

**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.**

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.) uchwała się co następuje:

§1

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

§2

Traci moc uchwała Nr 379/2002 Zarządu Powiatu w Ostrołęce z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§3

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

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrołęce zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 3

1. Centrum wykonuje zadania własne powiatu i zlecone przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej.
2. Centrum wykonuje zadania na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych do ustawy 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 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
3. 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) ;

4. innych ustaw i aktów wykonawczych w zakresie, w jakim dotyczą zadań powiatu w dziedzinie pomocy społecznej;
5. umów i porozumień, o których mowa w § 3 ust 2;
6. niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zadania Centrum

§ 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej:

1. opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
3. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczanych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
4. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, a w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
5. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
6. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
7. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu do życia, o których mowa pkt. 6, które otrzymały status uchodźcy oraz po zwolnieniu z zakładu karnego;
8. prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;

9. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
10. 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;
11. szkolenie i dokształcanie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu;
12. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
13. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
14. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego;
15. sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
16. obsługa finansowa powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 6

Centrum realizuje zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej:

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, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
3. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin, grup społecznych i rozwój specjalistycznego wsparcia;
4. opracowywanie i realizacja programów korekcyjno–edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 7

Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej:

1. opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
2. przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;

3. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
4. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
5. pomoc osobom niepełnosprawnym w formie dofinansowania do:
 - a) uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.

§ 8

Centrum współpracuje z organizacjami pozarządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 9

Zarząd Powiatu może zlecać realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej 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.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 10

1. Dyrektor Centrum powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
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.

§ 11

W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. wieloosobowe stanowisko d/s finansowo–księgowych:
 - główny księgowy,
 - księgowy,
2. wieloosobowe stanowisko d/s opieki nad dzieckiem i rodziną:
 - specjalista pracy z rodziną,
 - pracownik socjalny,
3. wieloosobowe stanowisko d/s rehabilitacji społecznej;
4. wieloosobowe stanowisko d/s poradnictwa specjalistycznego:
 - pedagog,
 - psycholog,
5. stanowisko d/s obsługi administracyjnej Centrum ;
6. kierowca do obsługi pojazdu dostosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych.

Rozdział IV

Zakres działania stanowisk pracy w Centrum

§ 12

Zadania wspólne dla stanowisk pracy:

1. zadaniem stanowisk pracy jest rozstrzyganie problemów, przygotowanie wniosków i projektów rozstrzygnięć, porozumień, umów i decyzji w sprawach należących do zakresu ich działania oraz obsługa komputera;
2. zadaniem stanowisk pracy jest udział w opracowywaniu:
 - wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - sprawozdania z działalności Centrum,
 - diagnozy problemów społecznych w powiecie,
 - powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. w celu należytego wykonywania swoich zadań, właściwe merytorycznie stanowisko pracy posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawnione jest do żądania współpracy od pozostałych stanowisk pracy w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy.

§ 13

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. organizowanie pracy Centrum, stosownie do ustaleń zawartych w regulaminie;
2. zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych stanowisk pracy;
3. zawieranie w imieniu Starosty umów, porozumień oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej - z upoważnienia Starosty;
4. wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną;
5. nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków wsparcia, placówek opiekuńczo-wychowawczych;
6. koordynowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
7. współpraca z Sądem Rejonowym Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej;
8. składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
9. koordynowanie i wdrażanie w życie uchwał, zarządzeń, postanowień i decyzji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty oraz Wojewody Mazowieckiego i innych władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Centrum;
10. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum oraz podejmowanie decyzji osobowych, dotyczących tych pracowników;
11. wydawanie zarządzeń, decyzji i innych wewnętrznych aktów prawnych w sprawach dotyczących działalności Centrum.

