. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 28. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 29. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 30. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 31. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 32. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 33. realizacji innych programów zatwierdzanych przez PFRON

Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat należy:

1. 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;

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. realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
5. finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 4.

§ 6

W realizacji swoich zadań PCPR współpracuje z Wydziałami i innymi jednostkami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zarządzanie

§ 7

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Dyrektora PCPR powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor realizuje zadania PCPR na podstawie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa.
4. Dyrektor PCPR składa corocznie Radzie Powiatu sprawozdanie z działalności PCPR oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej a także przedkłada informacje z bieżącej działalności w zakresie i w terminach określonych w planach pracy Rady i Komisji.
5. Dyrektor PCPR sprawuje nadzór nad podległymi jednostkami - Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.
6. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PCPR.
7. Dyrektor PCPR zatrudnia i zwalnia pracowników PCPR. Przy zatrudnieniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa jak i wydane przez Dyrektora PCPR Zarządzenia.
8. Ocenę okresową zatrudnionych pracowników dokonuje Dyrektor na podstawie opracowanego i przyjętego Zarządzenia.
9. Zasady wynagradzania pracowników uregulowane są w regulaminie wynagradzania wydanym przez Dyrektora PCPR.
10. Zasady organizacji pracy określa regulamin pracy wydany przez Dyrektora PCPR.
11. W indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty Powiatu decyzję administracyjną wydaje Dyrektor PCPR.

§ 8

Dyrektor PCPR ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystywanie.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzany przez Zarząd Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PCPR.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PCPR gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V

Zarządzanie Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

§ 12

1. Całością działalności PCPR kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PCPR w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Dyrektora PCPR, w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany pracownik, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora PCPR w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 13

Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - działu. Stanowisko pracy może być utworzone w ramach działu lub referatu jako komórka samodzielna.

§ 14

Wewnętrzna organizacja każdego samodzielnego stanowiska pracy obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 15

1. W PCPR występują następujące komórki i działy:
 - zespół ds. pieczy zastępczej
 - dział świadczeń
 - dział rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
 - dział finansowo – księgowy
 - dział pomocy instytucjonalnej, kadr i obsługi administracyjno – organizacyjnej
 - dział informatyczny
 - dział obsługi kancelaryjnej i sekretariatu
 - dział gospodarczy
 - Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej
2. W komórkach lub działach mogą być tworzone jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 16

1. W pionie Dyrektor PCPR występują wszystkie działy i podlegają bezpośrednio wszystkie stanowiska znajdujące się w Centrum Pomocy.
2. Szczegółowy zakres działania działów PCPR określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 17

I. Do kompetencji Dyrektora PCPR należy w szczególności:

1. promocja usług Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
2. realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz w innych ustawach
3. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PCPR,
4. zatrudnianie zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim Regulaminem organizacyjnym pracowników PCPR,
5. współpraca z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i organizacjami pozarządowymi,
6. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
7. inicjowanie programów, planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PCPR,
8. podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
9. rozdział korespondencji przychodzącej na poszczególne stanowiska,
10. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracownikom,
11. powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
12. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,

II. W zakresie organizacji Dyrektor Centrum Pomocy zapewnia:

1. organizację pracy w PCPR stosownie do unormowań zawartych w uchwale Rady Powiatu o jego utworzeniu i w Regulaminie organizacyjnym PCPR,
2. określenie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce funduszem płac oraz środkami materialnymi,
3. określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod prac wewnętrznych komórek organizacyjnych,
4. przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy,
5. przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
6. przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i w zakładowym wykazie akt,
7. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników PCPR,
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
9. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
10. właściwe warunki pracy, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,
11. pracownicze świadczenia socjalne,
12. Dyrektor ustala zakresy czynności dla pracowników PCPR, które powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.

§ 18

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność działów w zakresie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PCPR.

