

Uchwała Nr 281/2012
Zarządu Powiatu w Ostrołęce
z dnia 7 marca 2012 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) – *uchwala się , co następuje:*

§ 1.

Przyjmuje się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 543/2006 Zarządu Powiatu w Ostrołęce z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

§ 4.

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

*Załącznik
do Uchwały Nr 281/2012
Zarządu Powiatu w Ostrołęce
z dnia 7 marca 2012r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

Rozdział I ***Postanowienia ogólne***

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrołęce oraz zakres załatwianych spraw przez poszczególne stanowiska pracy.

§ 2.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrołęce zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).
3. Siedziba Centrum mieści się w Ostrołęce, a terenem jego działania jest powiat ostrołęcki.

§ 3.

1. Centrum wykonuje zadania własne powiatu i zlecone przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Centrum wykonuje zadania na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz zawartych umów i porozumień.

§ 4.

Centrum działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
(Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(Dz. U. Nr 149 poz. 8914);
4. ustawy z dnia 24 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
(DZ. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.) ;
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
7. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)
8. innych ustaw i aktów wykonawczych w zakresie dotyczącym zadań powiatu w dziedzinie polityki społecznej;
9. umów i porozumień, o których mowa w § 3 ust 2;
10. Statutu Centrum i niniejszego regulaminu.

Rozdział II ***Zakres działalności Centrum***

§ 5.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje zadania własne powiatu:

1. z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie :
 - a) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - b) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

- c) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej, w ośrodkach wsparcia;
 - e) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - f) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom powiatu;
 - g) usamodzielnianie wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla samotnych matek z dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - h) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
 - i) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - j) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym dla ofiar przemocy w rodzinie, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - k) szkolenie i kształcenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - l) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - ł) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - m) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - n) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
 - o) obsługa finansowa powiatowego ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. z zakresu pieczy zastępczej:
- a) opracowywanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
 - b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych;

- c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne przez wspieranie procesu usamodzielniania;
- d) tworzenie umów do powstawania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, rodzin pomocowych;
- e) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia powyższej funkcji;
- f) zapewnienie przeprowadzenia niezbędnych badań lekarskich dziecku przyjętemu do pieczy zastępczej;
- g) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz osób/rodzin zakwalifikowanych do pełnienia tej funkcji;
- h) kompletowanie we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej;
- i) udzielanie świadczeń pieniężnych na dzieci przebywające w pieczy zastępczej, osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka;
- j) usamodzielnianie wychowanków pieczy zastępczej;
- k) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

3. z zakresu rehabilitacji społecznej;

- a) opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- b) przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;
- c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- d) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- e) pomoc osobom niepełnosprawnym w formie dofinansowania do:
 - uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- likwidacji barier architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.

§ 6.

Centrum realizuje zadania pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie z zakresu administracji rządowej:

1. pomoc uchodźcom:
 - a) w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne, określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - b) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom uchodźców poprzez umieszczanie w pieczy zastępczej;
2. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
3. realizacja zadań wynikających z rządowych programów, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin, grup społecznych i rozwój specjalistycznego wsparcia oraz programów wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
4. opracowywanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
5. tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.

§ 7.

Centrum współpracuje z organizacjami pozarządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań określonych w § 5.

§ 8.

Zarząd Powiatu może zlecać realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w powyższym

zakresie a także osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła, związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 9.

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. zespół finansowo – księgowy (2 etaty)
2. zespół ds. pieczy zastępczej (2 etaty)
3. zespół ds. rehabilitacji społecznej (2 etaty)
4. poradnia rodzinna (2 etaty)
5. wieloosobowe stanowisko ds. obsługi świadczeń pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pracy socjalnej (2 etaty)
6. stanowisko ds. obsługi kancelaryjno – administracyjnej Centrum (1 etat)
7. kierowca
8. W skład Centrum mogą wchodzić stanowiska pracy niezbędne do realizacji projektów Europejskiego Funduszu Społecznego finansowanych w ramach tych projektów.

§ 10.

