

Uchwała Nr 20/2019
Zarządu Powiatu w Gołdapi
z dnia 20 lutego 2019

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.), art. 19 pkt 19, art. 112 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 77/2012 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 15 lutego 2012 roku.

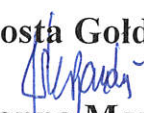
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

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

Starosta Gołdapski


Marzanna Marianna
Wardziejewska



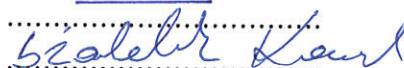
Członkowie Zarządu:

1. Andrzej Ciołek

2. Alicja Anna Iwaniuk

3. Grażyna Barbara Senda

4. Karol Szablak


.....

.....

.....

Uzasadnienie do uchwały Nr 20/2019
Zarządu Powiatu w Gołdapi
z dnia 20 lutego 2019 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi

W związku z reorganizacją systemu pomocy społecznej, który trwa od kilku lat, zachodzi konieczność zaktualizowania zakresu czynności poszczególnych stanowisk pracy zawartych w regulaminie, dostosowania nazewnictwa do aktualnych przepisów prawnych. Zasadniczą zmianą jest zmniejszenie liczby koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej z 3 do 2 i przeniesienie jednej osoby zatrudnionej dotychczas na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej na stanowisko referenta do Zespołu ds. Kadr i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych. Rozwiązanie to przyczyni się do polepszenia organizacji pracy i zwiększenia efektywności pracowników, gdyż w ciągu ostatnich 2 lat zmniejszyła się liczba rodzin zastępczych. Wystarczające wsparcie rodzinom zastępczym zapewni 2 koordynatorów. Do obsługi osób niepełnosprawnych wskazane jest natomiast zwiększenie liczby pracowników, gdyż jest to wydział PCPR, z którego korzysta najwięcej mieszkańców. Osoba przeniesiona na stanowisko referenta będzie realizowała program „Aktywny Samorząd”, który do tej pory był obsługiwany w ramach umowy – zlecenie. Zmiana nie pociąga za sobą skutków finansowych dla jednostki.

STAROSTA

Marzanna Marianna
Wardejewska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi, zwany dalej „regulaminem,” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy jednostki.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej PCPR jest samodzielną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:

1. Ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 ze zm.)
2. Ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995);
3. Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077);
4. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 poz. 998 ze zm.)
5. Uchwały Nr LXVI/293/2018 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 10 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gołdapskiego.

§ 3

PCPR realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również inne zadania określone w następujących aktach normatywnych :

1. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz.511 ze zm.);
2. Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz.1878);
3. Ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 poz. 1390);

4. Ustawie z 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018r., poz. 998);
5. Innych ustawach.

Rozdział II ***Organizacja PCPR***

§ 4

1. Pracodawcą Dyrektora oraz pozostałych pracowników PCPR jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Pracę PCPR w Gołdapi organizuje i nadzoruje Dyrektor.
3. Dyrektora PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
4. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w PCPR tworzy się stanowisko głównego księgowego oraz:
 - 1) Zespół ds. Kadr i Rehabilitacji Społecznej
 - a) Kierownik Zespołu ds. Kadr i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Stanowisko ds. rehabilitacji społecznej, realizacji programów PFRON, pomocy uchodźcom
 - 2) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w którego skład wchodzi następujące stanowiska:
 - a) kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, stanowisko ds. realizacji świadczeń
 - b) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
 - c) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
 - d) pracownik socjalny, stanowisko ds. administracyjno – biurowych, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz usamodzielnień wychowanków opuszczających pieczę zastępczą
5. Schemat organizacyjny i strukturę stanowisk określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Przy PCPR w Gołdapi działa Punkt Interwencji Kryzysowej.
2. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:
 - a) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: prawnego, psychologicznego i rodzinnego; Poradnictwo rodzinne obejmuje problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną a także terapię rodzinną;
 - b) podejmowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu.