ROZDZIAŁ VII
Zakres zadań działów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 19

I. Dział finansowo – księgowy: stanowisko główny księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy obsługa księgowa PCPR, m. in.:

1. sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych
2. kontrola dyscypliny budżetowej, kontrola wstępna, kontrola bieżąca,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
4. odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne pracowników PCPR, praca w programie PŁATNIK,
5. kierowanie rachunkowością,
6. prowadzenie wymaganej na stanowisku sprawozdawczości,
7. wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. obsługa *home banking* i innych programów,
9. obsługa księgowa realizowanych przez PCPR projektów w tym projektów finansowanych i współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny

§ 20

I. Dział obsługi kancelaryjnej i sekretariatu: stanowisko ds. kancelaryjnych

1. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych w szczególności należy:

1. obsługa sekretariatu
2. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, sporządzanie i odprowadzanie poczty,
3. prowadzenie rejestru skarg
4. prowadzenie rejestru wpływających faktur i rachunków
5. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
6. prowadzenie spraw związanych z ustawą – prawo zamówień publicznych,
7. wydawanie i przyjmowanie wniosków
8. przygotowywanie okresowych zapotrzebowań na materiały biurowe, druki obowiązujące w PCPR, środki czystości
9. prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych

§ 21

1. Dział rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych: stanowisko ds. osób niepełnosprawnych

1. Do zadań stanowiska ds. osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

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, ocena kompletności i zasadności wniosków,
6. dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w odpowiedzi na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych

7. dofinansowanie zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osobom niepełnosprawnym
8. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych
9. prowadzenie statystyki, sprawozdawczości, analiz ekonomicznych i wszelkich opracowań związanych z prowadzoną rehabilitacją społeczną,
10. przygotowanie dokumentacji Staroście Nowodworskiemu w sprawach:
 - dofinansowania sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych
 - dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych
 - wszystkich pozostałych realizowanych w ramach ogłaszanych programów PFRON i konkursów realizowanych ze środków PFRON oraz środków EFS
11. udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach,
12. praca na obowiązujących programach komputerowych

§ 22

I. Dział pomocy instytucjonalnej, kadr i obsługi administracyjno – organizacyjnej: stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, kadr, obsługi administracyjno – organizacyjnej.

1. Do zadań stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej, kadr i obsługi administracyjno – organizacyjnej w szczególności należy:

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 oraz merytoryczne opiniowanie funkcjonujących domów pomocy społecznej,
6. organizowanie ośrodków interwencji kryzysowej w zależności od potrzeb z dostępnością przez całą dobę,
7. organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia społecznego, środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mieszkań dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
8. organizowanie wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
9. ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
10. informowanie o przysługujących prawach i uprawnieniach m.in. poprzez publikacje prasowe oraz punkty informacyjne,
11. udział w naradach, sesjach Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, rad gmin, komisjach celem przekazywania informacji,
12. udzielanie porad dotyczących sposobu rozwiązywania problemów społecznych pracownikom socjalnym oraz pracownikom organizacji pozarządowych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
13. organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych,
14. tworzenie warunków umożliwiających dokształcanie kadry,
15. udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej
16. udzielanie instruktażu o charakterze formalno - prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,
17. 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,
18. przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, pojawiających się w systemie pomocy społecznej,
19. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi w zakresie zadań pomocy społecznej oraz wspieranie ich,

20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zawartych umów oraz ich końcowe rozliczanie, dofinansowanie działania Warsztatów Terapii Zajęciowej
21. obsługa Centrum Pomocy w zakresie spraw kadrowych.
22. obsługa administracyjno organizacyjna PCPR
23. obsługa obrotu gotówkowego (kasy) PCPR

§ 23

I. Dział świadczeń,

stanowisko: **ds. pieczy instytucjonalnej, świadczeń pomocy społecznej i sprawozdawczości, pracownik socjalny**

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. pieczy instytucjonalnej, świadczeń pomocy społecznej i sprawozdawczości, pracownik socjalny w szczególności należy:

1. 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,
2. przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,
3. planowanie środków na realizację zadań,
4. sporządzanie okresowych sprawozdań (opisowych) z realizacji zadań,
5. prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
6. przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, schronisk zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych:
7. rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w/w osób,
8. pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
9. opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo- wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich rodziny zastępcze,
10. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i działającymi na rzecz integracji tych osób.
11. pomoc uchodźcom:
 - opracowywanie programów indywidualnej adopcji i ich realizacja,
 - opracowywanie programów działań integracyjnych.
 - pomoc w opracowywaniu długoterminowych planów działań w środowiskach wyjątkowo trudnych,
12. organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych
13. prowadzenie obsługi systemu POMOST,
14. obsługa programu rodziny zastępcze,
15. prowadzenie sprawozdawczości – rodziny zastępcze, usamodzielnienia i kontynuacja nauki,
16. sporządzanie list wypłat, not księgowych obciążających inne powiaty – ewidencja, uzgadnianie, potwierdzanie sald,
17. zawieranie porozumień w sprawie zabezpieczenia opieki na terenie innych miast powiatów

stanowisko: ds. pieczy rodzinnej i zastępczej, pracownik socjalny

1. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy,
2. podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla osób uprawnionych,
4. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
5. okresowe wizytacje rodzin zastępczych celem zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z warunków określonych w umowie.
6. prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo,

7. konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów rodzin i osób,
8. udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów społecznych,
9. współpraca ze służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań,
10. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach:
11. udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów dysfunkcyjnych
12. ścisła współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej

stanowisko: ds. usamodzielnienia, odpłatności egzekucji należności, pracownik socjalny

1. prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w administracji w zakresie rodzin zastępczych i biologicznych zobowiązanych do odpłatności
2. prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie oraz prowadzenie usamodzielnienia osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo – wychowawcze
3. prowadzenie kompleksowej dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców naturalnych umieszczonych dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych, wypełnianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego osób spełniających warunki do egzekwowania należności
4. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
5. prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo,
6. udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów społecznych,
7. opracowywanie indywidualnych programów adopcji oraz ich realizacja,
8. wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
9. realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej w ramach projektu systemowego PCPR realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
10. przygotowywanie wniosków i realizacja projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
11. opracowywanie i wdrażanie programów działań integracyjnych.

§ 24

Zespół ds. pieczy zastępczej, stanowiska:

- a.) specjalista pracy z rodziną,
- b.) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej

Do zadań specjalisty pracy z rodziną w szczególności 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;
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 powiatowym centrum pomocy rodzinie, 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. 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 pieczą;
13. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, 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;
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.

Do zadań koordynatora w szczególności 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;
8. wydawanie opinii, co do umieszczenia więcej niż 3 dzieci w rodzinie zastępczej,
9. udział w ocenie sytuacji dziecka i rodziny zastępczej.

§ 25

Dział informatyczny: Powiatowy Administrator Systemu Informatycznego Pomocy Społecznej, Informatyk

Do zadań powiatowego administratora systemu informatycznego pomocy społecznej, informatyka w szczególności należy:

1. instalacja systemu,
2. administracja,

3. strojenie systemu,
4. generowanie i przesyłanie sprawozdań,
5. profilaktyka antywirusowa,
6. szkolenie użytkowników sieci z Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu Powiatu Nowodworskiego

§ 26

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej podlega strukturalnie bezpośrednio Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, który sprawuje nadzór merytoryczny nad jego działalnością.
2. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej wypełnia działania skierowane do osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej.
3. Interwencja kryzysowa to działanie pomocowe, którego celem jest przywrócenie własnych zasobów i możliwości zaradczych.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 27

1. Dział gospodarczy, stanowiska: sprzątaczką, konserwator

2. Do zadań tego działu należy przede wszystkim:

1. bieżące utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz dbałość o ład i porządek w obrębie budynku w części należącej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
2. wykonywanie prac awaryjnych – naprawa i konserwacja urządzeń
3. zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 28

1. Przelewy, czek i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują:
 - Dyrektor PCPR lub wskazana osoba jako dysponent,
 - Księgowy PCPR
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 29

1. **Decyzje administracyjne oraz zarządzenia podpisuje Dyrektor PCPR.**
2. Polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PCPR lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
4. Potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” podpisuje Dyrektor PCPR lub osoba przez niego upoważniona na podstawie wydanego upoważnienia.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 30

1. Czas pracy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PCPR **wszystkie dni robocze: w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, w środę od godz. 8.00 do godz. 16.00**
3. Czasem przyjęć interesantów są godziny pracy pracowników PCPR
4. Dyrektor PCPR może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy PCPR z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
5. Zasady przyjmowania skarg i wniosków zostaną uregulowane odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 31

Obecność w pracy pracownik PCPR obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy ma pracownik obowiązek powiadomić pracodawcę, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry do przewidzenia. W innych przypadkach pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Można to uczynić osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie a następnie niezwłocznie dostarczyć pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PCPR rozstrzyga Dyrektor PCPR.

