Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu Powiatu
Nr 387/2013
z dnia 24.01.2013 r.
.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFINIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, zwany dalej ,,Regulaminem", określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie będącego jednocześnie Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania komórek organizacyjnych i Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej wchodzącego w jego skład.

§ 2.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest samodzielną jednostką budżetową podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Gryfino.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest roczny plan finansowy.
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie posiada własny rachunek bankowy.
6. Terenem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie jest Powiat Gryfiński.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o ,,Centrum" lub użyty jest skrót „PCPR”, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

§ 4.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
   3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz.U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
   4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r., Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
   5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t,j.: Dz.U. z 2011r., nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
   6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
   7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r., Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
   8) uchwały Nr IV/32/99 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 01 marca 1999 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
   9) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
   10) innych przepisów prawnych obowiązujących samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe;
   11) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
Zakres działalności

§ 5

1. Centrum wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.
2. Centrum wykonuje zadania własne powiatu, a także z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.
3. Zadania w zakresie pomocy społecznej realizowane przez Centrum obejmują:
   1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej;
   2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;

3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń;
4) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
5) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinie we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi o zasięgu ponadgminnym;
6) organizowanie mieszkań chronionych oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej.

4. Zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej realizowane przez Centrum obejmują w szczególności:
1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
2) wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym 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;
5) 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;
6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
8) 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;

9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr 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 jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
15) sporządzenie oceny w zakresie pomocy społecznej.

5. Zadania powiatu z zakresu administracji rządowej realizowane przez Centrum, to w szczególności:
   1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne;
   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) udzielanie pomocy cudzoziemcom w zakresie interwencji kryzysowej.
6. Zadania powiatu z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych realizowane przez Centrum obejmują w szczególności:
   1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
      a) rehabilitacji społecznej,
      b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
      c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów;
3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji;
4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
7) 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;
8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
9) zlecanie zadań.

7. Zadania Starosty na rzecz osób niepełnosprawnych realizowane przez Centrum obejmują:
   1) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
   2) zawieranie umów dotyczących dofinansowania ze środków PFRON kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej;
   3) realizacja programów celowych zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON służących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
   4) realizacja programów celowych zatwierdzonych przez Radę Powiatu Gryfińskiego służących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

Rozdział III
Dyrektor Centrum

§ 6.

1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Dyrektora powołuje i zatrudnia Zarząd Powiatu. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Starosta Gryfiński.
3. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie PCPR.
4. Dyrektor Centrum jest w stosunku do pracowników zwierzchnikiem służbowym i reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum, działalnością jednostki kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum.

ROZDZIAŁ IV
Struktura organizacyjna Centrum

§ 7.

1. W skład Centrum wchodzą:
    1) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno - Administracyjne;
    2) Dział Finansowo – Księgowy:
        a) Główny księgowy,
        b) Starszy księgowy.
    3) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej:
        a) Koordynatorzy pieczy zastępczej,
        b) Psychologowie,
        c) Pracownik socjalny.
    4) Samodzielne stanowisko ds. rodzin zastępczych;
    5) Samodzielne stanowisko ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej;
    6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
    7) Samodzielne stanowisko ds. domów pomocy społecznej;

8) Stanowiska pracy do spraw Osób Niepełnosprawnych;
9) Dział projektów EFS:
   a) Kierownik projektu,
   b) Pracownik socjalny,
   c) Pracownik administracyjno-księgowy.
10) Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych w Chojnie;
11) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
   a) Przewodniczący,
   b) Sekretarz.
12) Mieszkania chronione w Chojnie – koordynator.

2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 8.

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 9.

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
   1) wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
   2) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy Centrum;
   3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania Centrum;
   4) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustaw: z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
   5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum;

6) przygotowywanie projektów uchwał Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w sprawach dotyczących Centrum;
7) koordynowanie prac zespołu ds. realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
8) sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, domów pomocy społecznej oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych;
9) kontrola działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej;
10) kontrola realizacji umów na dofinansowanie ze środków PFRON;
11) współpraca przy realizacji zadań z istniejącymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
12) wykonywanie zadań określonych przez Starostę;
13) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Centrum;
14) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
15) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów wewnętrznych z zakresu działania Centrum;
16) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników Centrum;
17) nadzór nad majątkiem Centrum;
18) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej;
19) zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno – prawnych z rodzicami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka, a także umów z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON.

