

UCHWAŁA NR 241/2016

Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 21 lipca 2016 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 2016 r., poz. 814) oraz § 6 ust. 1 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim przyjętego Uchwałą Nr XIV/79/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r. Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, uchwała się co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 69/2015 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 02 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia 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.

Wz. STAROSTY
(-)
Barbara Ogrodowska
Wicestarosta

UZASADNIENIE

Zgodnie z przywołaną podstawą prawną, Zarząd Powiatu uchwała regulaminy określające organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych. Zgodnie z art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej powiatowe centra pomocy rodzinie są jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi do realizacji zadań pomocy społecznej w powiatach.

Na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, Zarząd Powiatu na posiedzeniu w dniu 30 czerwca 2016 r. wyraził zgodę na zatrudnienie jednej osoby do księgowości w wymiarze 3/4 etatu.

W celu prawidłowej realizacji ustawy zadań finansowo – księgowych realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Wz. STAROSTY
(-)
Barbara Ogrodowska
Wicestarosta

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 241/2016
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 21 lipca 2016 r.

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

21 lipiec 2016 rok

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;

Starości – 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. 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.
5. Schemat organizacji PCPR stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 4.

PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego i działa m. in. na podstawie przepisów :

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych.
3. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeń wykonawczych.
4. Rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej.
5. Kodeks rodzinny i opiekuńczy wraz z przepisami do niego wykonawczymi.
6. Kodeks cywilny.
7. Kodeks pracy.
8. Ustawa o samorządzie powiatowym.
9. Ustawa o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi.
10. Ustawa o finansach publicznych.
11. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, w tym rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

§ 5.

W ramach zadań określonych w § 4 PCPR wykonuje:

1. 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, rodzin prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz dla 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 Nowodworskiego;
 - 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych 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 oraz realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz wsparcia 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,
 - f) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - 32) realizacji innych programów zatwierdzanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. 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 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 6.

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

ROZDZIAŁ III Organizacja i zarządzanie

§ 7.

1. PCPR kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor PCPR.
2. Dyrektora PCPR powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor PCPR 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 oraz mieszkaniami chronionymi dla usamodzielniających się wychowanków rodzin zastępczych oraz opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze.
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. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PCPR może tworzyć stanowiska pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i umów zleceń.
9. Zatrudnianie dodatkowych pracowników w ramach staży lub prac interwencyjnych, bądź innych form angażowania bezrobotnych kierowanych przez Urząd Pracy, które spowoduje zwiększenie struktury organizacyjnej oraz zwiększenie planu finansowego jednostki - odbywa się wyłącznie za zgodą Zarządu.
10. Ocenę okresową zatrudnionych pracowników dokonuje Dyrektor PCPR na podstawie opracowanego i przyjętego Zarządzenia.
11. Zasady wynagradzania pracowników uregulowane są w regulaminie wynagradzania wydanym przez Dyrektora PCPR.
12. Zasady organizacji pracy określa regulamin pracy wydany przez Dyrektora PCPR.
13. W indywidualnych sprawach decyzję administracyjną wydaje Dyrektor PCPR - w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.

§ 8.

Dyrektor PCPR ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9.

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

§ 11.

Nadzór nad prowadzoną przez PCPR gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

ROZDZIAŁ V

Zarządzanie PCPR

§ 12.

1. Całością działalności PCPR kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PCPR 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 a brak jest uzasadnienia do powołania większej komórki organizacyjnej – działu, zespołu. Stanowisko pracy może być utworzone w ramach działu lub referatu jako komórka samodzielna.

§ 14.

Wewnętrzna organizacja każdego samodzielnego stanowiska pracy obejmuje:

1. zakres działania określony w Regulaminie,
2. indywidualny zakres zadań pracownika PCPR.

ROZDZIAŁ VI

Struktura organizacyjna PCPR

§ 15.

1. W PCPR występują następujące jednostki, stanowiska pracy, działy i zespół:
 - 1) zespół rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 2) dział świadczeń;
 - 3) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;

- 4) dział finansowo – księgowy;
- 5) stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, kadr i obsługi administracyjno – organizacyjnej;
- 6) stanowisko ds. obsługi informatycznej;
- 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 8) stanowiska gospodarcze;
- 9) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
- 10) mieszkania chronione dla usamodzielniających się wychowanków rodzin zastępczych oraz opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze.

