

UCHWAŁA NR 26/2003

**Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 29 kwietnia 2003 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), uchwała się:

§ 1

1. W § 5 pkt. 2 dodaje się po słowie „ds. rehabilitacji” określenie „społecznej i zawodowej”. W związku z tym zmieniony § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych”
2. W § 5 pkt. 2 dodaje się nowy podpunkt 14 o treści: „przygotowanie dokumentacji Staroście Powiatu w sprawach:
 - a) udzielania osobom niepełnosprawnym (bezrobotnym – nie pozostającym w zatrudnieniu) pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - b) umarzania ww. pożyczek,
 - c) dofinansowania do oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej,
 - d) zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - e) refundacji kosztów wynagrodzenia i składki ZUS ponoszonych przez pracodawcę; dotyczy umów zawartych do 31 grudnia 2002 roku,
 - f) refundacji kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych art. 34 i 40”.

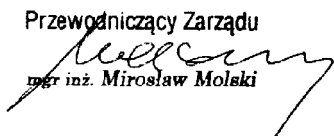
§ 2

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

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


mgr inż. Mirosław Molski

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowo organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Przez sformułowanie użyte w regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:
 - a) Centrum Pomocy- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - b) Kierownik- Kierownik Centrum Pomocy
 - c) Stanowiskach pracy- Stanowiska wchodzące w skład Centrum Pomocy.

II. Struktura Organizacyjna Centrum Pomocy

§ 2

Schemat organizacyjny Centrum Pomocy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

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

§ 4

1. Kierownik kieruje pracą Centrum Pomocy i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Kierownik centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze.

3. Kierownik centrum może kierować wnioskami o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.
4. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu decyzje administracyjne wydaje starosta lub z jego upoważnienia kierownik centrum i inni pracownicy centrum upoważnieni na wniosek kierownika.
5. Kierownik centrum składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdania z działalności centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Kierownik, kierując pracą Centrum pomocy, zapewnia w szczególności:
 - a) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) opracowywanie i zapewnianie usług określonych w standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
 - c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - d) organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
 - e) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
 - f) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - g) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
 - h) finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia z wyłączeniem ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - i) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
 - j) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - k) ~~skreślony~~
 - l) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
 - m) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
 - n) pomoc uchodźcom,
 - o) organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - p) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
 - q) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

7. W zakresie organizacji kierownik Centrum Pomocy zapewnia:
- a) organizację pracy w Centrum Pomocy stosownie do unormowań zawartych w uchwale Rady Powiatu o jego utworzeniu i w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Pomocy,
 - b) określenie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce funduszem płac oraz środkami materialnymi,
 - c) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod prac wewnętrznych komórek organizacyjnych,
 - d) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy,
 - e) przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i w zakładowym wykazie akt,
 - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Centrum Pomocy,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - i) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
 - j) właściwe warunki pracy, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,
 - k) pracownicze świadczenia socjalne.
8. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszystkie stanowiska znajdujące się w centrum.
9. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w tym z zakresu pomocy społecznej, wydaje kierownik centrum po otrzymaniu upoważnienia Starosty lub inni pracownicy Centrum upoważnieni na wniosek kierownika.
10. *Skreślony*
11. Kierownik ustala zakresy czynności dla pracowników Centrum Pomocy, które powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.

III. Szczegółowa organizacja wewnętrzna Centrum Pomocy

§ 5

W skład centrum Pomocy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Stanowisko ds. Pomocy Instytucjonalnej

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) organizowanie usług i ich zapewnianie w określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie do nich osób,
- 2) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej, kierowanie do domów o odpowiednich profilach oraz ustalanie odpłatności za pobyt,

- 3) opiniowanie wniosków o prowadzenie domów pomocy społecznej,
- 4) opiniowanie funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 5) organizowanie ośrodków interwencji kryzysowej w zależności od potrzeb z dostępnością przez całą dobę,
- 6) organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,
- 7) organizowanie środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) organizowanie mieszkań dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) organizowanie wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo- wychowawczych.