2. **Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk, działów oraz Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej należy w szczególności**:
   1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji pod obrady sesji Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji;
   2) przygotowanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP, senatorów oraz Radnych Powiatu;
   3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
   4) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
   5) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej

oraz pieczy zastępczej;

6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
7) przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z funduszy unijnych, rządowych i samorządowych.

Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jako całości.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska organizacyjno - administracyjnego** w szczególności należy:
   1) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum;
   2) opracowywanie projektów, Zarządzeń Dyrektora Centrum wynikających z zakresu działania Centrum;
   3) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do Centrum oraz Zarządzeń Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Centrum;
   4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
   5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt; prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
   6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
   7) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Centrum;
   8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
   9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności;
   10) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum, oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie;
   11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum, a także obsługa osób skierowanych do odbycia praktyki zawodowej;

12) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników;
13) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia;
14) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum;
15) bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
16) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu;
17) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej – Powiat Gryfiński;
18) obsługa sekretariatu Centrum;
19) prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ;
20) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego;
21) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych;
22) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw;
23) organizacja i obsługa narad roboczych i spotkań organizowanych w PCPR;
24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy zakres zadań pracownika ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 11.

1. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
   1) obsługa finansowo – księgowa Centrum;
   2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym;
   3) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę Centrum;
   4) bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, a także terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
   5) nadzór w imieniu Starosty Gryfińskiego nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej: domami pomocy społecznej, warsztatami terapii zajęciowej w zakresie wykorzystywania środków finansowych;
   6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum;
   7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Centrum oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
   8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
   9) opracowywanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum;
   10) przygotowywanie merytoryczne Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum

w zakresie spraw finansowych;

11) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów;
12) rozliczanie inwentaryzacji;
13) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
14) obsługa finansowo - księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
15) rozliczanie delegacji służbowych;
16) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie realizacji budżetu Centrum;
17) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań rządowych;
18) kontrola poprawności sprawozdań budżetowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
19) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Centrum;
20) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
21) obsługa finansowa, w zakresie wypłaty środków należnych innym powiatom z tytułu zawartych porozumień;
22) kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez PCPR przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych;
23) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych;
24) podejmowanie czynności związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
25) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminę pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej;
26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności, z zachowaniem obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa dla **Głównego księgowego.**

§ 12.

1. Do zadań **Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
   2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
   3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu 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 w/w szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
   6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
   7) zapewnienie 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 powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw;
   10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
   11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
   12) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy

zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;

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) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową;
15) zapewnienie 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) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
20) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
21) współpraca z działem Finansowo - Księgowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
22) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
23) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
24) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
25) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu;
26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 13.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych;
   2) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Gryfińskiego;
   3) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Gryfińskiego na terenie innych powiatów;
   4) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia kosztów pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
   5) ustalanie opłaty i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców naturalnych, opiekunów prawnych i pełnoletnich wychowanków za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
   6) prowadzenie postępowań i przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo - wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
   7) prowadzenie postępowań w sprawie przyznanie pomocy w formie umieszczenia w mieszkaniu chronionym usamodzielnionym wychowankom pieczy zastępczej;
   8) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych osobom usamodzielnianym;
   9) rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dzieci umieszczonych w placówkach opieki całodobowej;
   10) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw;
   11) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju

pieczy zastępczej;

12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw;
13) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji i postanowień sądowych dot. umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
14) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do placówki opiekuńczo-wychowawczej;
15) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań zespołu;
16) prowadzenie korespondencji z problematyki placówek opiekuńczo – wychowawczych;
17) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
18) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo– wychowawczych;
19) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, społecznej, którym przyznana została pomoc przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
20) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań zespołu;
21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy zakres zadań pracownika ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 14.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Domów Pomocy Społecznej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do dps;
   2) prowadzenie postępowania w sprawie umieszczania mieszkańców w domach pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej;
   3) przygotowywanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.;
   4) przygotowywanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
   5) przygotowywanie decyzji administracyjnych zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;

6) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu;
7) prowadzenie korespondencji z problematyki domów pomocy społecznej;
8) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w domach pomocy społecznej i przekazywanie ich do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum,

2. Szczegółowy zakres zadań pracownika ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 15.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska d/s Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:
   1) udział w realizacji powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
   2) współpraca z domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie prowadzonych spraw;
   3) dofinansowanie:
      a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
      b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
      c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, podmioty 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;
   4) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON;
   5) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
   6) przygotowywanie projektów umów dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz umów i porozumień dotyczących dofinansowania działalności warsztatów terapii zajęciowej;
   7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;
   8) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z realizowanych zadań;
   9) prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu

rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych;

10) obsługa zadań związanych z finansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
11) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej;
12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw;
13) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu;
14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy zakres zadań pracownika ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 16.