§ 16.

1. Wszystkie stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PCPR.
2. Szczegółowy zakres działania stanowiska pracy 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 działalności PCPR;
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 schematem 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;
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, choroby lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.

II. W zakresie organizacji Dyrektor PCPR zapewnia:

1. organizację pracy w PCPR stosownie do unormowań zawartych w uchwale Rady Powiatu o jego utworzeniu i w Regulaminie;
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. zapewnienie bezpiecznych warunków pracy zatrudnionym pracownikom oraz osób przebywających na terenie PCPR jak również na terenie Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim, a także zapewnienie bezpieczeństwa mienia poprzez administrację systemem monitoringu;
11. właściwe warunki pracy;
12. ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy;
13. pracownicze świadczenia socjalne;
14. Dyrektor PCPR 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 o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PCPR.

ROZDZIAŁ VII Zakres zadań działów PCPR

§ 19.

- 1. Dział finansowo – księgowy.**
- 2. Zadania z zakresu finansowo – księgowego:**
 - 1) główny księgowy;
 - 2) księgowy.
- 3. Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości PCPR oraz jego gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:**
 - 1) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu PCPR i współpraca z innymi stanowiskami, w tym zakresie oraz kontrolą jego wykonania;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:
 - a) systematyczne informowanie Dyrektora PCPR o sytuacji finansowej jednostki,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 7) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu PCPR,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 9) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej PCPR;

- 10) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w zakresie wydatków oraz dochodów budżetowych PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) należyte przekazywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, oraz sprawozdań finansowych;
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska i nadzorowane jednostki;
- 13) analizowanie wykorzystywania środków w ramach budżetu PCPR, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora PCPR;
- 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych PCPR oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej dotyczących spraw socjalnych pracowników PCPR,
- 16) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w zakresie wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych programu „Aktywny samorząd”;
- 17) nadzór finansowo - księgowy nad realizacją projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PCPR dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych;
- 19) planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym PCPR na dany rok,
- 20) weryfikacja rachunkowa dowodów księgowych;
- 21) prowadzenie rozliczeń publiczno - prawnych PCPR;
- 22) sprawowanie kontroli nad obrotem gotówki w kasie PCPR;
- 23) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

4. Do zadań księgowego w szczególności należy m. in.:

- 1) prowadzenie księgowości dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych i środków finansowych otrzymywanych z budżetu Powiatu;
- 2) naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych PCPR;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów;
- 7) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 8) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych;
- 9) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

§ 20.

1. **Zadania z zakresu obsługi sekretariatu:** stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
2. **Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu w szczególności należy:**
 - 1) obsługa sekretariatu;
 - 2) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 3) przygotowywanie i odprowadzanie korespondencji;
 - 4) przestrzeganie regulaminu obiegu dokumentów;

- 5) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt;
- 6) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw;
- 7) samodzielne prowadzenie korespondencji, redagowanie pism;
- 8) dokonywanie i ewidencjonowanie zakupów środków nietrwałych i innych materiałów oraz przygotowywanie okresowego zapotrzebowania na materiały biurowe, druki obowiązujące w PCPR, środki czystości;
- 9) prowadzenie archiwum PCPR;
- 10) prowadzenie rejestru skarg;
- 11) prowadzenie rejestru wpływających faktur i rachunków;
- 12) wydawanie i przyjmowanie wniosków;
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach;

§ 21.

1. **Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:** stanowisko ds. osób niepełnosprawnych.
2. **Do zadań stanowiska ds. osób niepełnosprawnych w szczególności należy:**
 - 1) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 2) opracowywanie planu zagospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w układzie rzeczowo - 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 Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) przyjmowanie wniosków o pozyskanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 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 w sprawach:
 - a) dofinansowania sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych;
 - b) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;
 - c) wszystkich pozostałych realizowanych w ramach ogłaszanych programów Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i konkursów realizowanych z tych środków oraz środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 11) udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach;
 - 12) prowadzenie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych, osób kontynuujących naukę, usamodzielnianych i odpłatności rodziców naturalnych umieszczanych dzieci w rodzinach zastępczych, w sytuacjach interwencyjnych i na każdą zgłoszoną prośbę wynikających z instytucji z którymi współpracuje PCPR;
 - 13) praca na obowiązujących programach komputerowych.