Struktura organizacyjna wszystkich stanowisk pracy Centrum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Dyrektor Centrum zatrudniany jest przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz, działa w jego imieniu i odpowiada za realizację zadań jednostki.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Centrum, których zatrudnia.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- a) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy, tworzenie schematu organizacyjnego Centrum;
- b) przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracownika, której podlega pracownik zatrudniony w Centrum na stanowisku urzędniczym;
- c) zapewnienie realizacji zadań o których mowa w rozdziale II niniejszego regulaminu oraz w zakresie uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
- d) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego;
- e) ustalanie zakresów czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych;
- f) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych samorządu;
- g) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania;
- h) dbanie o właściwe warunki pracy i mienie Centrum;
- i) przedstawianie Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu corocznych sprawozdań, wykazu potrzeb z zakresu działalności Centrum.

§ 12.

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. O sposobie wykonania wniosków pokontrolnych decyduje Dyrektor.

§ 13.

Zakres zadań wspólny dla wszystkich stanowisk:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów budżetowych.
2. Opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych.
3. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań na danym stanowisku pracy.
4. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum.
5. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
6. Prowadzenie rejestru spraw załatwianych w ciągu dnia.

7. Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi podmiotami realizującymi zadania pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
8. Organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych klientów Centrum oraz zachowanie tajemnicy służbowej.
9. Przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych okresowo, bądź doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu, Dyrektora Centrum.
12. Współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy Centrum.
13. Analiza okresowa indywidualnych świadczeń i bieżąca ich kontrola.
14. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów.
15. Podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności Centrum.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji na wykonywanym stanowisku pracy.

§ 14.

Zakres zadań zespołu ds. finansowo-księgowych:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
2. Sporządzanie dokumentów płatniczych:
 - rozliczanie umów – zleceń i o dzieło,
 - bieżące opłaty z tyt. otrzymywanych faktur i rachunków.
3. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
4. Opracowywanie projektu budżetu Centrum i jednostek podległych.
5. Prowadzenie księgowości Centrum i jednostek podległych.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej Centrum i jednostek podległych.
7. Obsługa finansowo – księgowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie gospodarki finansowej Centrum i jednostek podległych.

9. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Centrum i jednostek podległych.
10. Dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań, dochodów i wydatków budżetowych.

§ 15.

Zakres zadań zespołu ds. pieczy zastępczej:

1. Opracowywanie i realizacja trzyletniego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej.
2. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
3. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej.
4. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka i placówki opiekuńczo – wychowawcze poprzez prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia.
5. Prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
6. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka, na dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
7. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji oraz pomocy i wsparcia w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
8. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, organizacjami pozarządowymi.
9. Prowadzenie terapii, poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w tym poradnictwa prawnego, psychologicznego, pedagogicznego.

10. Przygotowywanie we współpracy z asystentem rodzinnym i rodziną zastępczą planu pomocy dziecku, dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej i na dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
12. Opracowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy.
13. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną.
14. Organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki.
15. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
16. Dokonywanie oceny efektów funkcjonowania rodziny zastępczej.
17. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej, rehabilitacyjnej.
18. Stałe wspieranie rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego w rozwiązywaniu problemów tych środowisk.
19. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i rejestrów.

§ 16.

Zakres zadań na stanowisku ds. świadczeń pieczy zastępczej, pomocy społecznej i pracy socjalnej:

1. Prowadzenie dokumentacji:
 - a) rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka;
 - b) dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - c) rodziców biologicznych;
 - d) usamodzielnianych wychowanków;
 - e) rodzin pomocowych.
2. Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pieczy zastępczej i usamodzielniania wychowanków.

3. Sporządzanie list wypłat świadczeń z zakresu pieczy zastępczej i usamodzielniania wychowanków.
4. Monitorowanie, analiza, bilansowanie potrzeb finansowych w zakresie pieczy zastępczej i pomocy społecznej.
5. Przygotowywanie projektów umów, porozumień z zakresu pieczy zastępczej.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń i wydatków związanych z pieczą zastępczą i usamodzielnianiem wychowanków w tym w wersji komputerowej wg programu „Pomost”.
7. Sporządzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb Centrum i innych instytucji.
8. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji, umów, porozumień.
9. Współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej, zespołem ds. księgowo – finansowych Centrum, a także z innymi instytucjami dot. pieczy zastępczej i usamodzielniania wychowanków.
10. Koordynacja procesu usamodzielniania wychowanków usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
11. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.

§ 17.