2. Stanowisko ds. Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) rehabilitacja osób niepełnosprawnych, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm), zgodnie z orzeczeniem i wnioskiem, o którym mowa w art. 10 ust. 5 tej ustawy,
 - 1) prowadzenie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych (warsztaty terapii zajęciowej, turnusy rehabilitacyjne, zespoły ćwiczeń),
 - 2) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
 - 3) opracowywanie planu zagospodarowania środkami PFRON w układzie rzeczowym i finansowym,
 - 4) kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami,
 - 5) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie informowania o możliwościach i zasadach korzystania ze środków PFRON,
 - 6) przyjmowanie wniosków o pozyskanie środków PFRON,
 - 7) ocena kompletności i zasadności wniosków,
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zawartych umów oraz ich końcowe rozliczanie,
 - 9) dofinansowanie działania Warsztatów Terapii Zajęciowej (art. 47 ust. 1 pkt. 6 ustawy)
 - 10) dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych w odpowiedzi na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych (art. 47 ust.1 pkt. 11 ustawy),
 - 11) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych (art. 47 ust. 1 pkt. 5a ustawy) zgodnie z uchwałą Rady Powiatu,

- 12) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości, analiz ekonomicznych i wszelkich opracowań związanych z prowadzoną rehabilitacją społeczną,
- 13) przygotowanie dokumentacji Staroście Powiatu w sprawach:
 - a) udzielania osobom niepełnosprawnym (bezrobotnym- nie pozostającym w zatrudnieniu) pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - b) umarzania w/w pożyczek,
 - c) dofinansowania do oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej,
 - d) zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - e) refundacji kosztów wynagrodzenia i składki ZUS ponoszonych przez pracodawcę; dotyczy umów zawartych do 31 grudnia 2002r.,
 - f) refundacji kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych art. 34 i 40,

3. Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Wybranych Grup Społecznych

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) Przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo- wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych:
 - a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w/w osób,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla osób uprawnionych,
 - d) planowanie środków na realizację w/w zadań,
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań (opisowych) z realizacji zadań.
- 2) Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - b) przygotowanie projektów umów, decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych i określenie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych, lub kosztów utrzymania i wynagrodzenia za usługę opiekuńczo-wychowawczą,
 - c) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
 - d) okresowe wizytacje rodzin zastępczych celem zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z warunków określonych w umowie.
- 3) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo- wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze:

- a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo- wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich rodziny zastępcze,
 - b) opracowywanie indywidualnych programów adopcji oraz ich realizacja,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i działającymi na rzecz integracji tych osób.
- 4) *Skreślony*
- 5) *Skreślony*
- 6) Pomoc uchodźcom:
- a) opracowywanie programów indywidualnej adopcji i ich realizacja,
 - b) opracowywanie programów działań integracyjnych.

4. Stanowisko ds. Księgowości i Kadr

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii finansowej w realizacji rozwiązywania problemów społecznych
- 2) prowadzenie finansowej oceny stopnia realizacji strategii,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania zadań realizowanych przez Centrum Pomocy,
- 4) zapewnianie obsługi finansowo- księgowej Centrum,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności finansowej i ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa i powiatu
- 6) obsługa finansowa Rodzinnego Domu Dziecka.
- 7) obsługa administracyjna Centrum Pomocy w zakresie spraw kadrowych i techniczno- biurowych.

5. Stanowisko ds. Doradztwa Metodycznego, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

- 1) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach:
 - a) informowanie o przysługujących prawach i uprawnieniach poprzez publikacje prasowe oraz punkty informacyjne,
 - b) udział w naradach, sesjach rad gmin, komisjach celem przekazywania informacji,
- 2) udzielanie porad dotyczących sposobu rozwiązywania problemów społecznych pracownikom socjalnym oraz pracownikom organizacji pozarządowych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 3) organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych,
- 4) tworzenie warunków umożliwiających doksztalcanie kadry,

- 5) udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 6) udzielanie instruktażu o charakterze formalno- prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,
- 7) organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym,
- 8) udzielanie informacji ośrodkom pomocy społecznej i pracownikom socjalnym o zmianach przepisów prawnych regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, pojawiających się w systemie pomocy społecznej,
- 10) przygotowanie i szkolenie osób podejmujących się funkcji rodziny,
- 11) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi w zakresie zadań pomocy społecznej oraz wspieranie ich,
- 12) *skreślony*

6. Stanowisko ds. Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

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

7. Powiatowy Administrator Systemu Informatycznego Pomocy Społecznej

- a) instalacja systemu,
- b) administracja,
- c) strojenie systemu,
- d) wykonywanie sprawozdań,
- e) profilaktyka antywirusowa,
- f) szkolenie użytkowników sieci z Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu powiatu.

IV. Postanowienia końcowe

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

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Dorota
mgr Dorota Betkier

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