§ 22.

1. **Zadania z zakresu pomocy instytucjonalnej, kadr i obsługi administracyjno – organizacyjnej**, stanowisko: ds. pomocy instytucjonalnej, kadr i obsługi administracyjno – organizacyjnej, pracownik socjalny.
2. Do zadań stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej, kadr i obsługi administracyjno – organizacyjnej, pracownik socjalny 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 powiatowych ośrodków wsparcia społecznego, środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mieszkań dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 7) organizowanie wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 8) ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 9) prowadzenie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych, osób kontynuujących naukę, usamodzielnianych i odpłatności rodziców naturalnych umieszczanych dzieci w rodzinach zastępczych, w sytuacjach interwencyjnych i na każdą zgłoszoną prośbę wynikających z instytucji z którymi współpracuje PCPR;
 - 10) informowanie o przysługujących prawach i uprawnieniach m.in. poprzez publikacje prasowe oraz punkty informacyjne;
 - 11) udział w naradach, sesjach Rady Powiatu, 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 Nowodworskiego oraz osób z organizacji pozarządowych;
 - 14) tworzenie warunków umożliwiających doksztalcenie kadry;
 - 15) udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej oraz udzielanie instruktażu o charakterze formalno - prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych;
 - 16) organizowanie spotkań z pracownikami PCPR w celu bieżącej wymiany informacji między stanowiskami, działami PCPR;
 - 17) przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, pojawiających się w systemie pomocy społecznej;
 - 18) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi w zakresie zadań pomocy społecznej oraz wspieranie ich;
 - 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zawartych umów oraz ich końcowe rozliczanie, dofinansowanie działania Warsztatów Terapii Zajęciowej;
 - 20) obsługa PCPR w zakresie spraw kadrowych;
 - 21) obsługa administracyjna i organizacyjna PCPR;
 - 22) obsługa obrotu gotówkowego (kasy) PCPR.

§ 23.

1. Dział Świadczeń.

2. Zadania z zakresu świadczeń i sprawozdawczości:

- 1) stanowisko ds. pieczy instytucjonalnej, świadczeń pomocy społecznej i sprawozdawczości;
- 2) stanowisko ds. usamodzielnień, odpłatności i egzekucji należności.

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

- 1) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy;
- 2) 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;
- 3) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób;
- 4) planowanie środków na realizację zadań;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań (opisowych) z realizacji zadań;
- 6) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych;
- 7) prowadzenie obsługi systemu POMOST;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości – rodziny zastępcze;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w administracji w zakresie rodzin zastępczych zobowiązanych do odpłatności;
- 10) sporządzanie list wypłat, not księgowych obciążających inne powiaty, gminy – ewidencja, uzgadnianie, potwierdzanie sald;
- 11) realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej w ramach projektu systemowego PCPR realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 12) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PCPR;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustawą – prawo zamówień publicznych,
- 15) zawieranie porozumień w sprawie zabezpieczenia opieki na terenie innych miast powiatów;
- 16) sporządzanie umów z rodzinami zastępczymi;
- 17) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodzin zastępczych;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie ubiegania się o środki finansowe rządowe – dotacje (programy, projekty, zawieranie umów, rozliczenie).

4. Podstawowe zadania na stanowisku ds. usamodzielnień, odpłatności egzekucji należności:

- 1) współpraca w opracowaniu i realizacji 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 oraz opracowanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w administracji w zakresie rodziców biologicznych zobowiązanych do odpłatności; wypełnianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego osób spełniających warunki do egzekwowania należności;
- 3) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie oraz prowadzenie usamodzielnień osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo - wychowawcze;

- 4) prowadzenie kompleksowej dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców naturalnych umieszczonych dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 5) sporządzanie list wypłat dla osób usamodzielnianych w zakresie pomocy finansowej na kontynuowanie nauki oraz przyznawanie innych świadczeń pieniężnych i rzeczowych;
- 6) planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu świadczeń dla osób usamodzielnianych;
- 7) przygotowywanie decyzji przyznających pobyt w mieszkaniu chronionym;
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 9) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób usamodzielnianych, rodziców biologicznych a także na rzecz osób niezaradnych życiowo;
- 10) udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów społecznych;
- 11) wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
- 12) opracowywanie i wdrażanie programów działań integracyjnych;
- 13) prowadzenie obsługi systemu POMOST;
- 14) prowadzenie Rejestru Dłużników – wprowadzanie danych do Biura Informacji Gospodarczej.