Zakres zadań Poradni Rodzinnej:

1. Konsultacja indywidualnych przypadków przez specjalistów.
2. Podejmowanie działań celem aktywizacji jednostek i ich rodzin.
3. Organizowanie grup wsparcia.
4. Zapewnienie wsparcia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie.
5. Prowadzenie niezbędnych badań przez specjalistów (psychologa, pedagoga) w szczególności dzieci, które zostają umieszczone w pieczy zastępczej.
6. Udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach.
7. Prowadzenie doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej.
8. Opracowywanie diagnozy społecznej dotyczącej problemów polityki społecznej.
9. Opracowywanie sprawozdawczości, informacji z zakresu poradnictwa specjalistycznego.
10. Opracowywanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie.
11. Sporządzanie projektów programów z zakresu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie w celu pozyskania środków zewnętrznych i realizacja tych programów.

12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem, związkami wyznaniowymi, szkołami, Sądem i instytucjami działającymi w zakresie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pomocy społecznej.
13. Nadzór nad organizacją spotkań, kontaktów dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej z rodzicami biologicznymi.

§ 18.

Zakres zadań wieloosobowego stanowiska ds. rehabilitacji społecznej:

1. Przyjmowanie wniosków, przygotowywanie projektów umów i decyzji w sprawie dofinansowania zadań powiatu w zakresie rehabilitacji społecznej.
2. Pośrednictwo w kierowaniu osób w celu uzyskania orzeczenia o niepełnosprawności.
3. Pośrednictwo w kierowaniu osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy na kursy i szkolenia organizowane przez Powiatowy Urząd Pracy.
4. Pomoc osobom niepełnosprawnym w ubieganiu się o świadczenia w ramach programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Opracowywanie projektów i realizacja programów celowych na rzecz osób niepełnosprawnych ze środków pozyskanych z zewnątrz.
6. Udzielanie osobom niepełnosprawnym, członkom ich rodzin informacji dotyczących rehabilitacji społecznej.
7. Współpraca z jednostkami pomocy społecznej, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie rehabilitacji społecznej.
8. Opracowywanie diagnozy dot. osób niepełnosprawnych w powiecie i opracowywanie kilkuletniego programu na rzecz poprawy funkcjonowania osób niepełnosprawnych.
9. Podejmowanie działań mających na celu integrację osób niepełnosprawnych.
10. Opracowywanie planów, sprawozdań, informacji z realizacji zadań rehabilitacji, w tym w wersji komputerowej.
11. Przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał dot. zadań rehabilitacji społecznej.
12. Monitorowanie potrzeb z zakresu rehabilitacji społecznej oraz wydatków środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 19.

Zakres zadań stanowiska obsługi administracyjno – kancelaryjnej:

1. Obsługa biurowa Centrum:
 - prowadzenie ogólnej dokumentacji PCPR,
 - prowadzenie rejestru przepisów prawnych,
 - prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
 - prowadzenie rejestru zapotrzebowania na wyjazdy służbowe samochodem służbowym.
2. Obsługa interesantów, a przede wszystkim:
 - udzielanie podstawowych informacji z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków,
 - informowanie o przysługujących prawach i uprawnieniach.
3. Przyjmowanie i wydawanie korespondencji.
4. Zakup artykułów biurowych, druków i rozdział dla pracowników w/g potrzeb.
5. Obsługa komputera, ksero, faxu.
6. Archiwizacja dokumentacji.

§ 20.

Zakres zadań kierowcy:

1. Obsługa przewozów służbowych pracowników Centrum i jednostek samorządu terytorialnego.
2. Obsługa przewozów osób niepełnosprawnych zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą pojazdu oraz realizacją przewozów.
4. Dbanie o prawidłową sprawność pojazdu, o jego czystość, porządek.
5. Terminowe dokonywanie przeglądów.
6. Monitorowanie terminów ważności ubezpieczeń bądź innych zezwoleń wymaganych do prowadzenia tego typu działalności.

Rozdział IV

Okresowe oceny pracowników Centrum

§ 21.

1. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 22.

Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Regulaminem kompetentny jest w ramach swoich uprawnień Starosta lub Zarząd Powiatu.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 24.

Dokonywanie zmian w Regulaminie odbywa się w trybie, w jakim został nadany.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROŁĘCE**