§ 6

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
3. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR.
4. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej.
5. Podejmowanie niezbędnych czynności w celu ochrony danych osobowych.
6. Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu swoich obowiązków.
8. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi.
9. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu swoich zadań.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora stosownie do zakresu swoich zadań.
12. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych.
13. Opracowywanie i realizacja programów powiatowych m. in. Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej i.in.
14. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 7

Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy:

1. **Do zadań Kierownika Zespołu ds. Kadr i Rehabilitacji Społecznej osób niepełnosprawnych, należy:**
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych jednostki,
 - 2) prowadzenie składnicy akt PCPR,
 - 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostki, obsługa kasowa PCPR,

- 4) organizowanie pomocy osobom niepełnosprawnym w zakresie rehabilitacji społecznej, w szczególności poprzez podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 5) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, sprzętu rehabilitacyjnego oraz sportu kultury rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, prowadzenie rejestru przyjętych wniosków oraz rejestru wydatkowanych środków PFRON, terminowe sporządzanie sprawozdań do PFRON, składanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 6) kontrola Warsztatu Terapii Zajęciowej, przygotowywanie oceny działalności WTZ,
- 7) diagnozowanie terenu w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

2. Do zadań stanowiska ds. rehabilitacji społecznej, realizacji programów PFRON, pomocy uchodźcom należy:

- 1) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej uchodźców,
- 3) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ,
- 4) wydawanie, przyjmowanie, weryfikowanie i realizacja wniosków w sprawach związanych z dofinansowaniem turnusów rehabilitacyjnych dzieci i osób dorosłych, środków pomocniczych i przedmiotów ortopedycznych
- 5) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków oraz rejestru wydatkowanych środków PFRON,
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań do PFRON, składanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 7) przyjmowanie, weryfikowanie, przekazywanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- 8) Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności
- 9) diagnozowanie terenu w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych
- 10) Realizacja Programu Aktywny Samorząd i innych programów zleconych przez PFRON, rozliczanie, sporządzanie sprawozdań

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 2) analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 3) opracowywanie projektów i wykonywanie przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora PCPR, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
- 5) opracowywanie i analiza zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) koordynacja prac związanych z opracowywaniem budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych dotyczących budżetu jednostki,
- 7) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie
- 8) wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 9) miesięczne rozliczanie faktur,
- 10) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych pracownikom jednostki,
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
- 12) wypłata świadczeń rodzinom zastępczym oraz byłym wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) rozliczanie dotacji,
- 14) kontrola wydatkowania środków PFRON w Warsztacie Terapii Zajęciowej,
- 15) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań finansowanych ze środków PFRON,

4. Do zadań Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej, stanowiska ds. realizacji świadczeń należy:

- 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 oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie

- ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 4) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 5) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także związkami wyznaniowymi i organizacjami społecznymi;
 - 7) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 8) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 9) Sporządzanie oceny rodziny zastępczej/prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 10) 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;
 - 11) przeprowadzanie badań pedagogicznych oraz analizy sytuacji osobistej, majątkowej, rodzinnej, kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 - 12) 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;
 - 13) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych oraz świadczeń jednorazowych fakultatywnych i obligatoryjnych na zasadach określonych w przepisach;
 - 15) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
 - 16) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego;

- 17) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej rodzin zastępczych oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej;
- 19) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie i rozliczanie porozumień z powiatami i miastami na prawach powiatu, z których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu Gołdapskiego;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniem Powiatu Gołdapskiego z innymi powiatami, w których przebywają dzieci w rodzinach zastępczych z naszego terenu;
- 21) 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;

3) Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie dyrektorowi PCPR w terminie do 15 lutego corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 8) współpraca z rodzicami naturalnymi dzieci przebywających w rodzinach zastępczych w celu umożliwienia dzieciom powrotu do rodzin naturalnych;
- 9) sporządzanie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej i przekazywanie do właściwego sądu wraz z oceną zasadności dalszego pobytu w pieczy zastępczej;