§ 24.

I. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej:

1. specjalista pracy z rodziną,
2. koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej.

1. Do zadań specjalisty pracy z rodziną szczególności należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) nadzór merytoryczny nad Zespołem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) 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;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) 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;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami oraz ich organami pomocniczymi, placówkami oświatowymi,

- instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i kierowanie dla terapię dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 13) 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;
 - 14) kwalifikowanie do przeprowadzenia badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 15) 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;
 - 16) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych z rodzinami zastępczymi i określenie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych, lub kosztów utrzymania i wynagrodzenia za usługę opiekuńczo – wychowawczą;
 - 17) przygotowywanie skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
 - 18) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 20) 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;
 - 21) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej przeciwdziałającej przemocy w rodzinie, udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach – prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.

2. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej 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 oraz sporządzanie protokołu ze spotkań dotyczących oceny zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 10) sporządzanie półrocznych sprawozdań dotyczących funkcjonowania rodzin zastępczych;
- 11) wgląd w sytuację rodziny zastępczej i dzieci w nich umieszczonych w miejscu zamieszkania rodziny (dziecka), monitoring funkcjonowania.

§ 25.

1. Stanowisko ds. obsługi informatycznej: powiatowy administrator systemu informatycznego pomocy społecznej, informatyk.

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

- 1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym (administracja systemami Windows XP/VISTA/7/8/10, Windows Serwer 2008 oraz administracja siecią komputerową LAN);
- 2) administracja internetowym serwisem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych;
- 4) usuwanie awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
- 5) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
- 6) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowych oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych;
- 8) administracja serwisem internetowym WWW, (aktualizacja i tworzenie nowych stron),
- 9) administracja kontami poczty elektronicznej;
- 10) generowanie i sporządzanie sprawozdań publikowanych w systemie Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 11) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 12) nadzór i kontrola użytkowników oraz komputerowych stacji roboczych w zakresie Polityki Bezpieczeństwa;
- 13) wsparcie i szkolenie pracowników z zakresu technologii informacyjnej;
- 14) udział w pisaniu projektów dotyczących sieci i dostosowania strony internetowej do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 15) systematyczny przegląd komputerów PCPR.

§ 26.

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej podlega strukturalnie bezpośrednio PCPR, 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 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 27.

Mieszkania chronione

1. Mieszkania chronione utworzone w ramach projektu systemowego pn. „Kariera bez barier” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego podlegają strukturalnie bezpośrednio PCPR, który sprawuje nadzór merytoryczny nad jego działalnością.
2. Pobyt w mieszkaniach chronionych stanowi formę pomocy społecznej przeznaczoną dla usamodzielniających się wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę.
3. Zasady i tryb funkcjonowania mieszkań chronionych określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 28.

1. Dział gospodarczy, stanowiska: sprzątaczką, konserwator

2. Do zadań tego działu należy przede wszystkim:

- 1) bieżące utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń PCPR oraz dbałość o ład i porządek w obrębie budynku w części należącej do PCPR;
- 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

§ 29.

1. Przelewy, czeki 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:
 - 1) Dyrektor PCPR lub wskazana osoba jako dysponent,
 - 2) Główny księgowy PCPR.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 30.

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 pracownik PCPR przez niego upoważniony.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja PCPR

§ 31.

1. Czas pracy pracowników PCPR nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PCPR **wszystkie dni robocze: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, środa 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 PCPR:

§ 32.

Obecność w pracy pracownik PCPR obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy pracownik ma 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

Zasady, tryb – rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów

§ 33.

1. Dyrektor PCPR przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek od godz. 13.00 do 15.00. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w najbliższym dniu roboczym.
2. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie PCPR.
3. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Dyrektora PCPR w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
4. Skargi i wnioski wpływające do PCPR podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
5. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego stanowiska ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PCPR.
7. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni, pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
8. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
9. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 34.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PCPR rozstrzyga Dyrektor PCPR.

