

Załącznik
do Uchwały Nr 10/44/2019
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 9 stycznia 2019 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE
W MYŚLIBORZU**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu jest miasto Myślibórz.

3. Obszarem działania Centrum jest Powiat Myśliborski.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski.
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Myśliborzu lub Zarząd Powiatu w Myśliborzu.
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego.
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

§3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Myśliborskiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1508 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 995 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1878),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 511),
- 8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.),
- 9) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu,
- 10) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

Zasady funkcjonowania Centrum

§4. Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,

- 4) terminowości załatwiania spraw,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu,
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 7) współdziałania z jednostkami i instytucjami,
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§5.1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.

2. Dyrektor kieruje Centrum m. in. poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

3. Zastępca Dyrektora oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu, zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

4. Obsługę finansową w tym zadania głównego księgowego, organizacyjną, kadrową i administracyjną jednostki zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego zgodnie z Uchwałą Nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 r.

§6. 1. Centrum realizuje zadania własne oraz powierzone i zlecone z zakresu administracji samorządowej i rządowej. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 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) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wynagrodzeń i świadczeń materialnych sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
- 4) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dot. rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m. in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 5) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
- 6) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 7) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin pomocowych,
- 8) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 9) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa,
- 10) finansowanie świadczeń pieniężnych oraz dodatków dot. dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, lub rodzinach pomocowych,
- 11) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym pieczę zastępczą, 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 12) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, lub zezwolenie na pobyt czasowy oraz mającym trudności w integracji ze środowiskiem, jak również udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,

- 13) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 14) umieszczanie w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Myśliborzu osób skierowanych oraz nadzór nad jego działalnością,
- 15) nadzór nad działalnością pieczy instytucjonalnej, tj. placówek w ramach zadań powierzonych Powiatowi Myśliborskiemu oraz zadań zleconych przez Powiat,
- 16) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej, oraz organizacja infrastruktury hostelowej oraz udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,
- 17) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 19) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 20) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej,
- 21) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 22) opracowanie i realizacja powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
- 24) 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,
- 26) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

2. Centrum realizuje inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz porozumień zawartych przez Powiat Myśliborski z organami administracji rządowej, samorządowej.

§7. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu jest jednostką budżetową Powiatu Myśliborskiego.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy Jednostki.

3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

Rozdział 3 **Organizacja Centrum**

§8. Centrum działa w organizacyjnej strukturze zespołów i wyodrębnionych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania do wykonania, których zostały powołane.

§9. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Kierownictwo Centrum:
 - a) Dyrektor - „D”,
 - b) Zastępca Dyrektora - „ZD”,
- 2) Stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych – „AO”
- 3) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – „DPZ”
 - a) Zespół ds. wypłaty świadczeń – „ZŚ”
 - b) Organizator rodzinnej pieczy zastępczej – „ORPZ”
- 4) Zespół ds. usamodzielnienia oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej - „ZUI”
- 5) Dział ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – „RS”
- 6) Punkt Interwencji Kryzysowej – „PIK”.

§10. Działy oraz stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum lub jego Zastępcy, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację merytorycznych zadań.

§11. Szczegółowe zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§12. Do rozwiązywania szczególnych problemów, związanych z funkcjonowaniem Centrum, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

§13. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zakres działania i kompetencje kierownictwa Centrum

§14.1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora lub innej wyznaczonej osoby.

2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Myśliborskiego oraz Zarząd Powiatu w Myśliborzu i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Centrum.