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Przy Centrum działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej zwany dalej „Ośrodkiem”, którego działalność obejmuje w szczególności:
   1) organizowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i samodzielnego radzenia sobie;
   2) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego, w sytuacjach uzasadnionych organizowanie schronienia;
   3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
   4) inicjowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
   5) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
   6) sporządzanie wszelkich sprawozdań na potrzeby powiatu z zakresu spraw pomocy społecznej dla potrzeb Dyrektora i wszystkich organów nadzorczych i współpracujących oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie;
   7) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
   8) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych

przemocą w rodzinie;

9) podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
10) podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
11) realizowanie procedury „Niebieska Karta”;
12) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno- edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
13) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
14) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
15) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu;
16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy podział zadań w ramach Ośrodka ustala Dyrektor Centrum.

§ 17.

1. Zakres zadań **Działu projektów EFS** obejmuje w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów systemowych i konkursowych;
   2) nabór beneficjentów projektu;
   3) realizację projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym praca z grupą docelową;
   4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej i WUP - instytucji wdrażającej projekt;
   5) współpracę przy wykonywaniu zadań z samodzielnym stanowiskiem ds. pomocy instytucjonalnej i rodzin zastępczych;
   6) na stanowisku ds. administracyjno – księgowych: przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, prowadzenie działań dotyczących ochrony mienia będącego w posiadaniu PCPR w Gryfinie, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez PCPR w Gryfinie w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, sprawdzanie faktur i innych

dokumentów pod względem formalno-rachunkowym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz pomoc Głównej Księgowej w sporządzaniu sprawozdań finansowo – księgowych do jednostki wdrażającej;

7) na stanowisku pracownika socjalnego: praca socjalna z beneficjentami, sporządzanie wywiadów środowiskowych, zawieranie indywidualnych programów usamodzielniania, sporządzanie sprawozdań, współpraca z instytucjami biorącymi udział w projekcie w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, odpowiadanie na pisma;
8) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 18.

Zakres zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, wykonuje zadania wynikające z:
   1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. z 2011r., Nr 127, poz.721 z późn. zm.) i innych przepisów szczególnych.
3. Zespół powołuje i odwołuje Starosta w celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.
4. Na czele Zespołu stoi Przewodniczący odpowiedzialny za jego prawidłową organizację.
5. Obszarem działania Zespołu jest Powiat Gryfiński.
6. Zakres działania Zespołu obejmuje:
   1) realizacje zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły16 roku życia;
   2) realizację zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia;
   3) wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.
7. W skład Zespołu wchodzą:
   1) Przewodniczący Zespołu;
   2) Sekretarz;
   3) Specjaliści - orzecznicy, działający w ramach składów orzekających:

a) przewodniczący składów orzekających - lekarze;
b) członkowie składów orzekających - psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

8. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
   1) wystawianie w imieniu Starosty legitymacji osób niepełnosprawnych;
   2) wyznaczanie spośród członków Zespołu składów orzekających oraz przewodniczących tych składów;
   3) wydawanie decyzji w sprawach określonych w przepisach szczególnych;
   4) organizowanie prawidłowej pracy Zespołu;
   5) przygotowywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie;
   6) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających;
   7) przygotowanie zawiadomień o terminie wyznaczenia składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających;
   8) protokołowanie posiedzeń składów orzekających;
   9) opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
   10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
   11) przygotowywanie materiałów w sprawie odwołań od decyzji;
   12) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji;
   13) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji;
   14) przygotowanie merytoryczne sprawozdań z działalności Zespołu;
   15) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

3. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
   1) sporządzanie projektów decyzji dla Przewodniczącego Zespołu;
   2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji składu orzekającego;
   3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” (EKSMOoN);
   4) w oparciu o system EKSMOoN:
      a) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,
      b) opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

c) prowadzenie rejestru osób składających wniosek o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
d) prowadzenie rejestru odwołań,
e) prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji,
f) prowadzenie korespondencji w wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji,
g) przygotowywanie orzeczeń o umorzeniu postępowania, zawieszeniu postępowania
h) przygotowywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie,
i) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
j) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających,
k) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
l) współpraca z pracownikiem Centrum odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej jednostki i przekazywanie wszelkich informacji dotyczących działalności Zespołu,
m) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności,
n) opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
o) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji,
p) przygotowywanie materiałów w sprawie odwołań od decyzji,
q) sporządzanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.