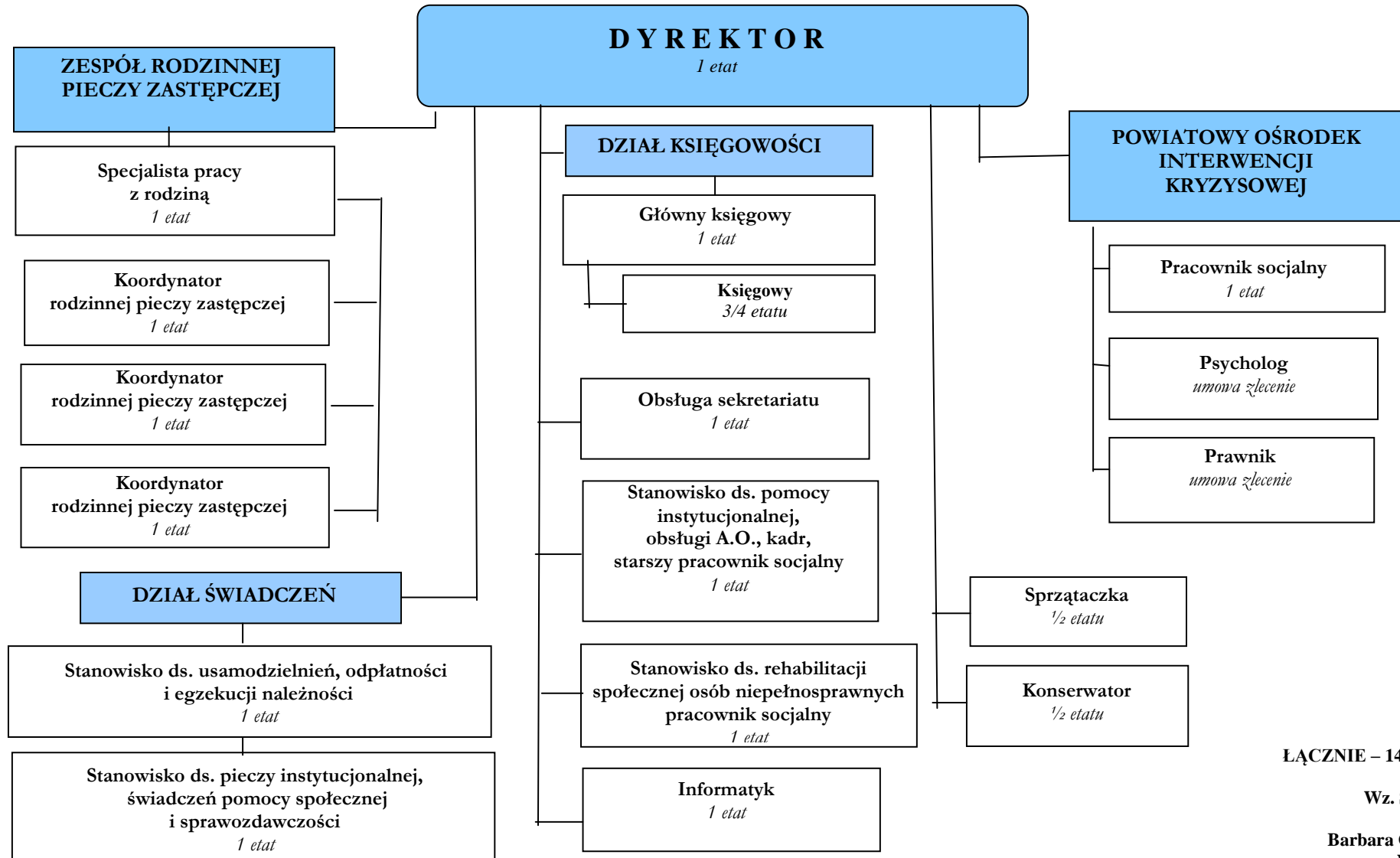
§ 35.

Zmiany postanowień Regulaminu nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia Regulaminu.

§ 36.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.