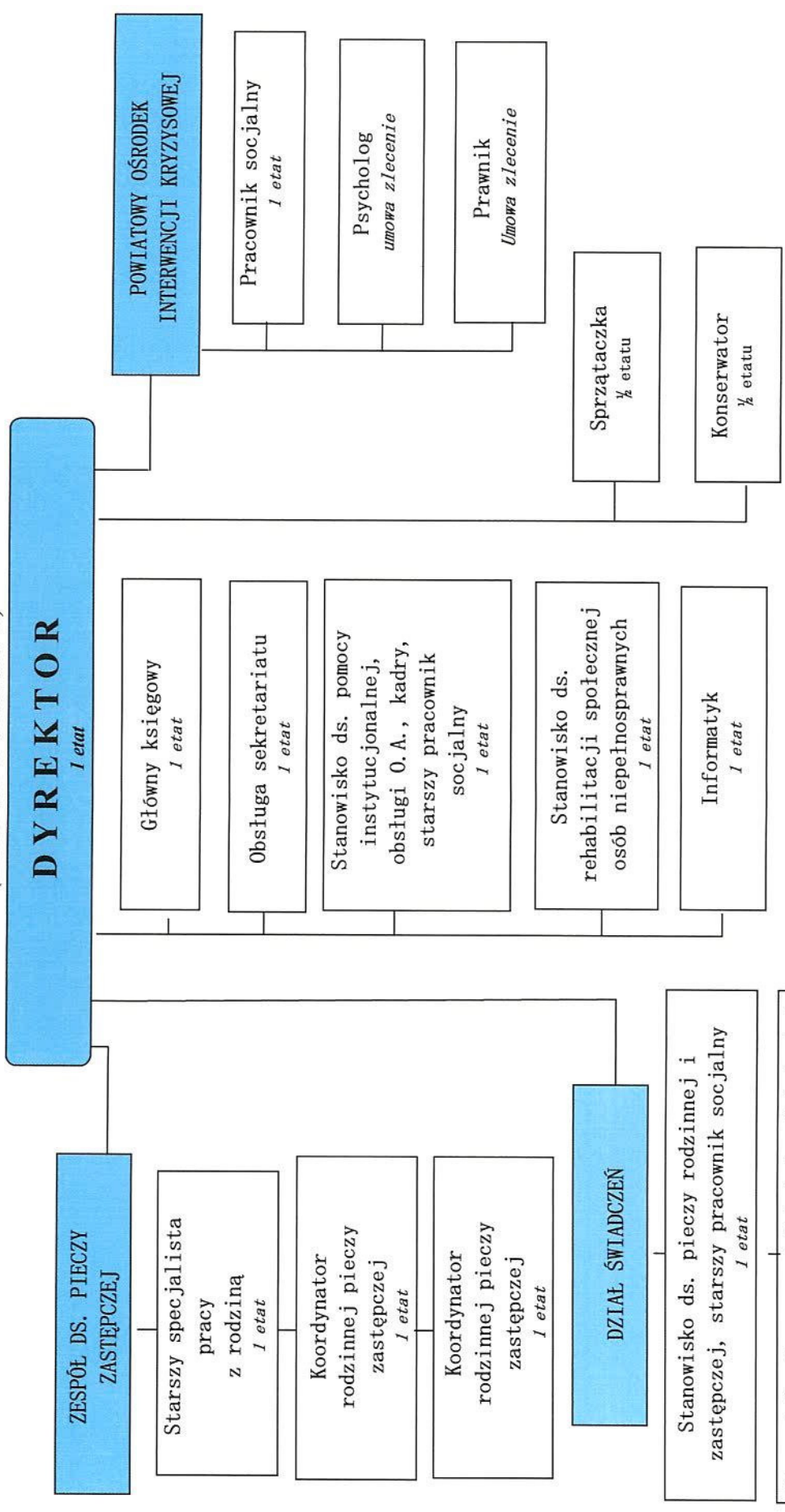
§ 33

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia Regulaminu.