- 10) Udział w posiedzeniach Zespołu ds. oceny sytuacji dziecka;
 - 11) Konsultowanie oceny rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny domu dziecka;
 - 12) umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;
 - 13) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
 - 14) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 15) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 16) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 17) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także związkami wyznaniowymi i organizacjami społecznymi.
- 4) **Do zadań pracownika socjalnego, stanowiska ds. administracyjno – biurowych, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz usamodzielnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą należy:**
- 1) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pieczy zastępczej;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej, w tym dzieciom cudzoziemców;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia porozumień w zakresie zwrotu kosztów utrzymania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz sporządzanie rozliczeń, zapotrzebowań i sprawozdań w tym zakresie;
 - 5) współpraca z rodzicami naturalnymi w celu umożliwienia dzieciom powrotu do rodzin naturalnych;
 - 6) nadzór i kontrola nad placówkami opiekuńczo – wychowawczymi;
 - 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, praca socjalna;
 - 8) prowadzenie poradnictwa rodzinnego w ramach PIK

- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi, kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę i młodzieżowe ośrodki wychowawcze; przygotowywanie dokumentacji do przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, pomocy rzeczowej oraz do pokrywania wydatków związanych z kontynuowaniem nauki, udzielenie pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym, w uzyskaniu zatrudnienia;
- 10) kierowanie samochodem, prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją i dbanie o stan techniczny i estetyczny samochodu służbowego PCPR;
- 11) Obsługa administracyjna PCPR, w tym prowadzenie dziennika korespondencyjnego, listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 12) Prowadzenie sekretariatu PCPR;
- 13) Prowadzenie ewidencji realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli;
- 14) Prowadzenie książki skarg i wniosków;
- 15) Przygotowywanie delegacji służbowych pracowników i prowadzenie rejestru delegacji;
- 16) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 17) prowadzenie rejestru przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
- 18) Realizacja świadczeń dotyczących wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 19) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej pieczy zastępczej oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej;
- 20) 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;
- 21) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 8

W celu usprawnienia działalności PCPR i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy

zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

Rozdział III ***Kierowanie PCPR***

§ 9

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej z upoważnienia Starosty;
 - 3) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego w stosunku do pracowników PCPR;
 - 4) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki organów powiatu i administracji rządowej;
 - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
 - 6) dbanie o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
 - 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PCPR oraz prowadzenie spraw związanych z ich awansowaniem, wynagradzaniem i karaniem;
 - 8) prowadzenie doradztwa metodycznego, szkoleń dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 9) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki, przyznawanie pomocy rzeczowej osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze różnego typu oraz rodziny zastępcze;
 - 10) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie świadczeń rodzinom zastępczym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) zwalnianie z odpłatności lub ustalanie odpłatności rodzicom biologicznym za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
 - 12) przyznawanie dofinansowania ze środków PFRON osobom niepełnosprawnym w ramach rehabilitacji społecznej w zakresie realizacji zadań;
 - 13) koordynowanie pracy Punktu Interwencji Kryzysowej;
 - 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej w ramach kontroli zarządczej w kierowanej jednostce;

- 15) nadzór nad pracą Domu Św. Faustyny, Warsztatu Terapii Zajęciowej, przeprowadzanie kontroli w w/w placówkach;
- 16) rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 17) Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 18) 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;
- 19) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 20) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 21) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 22) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 23) 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;
- 24) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki;
- 25) 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;
- 26) Wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 27) Kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami;

- 28) Składanie radzie powiatu corocznego sprawozdania z działalności centrum wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 29) Składanie zarządowi powiatu corocznego sprawozdania z działalności centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona. Zakres obowiązków upoważnionej osoby rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora.

Rozdział IV

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków

§ 10

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora wywieszona jest w widocznym miejscu w siedzibie PCPR.
3. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora PCPR prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjno-biurowych.
4. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez osobę na stanowisku ds. administracyjno-biurowych, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz usamodzielnień wychowanków opuszczających pieczę zastępczą
5. Rejestr zawiera następujące rubryki :
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,
 - 3) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji za pośrednictwem której skargę przesłano,
 - 4) adres wnoszącego skargę, wniosek,
 - 5) przedmiot skargi, wniosku,
 - 6) zleconą datę załatwienia,
 - 7) komu zlecono załatwić,
 - 8) sposób załatwienia,
 - 9) data załatwienia sprawy,
 - 10) kogo zawiadomiono,
 - 11) uwagi.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor PCPR. Odpowiedzi powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie rzeczowe i wskazanie na podstawę prawną.