**SCHEMAT ORGANIZACJI
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**



ŁĄCZNIE – 14,75 ETATU

**Wz. STAROSTY
(-)
Barbara Ogrodowska
Wicestarosta**

REGULAMIN
POWIATOWEGO OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim określa szczegółową organizację, zakres i tryb pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze jest mowa o „**POIK**” należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2.

1. POIK podlega strukturalnie bezpośrednio PCPR, który sprawuje nadzór merytoryczny nad jego działalnością.
2. POIK wypełnia działania skierowane do osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej.
3. W celu kompleksowego, specjalistycznego wsparcia POIK współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z PCPR, Ośrodkami Pomocy Społecznej, policją, 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 POIK

§ 3.

POIK realizuje funkcje:

1. **diagnostyczno – 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 POIK

§ 5.

POIK kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor PCPR.

§ 6.

W zakresie organizacji POIK - Dyrektor PCPR 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 poradę od specjalistów w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej;
 - 2) psychologicznej;
 - 3) prawnej.
2. Do zadań zatrudnionych specjalistów należy m.in.: udzielanie konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczającym

przemocy w rodzinie, informowanie osób w kryzysie (w tym ofiarom, przemocy) o przysługujących im prawach, monitorowanie podejmowanych przez nich kroków prawnych, udzielanie konsultacji wychowawczych matkom doznającym przemocy ze strony partnera, które są zaniepokojone swoją relacją z dzieckiem.

§ 8.

Obsługę finansowo – księgową, kadrową oraz kasową POIK zabezpiecza PCPR.

Rozdział IV

Organizacja przyjmowania osób do POIK

§ 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 PCPR.
3. **Okres pobytu w hostelu wynosi do 72 godzin, w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony.**

Rozdział V

Zasady korzystania z miejsc noclegowych - hostelu.

§ 10.

1. Hostel POIK, 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.
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. Bezwzględny zakaz wstępu mają sprawcy przemocy.
5. Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy.
6. Na terenie hostelu nie mogą przebywać zwierzęta.
7. POIK nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie własności prywatnej.

§ 11.

1. Osoby przebywające w POIK mają prawo do:
 - 1) uzyskania pomocy w formie poradnictwa psychologicznego, prawnego oraz pracy socjalnej;
 - 2) bezpiecznego zamieszkania w pokoju wyznaczonym przez pracownika;
 - 3) korzystania ze sprzętu i pomieszczeń wyznaczonych uprzednio do korzystania;
 - 4) przyjmowania bliskich osób za wiedzą i zgodą pracownika PCPR;
2. Osoby przebywające w hostelu są zobowiązane do współpracy w zakresie rozwiązywania swojej sytuacji kryzysowej z:

- 1) psychologiem;
- 2) prawnikiem;
- 3) pracownikiem socjalnym;
- 4) 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. Osoby odwiedzające mogą przebywać na terenie hostelu tylko w pomieszczeniu do tego przeznaczonym.
3. Godziny odwiedzin: w dni robocze (poniedziałek – piątek 12.00 – 18.00).
4. Goście podczas odwiedzin w hostelu zobowiązani są do przestrzegania godzin odwiedzin. Za zachowania swoich gości odpowiada osoba zapraszająca.
5. Osoby przebywające w hostelu powinny przestrzegać godzin ciszy nocnej (22.00 - 6.00), powinny wracać do POIK do godziny 21.00.
6. Powrót późniejszy niż o 21.00 powinien być ustalony z pracownikiem socjalnym POIK.
7. **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 PCPR.
3. Osoby przebywające w hostelu mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych organizowanych przez 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 skierowane do POIK 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 PCPR lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 18.

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

Wz. STAROSTY
(-)
Barbara Ogrodowska
Wicestarosta

REGULAMIN
MIESZKAŃ CHRONIONYCH W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **mieszkanii chronionym** – należy przez to rozumieć lokal mieszkalny znajdujący się w budynku przy ul. Warszawskiej 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański, w którym pobyt stanowi formę pomocy społecznej przeznaczoną dla usamodzielniających się wychowanków rodzin zastępczych do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę,
- 2) **mieszkańcu** – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w mieszkaniu chronionym na podstawie decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczenia w postaci pobytu w mieszkaniu chronionym.