§ 34

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

SCHEMAT ORGANIZACJI
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
(PROJEKT DOCELOWY)



ŁĄCZNIE – 14 ETATÓW

REGULAMIN POWIATOWEGO OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim zwany dalej regulaminem określa szczegółową organizację, zakres i tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o POIK należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2

1. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej podlega strukturalnie bezpośrednio Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, który sprawuje nadzór merytoryczny nad jego działalnością.
2. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej wypełnia działania skierowane do osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej.
3. W celu kompleksowego, specjalistycznego wsparcia POIK współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

Rozdział II

Funkcje, zadania i zakres działalności Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

§ 3

POIK realizuje funkcje:

1. **diagnostyczną – konsultacyjną** poprzez rozpoznawanie sytuacji kryzysowej, jej charakteru, specyfiki oraz związanych z tym ewentualnych zagrożeń,
2. **terapeutyczną** poprzez krótkotrwałe oddziaływania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania osób w kryzysie,
3. **hostelową** poprzez zabezpieczenie osobom noclegu, wyżywienia, odzieży w nagłych sytuacjach kryzysowych przez krótki okres czasu.

§ 4

1. Do zadań POIK należy w szczególności:

1. udzielanie szybkiej i doraźnej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
2. prowadzenia poradnictwa,
3. wzmacnianie pozytywnych stron osoby(rodziny) w danej sytuacji,
4. ujawnienie najważniejszych stron problemu, wskazanie na sposoby radzenia sobie z nim,
5. szukanie i zabezpieczenia miejsca pobytu osobie (rodzinie) na czas dłuższy w innym POIK,
6. organizację grup wsparcia, grup edukacyjno - terapeutycznych (jeżeli zajdzie taka potrzeba),
7. reprezentowanie interesów podopiecznych w innych instytucjach,
8. umożliwienie kontynuowania pracy kobietom, które ją posiadają, opieka nad ich dziećmi w trakcie pobytu w pracy,
9. prowadzenie indywidualnych programów pomocy,
10. informacja telefoniczna (wsparcie) – oferta dla osób szukających pomocy przy zachowaniu anonimowości

2. Zadania POIK, o których mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:

1. konsultacje psychologiczne (indywidualne i grupowe),
2. porady prawne,
3. konsultacje socjalne,
4. konsultacje wychowawcze,
5. grupy wsparcia,
6. zapewnienie całodobowego schronienia dla osób. będących w kryzysie w miejscach hostelowych,

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

§ 5

Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 6

W zakresie organizacji POIK Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zapewnia:

1. warunki do właściwej organizacji pracy i funkcjonowania POIK,
2. gospodarowanie funduszami i majątkiem POIK zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
3. dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
4. współpraca z sądem, policją i innymi jednostkami pomocowymi w zakresie spraw realizowanych przez POIK,
5. podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki organów samorządowych i administracji rządowej dotyczącej zakresu działania POIK.

§ 7

1. W POIK uzyskać można uzyskać poradę od specjalistów w zakresie:

- a.) pomocy społecznej
- b.) psychologicznej
- c.) prawnej

2. Do zadań zatrudnionych specjalistów należy m.in.:

- a.) udzielanie konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczającym przemocy w rodzinie,
- b.) informowanie osób w kryzysie (w tym ofiarom, przemocy) o przysługujących im prawach, monitorowanie podejmowanych przez nich kroków prawnych;
- c.) udzielanie konsultacji wychowawczych matkom doświadczającym przemocy ze strony partnera, które są zaniepokojone swoją relacją z dzieckiem;

§ 8

Obsługę finansowo – księgową POIK zabezpiecza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

Rozdział IV

Organizacja przyjmowania osób do Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

§ 9

1. Osoby będące w sytuacjach kryzysowych, w przypadku wsparcia specjalistycznego, przyjmowane są do POIK, bez skierowania i bez względu na dochód.

2. Osoby z interwencji Policji lub ośrodków pomocy społecznej, wymagające natychmiastowego umieszczenia w hostelu, przyjmowane są na podstawie skierowania wydanego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.
3. **Okres pobytu w Ośrodku trwa do 1 tygodnia, w uzasadnionych przypadkach do 3 miesięcy.**

Rozdział V
Zasady korzystania z miejsc noclegowych - hostelu.
§ 10

1. Hostel Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej, przeznaczony jest dla osób, które znalazły się w trudnej sytuacji osobistej bądź rodzinnej i muszą przebywać poza domem. Potrzebujący mogą zgłaszać się do POIK sami lub mogą być kierowani przez ośrodki pomocy społecznej, PCPR, Policję, Prokuraturę lub inne instytucje, a także organizacje pozarządowe. Ostatecznej kwalifikacji przyjęcia do hostelu dokonuje Dyrektor PCPR w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Pobyt w hostelu jest czasowy, a jego okres wynika z sytuacji kryzysowej, w której znalazła się dana osoba lub rodzina.
3. Na terenie hostelu obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, narkotyków i palenia papierosów.
4. Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy;
5. 2. Na terenie hostelu nie mogą przebywać zwierzęta.
6. POIK nie ponosi odpowiedzialności za zagięcie własności prywatnej.