4. Do zadań przewodniczących składów orzekających - lekarzy należy:
   1) dokonywanie analizy wniosków i dokumentacji medycznej dotyczącej ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
   2) przewodniczenie posiedzeniom składów orzekających i podejmowanie decyzji w zakresie ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności;
   3) sporządzanie ocen stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej na podstawie bezpośredniego badania i dostępnej dokumentacji;
   4) skierowanie osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Zachodniopomorskim;
   5) dokonywanie wstępnej analizy złożonej dokumentacji medycznej.
5. Do zadań członków składu orzekającego należy:

1) dokonywanie oceny stopnia naruszenia sprawności organizmu i jego konsekwencje zgodnie z celem przedstawionym przez wnioskodawcę;
2) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, w oparciu o obowiązujące kryteria;
3) kierowanie przez psychologa osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Zachodniopomorskim.

§ 19.

Zakres zadań Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych w Chojnie.

1. Do zadań **Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych w Chojnie** należy udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie, w szczególności o:
   1) prawach osób niepełnosprawnych, w tym wynikających z kodeksu pracy;
   2) możliwościach wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych, a w szczególności dotyczących:
      a) przekwalifikowania i szkolenia osób niepełnosprawnych,
      b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
      c) turnusów rehabilitacyjnych,
      d) warsztatów terapii zajęciowej,
      e) likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się oraz technicznych;
   3) systemowych rozwiązaniach dotyczących:
      a) edukacji osób niepełnosprawnych,
      b) pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego,
      c) rehabilitacji leczniczej i leczenia,
      d) wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych;
   4) instytucjach wsparcia;
   5) oferowanych formach pomocy przez organizacje zrzeszające i działające na rzecz osób niepełnosprawnych;
   6) ustawowym wspieraniu pracodawców osób niepełnosprawnych;
   7) wszelkich programach, w których beneficjentami są osoby niepełnosprawne.
2. Szczegółowy podział zadań pracowników działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności

§ 20.

Koordynator mieszkań chronionych

Do zadań **Koordynatora mieszkań chronionych** należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem pomocy środowiskowej dla osób opuszczających placówki opiekuńczo -wychowawcze, młodzieżowe ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze i rodziny zastępcze, którym Powiat Gryfiński jest zobowiązany do udzielenia pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych;
2. Dbałość o mienie mieszkań chronionych;
3. Dokonywanie zgłoszeń awarii, napraw i remontów;
4. Praca socjalna z mieszkańcami;
5. Sporządzanie rocznej inwentaryzacji mienia - spis z natury;
6. Współpraca z pracownikiem PCPR odpowiedzialnym za administrowanie mieszkaniami chronionymi;
7. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z usamodzielnionymi wychowankami.

ROZDZIAŁ VI

Skargi i zażalenia

§ 21.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje samodzielny pracownik organizacyjno - administracyjny, który:
    1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
    2) opracowuje analizy i sprawozdania w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

§ 22.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Centrum

§ 23.

1. Ustala się następujący tygodniowy czas pracy: w Centrum - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.; w Ośrodku Interwencji Kryzysowej – w poniedziałek od 9.00 do 17.00 w pozostałe dni tygodnia od 7.30 do 15.30.
2. W indywidualnych przypadkach Dyrektor Centrum, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na inny czas pracy lub pracę w zadaniowym systemie pracy, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.
3. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności określają przepisy odrębne.

§ 24.

Pracownicy Centrum są zobowiązani do przestrzegania **Kodeksu Etyki**.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25.