2. Na terenie Powiatu Nowodworskiego funkcjonują mieszkania chronione z kuchnią i łazienkami utworzone w ramach projektu systemowego pn. „Kariera bez barier” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Osobą uprawnioną do ubiegania się o przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym jest osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) jest mieszkańcem Powiatu Nowodworskiego;
- 2) jest usamodzielniającym się wychowankiem rodziny zastępczej lub osoba opuszczającą placówki opiekuńczo – wychowawcze w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej;
- 3) zobowiążą się i będą realizować indywidualny program usamodzielnienia;
- 4) prowadzi jednoosobowe gospodarstwo domowe.

4. Wnioski o pobyt w mieszkaniu chronionym, muszą być potwierdzone wywiadem środowiskowym przeprowadzonym przez pracownika socjalnego PCPR.

5. Pobyt w mieszkaniu chronionym ustala się na czas określony z możliwością przedłużenia w drodze decyzji na kolejny okres, w zależności od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej.

6. Decyzje w sprawie przyznawania pobytu w mieszkaniu chronionym wydaje Dyrektor PCPR.

7. Pobyt w mieszkaniu chronionym obejmuje w szczególności:

- 1) korzystanie ze wskazanego mieszkania i stałych elementów wyposażenia;
- 2) korzystanie na prawach równego dostępu z pomieszczeń wspólnych;
- 3) zapewnienie warunków samodzielnego funkcjonowania w środowisku oraz pomoc w integracji ze społecznością lokalną.

8. Wsparcie świadczone w mieszkaniach chronionych obejmuje:

- 1) pracę socjalną;
- 2) poradnictwo specjalistyczne, w tym psychologiczne i prawne;
- 3) naukę lub utrzymywanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych.

§ 2.

1. Prawo do zamieszkania w mieszkaniu chronionym przysługuje wyłącznie osobom wymienionym w decyzji administracyjnej.
2. Decyzję o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym wydaje się osobom pełnoletnim na czas określony.

II. Prawa i obowiązki mieszkańca mieszkania chronionego

§ 1.

1. Mieszkaniec mieszkania chronionego ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i właściwych warunków do odpoczynku, nauki, pracy własnej, przygotowania posiłków;
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu;
- 3) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony opiekuna usamodzielnienia oraz pracownika socjalnego odpowiedzialnego za mieszkania chronione;
- 4) korzystania z porad, konsultacji lub terapii specjalistów zatrudnionych w PCPR;
- 5) korzystania z przydzielonego mieszkania, przynależnej mu łazienki i aneksu kuchennego oraz pomieszczeń wspólnych;
- 6) samodzielnego wyposażenia mieszkania chronionego zgodnie z własnym upodobaniem;
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.

2. Mieszkaniec mieszkania chronionego zobowiązany jest do:

- 1) ponoszenia kosztów związanych z zamieszkiwaniem, wymienionych w §5 niniejszego Regulaminu oraz opłat na zasadach określonych w odpowiedniej uchwale Rady Powiatu;
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób, poszanowania cudzej własności, respektowania potrzeb i zainteresowań innych mieszkańców;
- 3) przestrzegania całkowitego zakazu użyczenia lub wynajmowania mieszkania osobom trzecim;
- 4) poszanowania wyposażenia mieszkania i ponoszenia kosztów zawinionych przez siebie uszkodzeń;
- 5) utrzymywania w czystości pomieszczeń mieszkania.

3. Dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek we własnych rzeczach i wokół siebie:

- 1) zapoznania się z instrukcjami obsługi sprzętu będącego na wyposażeniu mieszkania i części wspólnych a także użytkowania go zgodnie z tymi instrukcjami;
- 2) przestrzegania całkowitego zakazu posiadania zwierząt w mieszkaniu;
- 3) przestrzegania zasady odwiedzin osób obcych na okres wizyty towarzyskiej lub rodzinnej trwającej nie dłużej niż jeden dzień;
- 4) uprzednie zgłaszanie swojej nieobecności przekraczającej 24 godz.;
- 5) informowania o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach wynikających w trakcie wspólnego zamieszkiwania w mieszkaniu chronionym;

- 6) przestrzegania zasad posługiwania się zgodnie z instrukcjami obsługi sprzętu będącego na wyposażeniu mieszkania i części wspólnych a także użytkowania go zgodnie z tymi instrukcjami;
- 7) pobytu w mieszkaniu chronionym określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2.