3. Dyrektor Centrum jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.

4. Zastępcę Dyrektora Centrum zatrudnia Dyrektor Centrum.

5. W celu zapewnienia właściwej organizacji i efektywności pracy w Centrum ustala się podział zadań i kompetencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§15. Do kompetencji Dyrektora należy:

1. W zakresie zarządzania Centrum:

- 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 3) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
- 4) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- 5) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 6) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych,

- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 8) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu.
 2. W zakresie organizacji pracy Centrum:
 - 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 2) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w Centrum.
 3. W zakresie spraw pracowniczych:
 - 1) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
 - 2) nagradzanie i karanie pracowników Centrum.
 4. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.
 5. Przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji, w tym w szczególności sprawozdania z działalności Centrum.
 6. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w zakresie realizowanych zadań.
 7. Przeprowadzanie kontroli w ramach realizowanych zadań.
 8. Dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień związanych z działalnością Centrum.
 9. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Stanowisk ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - 3) Zespołu ds. usamodzielnienia oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 4) Działu ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) Punktem Interwencji Kryzysowej
- oraz nad działalnością jednostek podległych za pomocą kierowników tych jednostek, którzy odpowiadają za bezpośrednią realizację zadań kierowanej jednostki.

§16.1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora. Do kompetencji Zastępcy dyrektora należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami i ich organami pomocniczymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami adopcyjnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
- 6) przygotowywanie powiatowych programów dot. rozwoju pieczy zastępczej,
- 7) przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji, w tym w szczególności corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim oraz sprawozdania z 3-letniego programu rozwoju pieczy zastępczej,
- 8) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Starosty oraz Dyrektora Centrum,
- 9) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad realizacją bieżących zadań podległych komórkom Centrum, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 10) przyjmowanie petentów w sprawach petycji, skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie w zakresie realizowanych zadań,
- 11) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych w ramach realizowanych zadań,
- 12) dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień w ramach realizowanych zadań.

§17. 1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Centrum poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

2. Czasowe zastępstwo Dyrektora obejmuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum za wyjątkiem nawiązywania umów o pracę i ich rozwiązywania.

§18. Każdy Dział oraz stanowiska pracy, w zakresie swoich działań, realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowują projekty Uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 2) kontrolują terminowość realizacji uchwał Zarządu Powiatu w Myśliborzu, zarządzeń i poleceń Starosty Myśliborskiego, zarządzeń Dyrektora Centrum,
- 3) opracowują wnioski do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektu budżetu Centrum,
- 4) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji,
- 5) obsługują klientów, w tym udzielają informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) współpracują z właściwymi podmiotami w zakresie windykacji należności,
- 7) współdziałają z komórkami organizacyjnymi Centrum, w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) współdziałają z organami kontroli, organizacjami społecznymi, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań, należących do właściwości Centrum.

§19. Do zadań stanowisk ds. administracyjno-organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, pełnomocnictw, upoważnień oraz procedur wewnętrznych, w zakresie wynikającym z działalności, przekazywanie ich do realizacji,
- 2) prowadzenie sekretariatu Centrum, organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych,
- 4) protokołowanie spotkań,
- 5) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 6) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzenie planu urlopów pracowników,
- 7) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w zakresie realizacji zadań przekazanych do Centrum Usług Wspólnych, w tym w zakresie prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień.
- 9) zgłaszanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych,
- 10) zgłaszanie remontów oraz napraw bieżących,
- 11) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) opracowywanie dokumentacji dot. kontroli zarządczej,
- 13) prowadzenie składnicy akt Centrum,
- 14) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Centrum, w tym zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały,
- 15) opisywanie faktur i rachunków,
- 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 17) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników Centrum,
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 19) archiwizacja dokumentacji w ramach realizowanych zadań.

§ 20.1 Do zadań Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej w szczególności należy :

- 1) współpraca ze środowiskiem lokalnym, tj. w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, Punktem Interwencji Kryzysowej działającym przy PCPR w Myśliborzu, zespołem ds. usamodzielnienia przy PCPR, sądami i ich instytucjami pomocniczymi, z instytucjami oświatowymi, z podmiotami leczniczymi, z ośrodkami adopcyjnymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikającym w realizacji zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) przygotowywanie informacji do sprawozdania z efektów Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim,
- 4) przygotowywanie informacji do opracowania 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz realizacja programów,
- 5) wykonywanie zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 7) kontrola merytoryczna zadań zleconych z zakresu pieczy zastępczej realizowanych na podstawie umowy.

2. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) kwalifikowanie oraz kierowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenia oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie 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, dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji,
- 5) 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 objętych tą pieczę,
- 6) organizowanie osobom prowadzącym rodziny zastępcze oraz rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 7) organizowanie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz zapewnienie im pomocy prawnej,
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 10) 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,

- 11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 12) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

3. Do zadań Zespołu ds. wypłaty świadczeń w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów umów oraz porozumień wynikających z realizacji zadań ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przyznawania świadczeń i dodatków przysługujących sprawującym rodzinną pieczę zastępczą na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym również dotyczących ponoszenia odpłatności przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odpłatności od biologicznych rodziców za pobyt w rodzinnej pieczy zastępczej oraz postępowań alimentacyjnych,
- 5) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 6) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

4. Do zadań Zespołu ds. usamodzielnienia oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 2) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 4) uczestnictwo w posiedzeniach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przyznania pomocy finansowej i rzeczowej osobom opieką nad osobami usamodzielnianymi,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym również dzieci cudzoziemców,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 8) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień,
- 9) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 10) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom pełnoletnim opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe

- ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę i młodzieżowe ośrodki wychowawcze, poprzez pracę socjalną, a także przyznawanie i udzielanie świadczeń,
- 11) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - 12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległych placówek instytucjonalnych.

§21. Do zadań Działu ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

1. Zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych:

- 1) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, przekazywanych na działalność warsztatu terapii zajęciowej funkcjonującego w Powiecie Myśliborskim,
- 2) realizacja pomocy dla osób niepełnosprawnych w formie dofinansowania:
 - a) turnusów rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
 - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 3) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 4) przedstawianie wniosków do planu finansowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań w tym zakresie,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z działalności w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jak również ich udostępnianie dla potrzeb samorządu województwa,
- 6) podejmowanie działań, zmierzających do umożliwienia osobom niepełnosprawnym pełnej aktywności społecznej,
- 7) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w Powiecie Myśliborskim jak również na terenie kraju.

2. Zadania z zakresu pomocy społecznej:

- 1) prowadzenie postępowań dot. umieszczenia osób w domu pomocy społecznej,
- 2) ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, osób umieszczonych przed rokiem 2004,
- 3) prowadzenie monitoringu w zakresie wykorzystania miejsc w domu pomocy społecznej,
- 4) kontrola wykorzystania środków finansowych w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Dębnie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 6) doradztwo metodyczne dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 7) współpraca z Domem Pomocy Społecznej w zakresie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Myśliborzu.

§ 22. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:

- 1) podejmowanie interdyscyplinarnych działań w ramach interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
- 2) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego i prawnego, a w sytuacjach uzasadnionych – schronienia do 3 miesięcy,

- 3) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w celu efektywnej pomocy zgłaszającym się osobom,
- 4) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,
- 5) organizowanie i prowadzenie działań korekcyjno - edukacyjnych dla sprawców przemocy,
- 6) współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej, w celu diagnozowania planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji z działalności Punktu, w tym z monitoringu usług specjalistycznych,
- 8) promowanie działań za pośrednictwem mediów oraz materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 9) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 10) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

ROZDZIAŁ 5

Funkcjonowanie Centrum

§24. Pracownicy Centrum podlegają ocenom okresowym według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem dokonywania ocen okresowych ustalonym przez Dyrektora Centrum.

§25. Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, a w szczególności:

- a) zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- b) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- c) zasady oraz tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- d) zasady oraz tryb przygotowywania i podpisywania pism,
- e) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Centrum.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§26. 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Centrum.

2. Pracownicy Centrum otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum, ustalonym przez Dyrektora Centrum.

§27. 1. Centrum używa pieczęci podłużnych, w pełnym brzmieniu i adresem Centrum z nazwą:

- 1) „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu”
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu - Organizator rodzinnej pieczy zastępczej".
2. Centrum używa skrótu – PCPR w Myśliborzu.

§28. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.