Rozdział V
Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli

§ 11

1. Książkę kontroli prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjno-biurowych.
2. Wystąpienia i protokoły z kontroli prowadzi i przechowuje pracownik na stanowisku ds. administracyjno-biurowych.
3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są merytorycznym pracownikom w celu realizacji.
4. Merytoryczni pracownicy, którym zostały przekazane zalecenia z kontroli przygotowują propozycje ich realizacji do akceptacji przez Dyrektora PCPR.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi PCPR.

Rozdział VI
Organizacja narad

§ 12

1. Dyrektor PCPR zwołuje okresowe narady z pracownikami PCPR oraz zaproszonymi kierownikami jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest :
 - 1) uzgadnianie współdziałania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu realizacji polityki społecznej powiatu,
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
 - 3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych, wojewódzkich i samorządowych,
 - 4) przekazywanie informacji i zadań zespołom i samodzielnym stanowiskom pracy,
 - 5) doskonalenie organizacji pracy PCPR.
3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia pracownik na stanowisku ds. administracyjno-biurowych, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz usamodzielnień wychowanków opuszczających pieczę zastępczą.

Rozdział VII
Zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy, decyzji
administracyjnych oraz innych opracowań

§ 13

1. Dyrektor PCPR podpisuje :
 - 1) pisma i wystąpienia kierowane do władz wojewódzkich i centralnych administracji samorządowej i rządowej;
 - 2) pisma kierowane do m. in. parlamentarzystów, radnych powiatowych, gminnych,
 - 3) pisma do organizacji pozarządowych oraz społeczno-politycznych,
 - 4) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli,
 - 5) zalecenia pokontrolne,
 - 6) zarządzenia Dyrektora PCPR,
 - 7) decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Starosty Powiatu,
 - 8) pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora PCPR.
2. Projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu winny być uprzednio parafowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział VIII
Obieg dokumentacji i znakowania akt

§ 14

1. Dyrektor PCPR dekretuje przychodzącą do PCPR korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy według ustalonego zakresu czynności.
2. Korespondencja po dekretacji Dyrektora PCPR i zaewidencjonowaniu przez pracownika na stanowisku ds. administracyjno-biurowych, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz usamodzielnień wychowanków opuszczających pieczę zastępczą kierowana jest do merytorycznych pracowników.
3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z PCPR podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną PCPR w Gołdapi.
4. W PCPR prowadzi się następujące ewidencje i rejestry spraw:
 - 1) dziennik korespondencji,
 - 2) księga skarg, wniosków,
 - 3) ewidencję osób zatrudnionych
 - 4) ewidencję osób korzystających ze środków PFRON,

- 5) ewidencję osób składających wnioski do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 6) rejestr rodzin zastępczych.
 - 7) książkę kontroli zewnętrznej,
 - 8) książkę kontroli wewnętrznej,
5. dotyczące dyscypliny pracy pracowników PCPR, w tym :
- 1) rejestr wyjść w godzinach pracy,
 - 2) listę obecności w pracy,
 - 3) ewidencję rozliczeń czasu pracy,
 - 4) ewidencję urlopów wypoczynkowych,
 - 5) rejestr delegacji służbowych,

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

Struktura zatrudnienia w PCPR w Gołdapi

1. Administracja:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy

2. Zespół ds. Kadr i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych:

- 1) Kierownik Zespołu ds. kadr i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 2) Stanowisko ds. rehabilitacji społecznej, realizacji programów PFRON, pomocy uchodźcom

3. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej:

- 1) Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, stanowisko ds. realizacji świadczeń,
- 2) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
- 4) pracownik socjalny, stanowisko ds. administracyjno - biurowych, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz usamodzielnień wychowanków opuszczających pieczę zastępczą.

Razem 8 etatów