§ 11

1. Osoby przebywające w POIK mają prawo do :
 - a.) uzyskania pomocy w formie poradnictwa psychologicznego, prawnego oraz pracy socjalnej;
 - b.) bezpiecznego zamieszkania w pokoju wyznaczonym przez pracownika;
 - c.) korzystania ze sprzętu i pomieszczeń przeznaczonych uprzednio do korzystania;
 - d.) przyjmowania bliskich osób za zgodą i wiedzą pracownika PCPR;
2. Osoby przebywające w hostelu są zobowiązane do współpracy w zakresie rozwiązywania swojej sytuacji kryzysowej z:
 - a) psychologiem;
 - b) prawnikiem;
 - c) pracownikiem socjalnym;
 - d) właściwym ze względu na miejsce zamieszkania ośrodkiem pomocy społecznej;

§ 12

1. Mieszkaniec hostelu zobowiązany jest do utrzymania w czystości: swojego pokoju, kuchni i łazienki, korytarzy oraz ładu i porządku w całym hostelu.
2. Wszystkie awarie i usterki należy zgłaszać do pracownika socjalnego POIK.
3. Każda z osób dorosłych oraz dzieci korzystających z miejsc hostelowych zobowiązana jest do dbania i szanowania pomieszczeń, mienia i sprzętu placówki.
4. Korzystanie ze wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych, sanitarnych i innych powinno być zgodne z instrukcją obsługi i powszechnie obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia użytkowanego sprzętu lub mienia naprawy dokonywane są na koszt użytkownika.

§ 13

1. Osoba przebywająca w hostelu, ze względu na bezpieczeństwo swoje i innych osób, zobowiązana jest do przedstawiania listy gości odwiedzających ją i wizyty powinny być uzgadniane z pracownikiem socjalnym POIK.
2. Bezwzględny zakaz wstępu do hostelu mają sprawcy przemocy domowej.

3. Osoby odwiedzające mogą przebywać na terenie hostelu tylko w pomieszczeniu do tego przeznaczonym.
4. Godziny odwiedzin: w dni robocze (poniedziałek – piątek 12.00 – 18.00),
5. Goście podczas odwiedzin w hostelu zobowiązani są do przestrzegania godzin odwiedzin. Za zachowania swoich gości odpowiada osoba zapraszająca.
6. Osoby przebywające w hostelu powinny przestrzegać godzin ciszy nocnej (22.00 - 6.00), powinny wracać do POIK do godziny 21.00.
7. Powrót późniejszy niż o 21.00 powinien być ustalony z pracownikiem socjalnym POIK.
8. **Nie korzystanie z noclegu w hostelu jest równoznaczne z jego opuszczeniem.**

§ 14

1. Rodzice są całkowicie odpowiedzialni za zdrowie i zachowanie swoich dzieci oraz zobowiązani do opieki nad nimi.
2. Podczas nieobecności rodziców w POIK opiekę nad dzieckiem zabezpiecza pracownik socjalny POIK lub wyznaczony pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Osoby przebywające w hostelu mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych organizowanych POIK

§ 15

Nie przestrzeganie regulaminu POIK łączy się z opuszczeniem hostelu.

§ 16

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wniesione do POIK przez obywateli są ewidencjonowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział VI

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 17

1. Celem kontroli wewnętrznej w POIK jest:
 - a.) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowość, zgodność i celowość działalności oraz skuteczność stosowanych metod i środków,
 - b.) doskonalenie metod pracy i oferty POIK,
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 18

1. Wszystkie dokumenty i pisma podpisuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Każdy pracownik parafuje opracowane przez siebie pisma, informacje, sprawozdania i inne dokumenty opatrując je datą sporządzenia.
3. Wszystkie dokumenty powodujące skutki prawne wymagają podpisu radcy prawnego.