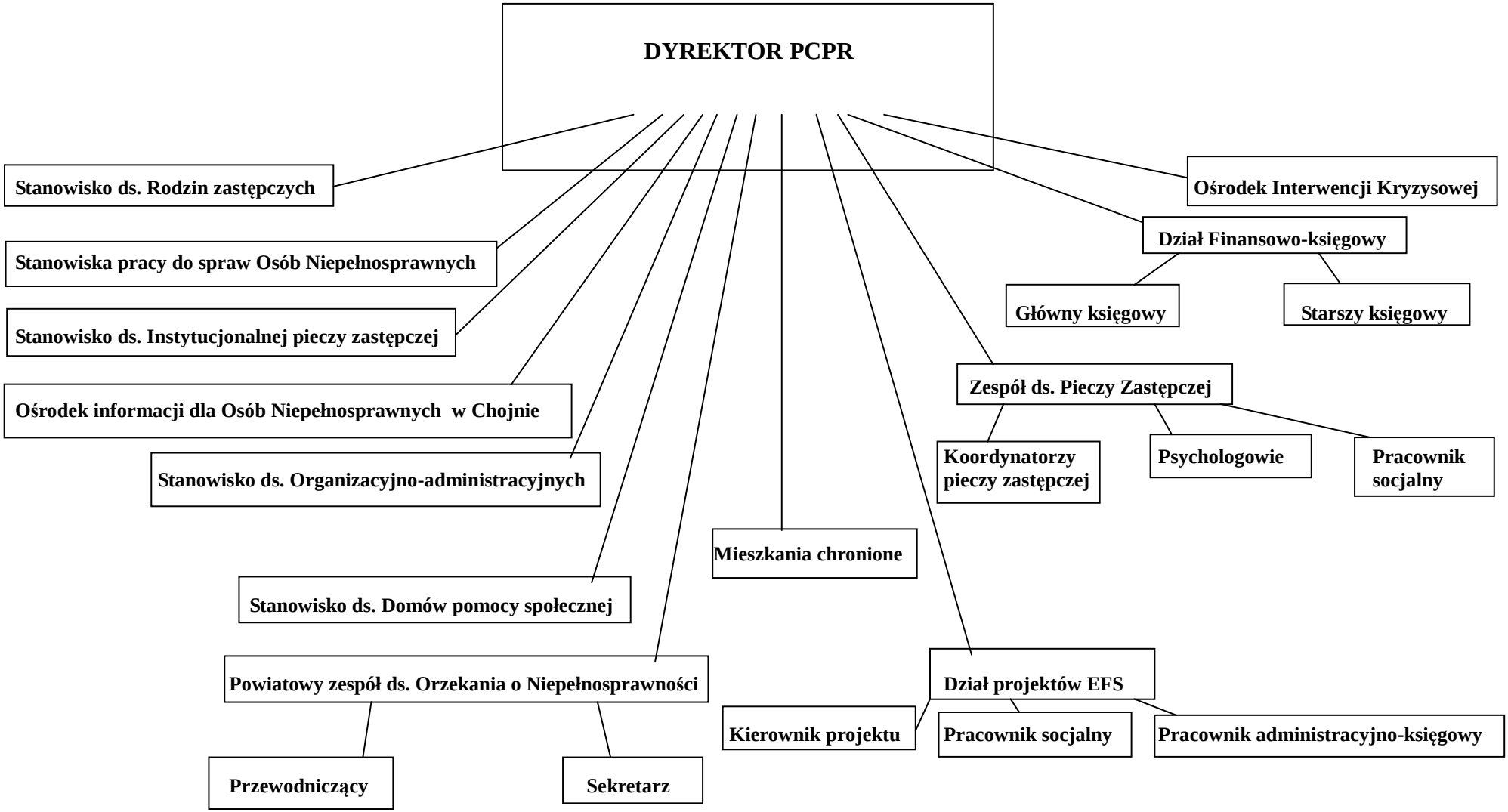
Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 26.

Regulamin Organizacyjny Centrum wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gryfińskiego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez PCPR.

1. Dom Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie, dla dorosłych, dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, adres: 74-115 Nowe Czarnowo 66.

2. Dom Pomocy Społecznej w Dębcach dla osób przewlekle somatycznie chorych , prowadzony przez Stowarzyszenie „Pod Dębami", adres: Dębce 11, 74-100 Gryfino.

3. Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych, prowadzony przez Stowarzyszenie „Dom z Sercem", adres: Aleja Róż 1, 74-510 Trzcińsko-Zdrój.

4. Dom Pomocy Społecznej w Moryniu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Samarytanek Krzyża Chrystusowego w Niegowie, adres: 74-503 Moryń, ulica Rynkowa 27.

5. Warsztat Terapii Zajęciowej w Gryfinie prowadzone przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Gryfinie, adres: ul. Sprzymierzonych 5a, 74-100 Gryfino.

6. Warsztaty Terapii Zajęciowej w Goszkowie prowadzone przez Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Promyk" w Goszkowie, adres: 74-505 Mieszkowice, Goszków 12a.