§ 14

Do zadań wieloosobowego stanowiska finansowo-księgowego należy:

1. opracowywanie projektu budżetu Centrum i jednostek podległych;
2. prowadzenie księgowości Centrum i jednostek podległych;
3. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej Centrum i powiatowych jednostek pomocy społecznej;
4. opracowywanie projektów umów i porozumień w zakresie finansowym, zawieranych przez dyrektora Centrum;
5. nadzór finansowy nad realizacją umów i porozumień;
6. obsługa finansowo-księgowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

7. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie gospodarki finansowej Centrum i jednostek pomocy społecznej;
8. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników Centrum i jednostek pomocy społecznej;
9. terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
10. współpraca z pracownikami Centrum, powiatowych jednostek pomocy społecznej oraz Wydziałem Finansowym Starostwa;
11. zastępstwo dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności pełni główny księgowy.

§ 15

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy d/s opieki nad dzieckiem i rodziną należy:

1. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych;
2. pozyskiwanie, szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze i ich kwalifikacja;
3. prowadzenie dokumentacji indywidualnej rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych oraz rodziców biologicznych;
4. sporządzanie wywiadów środowiskowych w zakresie opieki nad dzieckiem i ich aktualizacja;
5. przygotowywanie projektów decyzji w zakresie opieki nad dzieckiem;
6. prowadzenie rejestru rodzin zastępczych;
7. okresowe szkolenie rodzin zastępczych;
8. praca socjalna z rodziną zastępczą, dzieckiem w niej umieszczonym i rodziną naturalną;
9. przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie opieki nad dzieckiem;
10. organizowanie opieki i wychowania dzieciom w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
11. usamodzielnianie wychowanków rodzin zastępczych i opuszczających niektóre placówki oraz integracja ze środowiskiem;
12. rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną;
13. współpraca z Sądem Rejonowym Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, jednostkami pomocy społecznej, innymi jednostkami w sprawach dot. opieki nad dzieckiem i rodziną;
14. sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną, w tym w wersji komputerowej w/g programu "Pomost".

§ 16

Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s rehabilitacji społecznej należy:

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 programów na rzecz poprawy funkcjonowania osób niepełnosprawnych w powiecie;
9. podejmowanie działań mających na celu integrację osób niepełnosprawnych;
10. opracowywanie planów, sprawozdań, informacji z realizacji zadań rehabilitacji, w tym w wersji komputerowej.

§ 17

Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s poradnictwa specjalistycznego należy:

1. konsultacja indywidualnych przypadków przez specjalistów;
2. podejmowanie działań celem aktywizacji jednostek i ich rodzin;
3. organizowanie grup wsparcia;
4. prowadzenie niezbędnych badań przez specjalistów (psychologa, pedagoga);
5. organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kadry pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne;
6. udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach;
7. opracowywanie diagnozy społecznej dotyczącej problemów polityki społecznej;
8. opracowywanie sprawozdawczości, informacji z zakresu poradnictwa specjalistycznego;
9. opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie;
10. sporządzanie projektów programów z zakresu pomocy społecznej w celu pozyskania

- środków z programów celowych, w tym Europejskiego Funduszy Społecznego;
11. nadzór merytoryczny działalności ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, prowadzenie dokumentacji w zakresie kierowania do placówki;
 12. współpraca z organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego, Kościołem, Sądem i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej.

§ 18

Do zadań stanowiska d/s obsługi administracyjnej należy:

1. obsługa biurowa Centrum:
 - prowadzenie ogólnej dokumentacji PCPR,
 - prowadzenie rejestru przepisów prawnych,
 - prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, oraz zarządzeń Starosty;
2. obsługa interesantów, a przede wszystkim:
 - udzielanie podstawowych informacji z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie pomocy,
 - 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.

§ 19

Do zadań kierowcy należy:

1. obsługa przewozów osób niepełnosprawnych w powiecie pojazdem przystosowanym do przewozu takich osób;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą pojazdu, oraz realizacja przewozów;
3. dbanie o prawidłową sprawność pojazdu, o jego czystość, porządek;
4. terminowe dokonywanie przeglądów;
5. monitorowanie terminów ważności ubezpieczeń bądź innych zezwoleń wymaganych do prowadzenia tego typu działalności.

Rozdział V

§ 20

Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik do regulaminu.

§ 21

Zmiany do regulaminu wymagają trybu przewidzianego do jego uruchomienia.