Do obowiązków osób, którym przyznano pobyt w mieszkaniach chronionych należy:

1. właściwe korzystanie z wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu;
2. zapobieganie zniszczeniom wynikającym z niewłaściwego użytkowania mieszkania oraz znajdującego się w nim wyposażenia;
3. utrzymywanie pomieszczeń w należyтым porządku i czystości oraz właściwym stanie sanitarnym;
4. mycie okien, drzwi, kuchenki gazowej lub elektrycznej, grzejników, baterii i zaworów czerpalnych, umywalk, , mis klozetowych, brodzika oraz innych urządzeń, w które lokal jest wyposażony;
5. dbanie i chronienie przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczonego do wspólnego użytkowania jak korytarz, klatka schodowa oraz otoczenie budynku;
6. dbanie o bezpieczeństwo własne oraz innych mieszkańców;
7. poszanowanie prawa do odpoczynku i prywatności każdego mieszkańca;
8. przestrzeganie ciszy nocnej obowiązującej w godzinach od 22.00 do 6.00;
9. przestrzeganie higieny osobistej;
10. terminowe ponoszenie odpłatności za pobyt w mieszkaniu;
11. współpraca z PCPR, a w szczególności z pracownikiem socjalnym bezpośrednio odpowiedzialnym za funkcjonowanie mieszkań chronionych oraz aktywne korzystanie z oferowanych form wsparcia;
12. umożliwienie wstępu pracownikowi socjalnemu do mieszkania chronionego o każdej porze, w tym nocnej.

§ 3.

W mieszkaniu chronionym oraz w jego obrębie zabrania się:

1. przyjmowania gości w godzinach od 22.00 do 6.00;
2. stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
3. zakłócania spokoju domowego;
4. spożywania napojów alkoholowych;
5. posiadania, stosowania i rozprowadzania wszelkich rodzajów środków odurzających;
6. palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych;
7. wynoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania;
8. posiadania zwierząt domowych bez zgody Dyrektora PCPR.

§ 4.

1. Za naprawę zniszczonego w sposób zawiniony lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia mieszkania chronionego odpowiada osoba zawiniona lub w przypadku gdy

jej ustalenie jest trudne to za powstałe szkody odpowiadają solidarnie jego mieszkańcy w pełnej wysokości wyrządzonej szkody.

2. Za naprawę zepsutych sprzętów domowych, które uległy awarii w toku bieżącej eksploatacji odpowiadają solidarnie jego mieszkańcy do połowy kosztów naprawy.

§ 5.

W przypadkach łamania przyjętych zasad, decyzja przyznająca pobyt w mieszkaniach chronionych może zostać uchylona.

III. Postanowienia dodatkowe

1. Mieszkaniec traci prawo pobytu w mieszkaniu chronionym na skutek:
 - 1) upływu okresu jaki został określony w decyzji administracyjnej,
 - 2) decyzji administracyjnej pozbawiającej tego prawa, w szczególności z powodu korzystania z mieszkania chronionego w sposób niezgodny z przeznaczeniem, w tym nieprzestrzegania Regulaminu oraz zmiany sytuacji osobistej i materialnej, która powoduje, że korzystanie z mieszkania chronionego nie jest konieczne lub celowe.
2. W przypadku utraty prawa do pobytu mieszkaniec jest zobowiązany do opuszczenia mieszkania chronionego w ostatnim dniu terminu określonego w decyzji lub z dniem określonym w decyzji.
3. Mieszkanie chronione nie podlega sprzedaży, wynajmowi i odstąpieniu innym osobom.
4. Z mieszkańcem mieszkania chronionego, nie mogą zamieszkiwać inne osoby nie wskazane w decyzji administracyjnej przyznającej pobyt w mieszkaniu chronionym.
5. Dyrektor PCPR lub osoba przez niego upoważniona, w szczególności pracownik socjalny POIK mają prawo wstępu do mieszkania chronionego podczas nieobecności mieszkańca w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia mieszkańców.

Wz. STAROSTY

(-)

Barbara Ogrodowska
Wicestarosta