

Uchwała Nr143/2013.....
Zarządu Powiatu w Gołdapi
z dnia23 stycznia 2013r.....

w sprawie zmiany 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 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 19 pkt 19, art. 112 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi stanowiącym załącznik do uchwały Nr 77/2012 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 15 lutego 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 4 ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) pracownik socjalny.”

2/ w § 7 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika socjalnego należy:

- a) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej, w tym dzieciom cudzoziemców,
- c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- d) 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,
- e) współpraca z rodzicami naturalnymi w celu umożliwienia dzieciom powrotu do rodzin naturalnych,
- f) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego, 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,
- g) kierowanie samochodem, prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją i dbanie o stan techniczny i estetyczny samochodu służbowego PCPR,
 - h) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
 - i) Obsługa administracyjna PCPR, w tym prowadzenie dziennika korespondencyjnego, listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - j) Prowadzenie sekretariatu PCPR,
 - k) Prowadzenie ewidencji realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
 - l) Prowadzenie książki skarg i wniosków,
 - m) przygotowywanie delegacji służbowych pracowników i prowadzenie rejestru delegacji,
 - n) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - o) prowadzenie rejestru przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora
 - p) aktualizacja strony internetowej PCPR,
 - q) Realizacja świadczeń dotyczących wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych
 - r) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej rodzin zastępczych oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej.”
 - s) Praca socjalna w terenie.
 - t) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - u) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej
 - v) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - w) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - x) 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;
 - y) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, majątkowej, rodzinnej;

- z) 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;
- aa) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- bb) przeprowadzanie wstępnej diagnozy uczestników programu korekcyjno – edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie, ewaluacja i monitoring efektów realizacji programu korekcyjno – edukacyjnego.
- cc) 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.”

§ 2

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

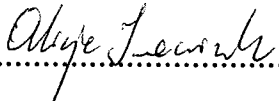
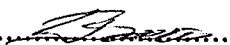

§3


Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

Członkowie Zarządu

Starosta

w/z Ewa Bogdanowicz - Kordjak
Wicestarosta

1. Alicja Iwaniuk 
2. Barbara Woźniak 
3. Stefan Piech 



Uzasadnienie do uchwały Nr *143/2013*

Zarządu Powiatu w Gołdapi

z dnia *23 stycznia 2013r.*

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi

Zmiana regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi, jest wskazana ze względu na konieczność zmiany nazwy stanowiska ze „stanowisko ds. administracyjno – biurowych, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz usamodzielnień wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze” na stanowisko „pracownik socjalny”. Osoba zatrudniona na tym etacie od czerwca 2012r. spełnia wymagania określone dla zawodu pracownika socjalnego, a powierzone jej zadania powinien wykonywać pracownik socjalny. Zatrudnienie drugiego pracownika socjalnego odciąży osobę wykonującą do tej pory te obowiązki samodzielnie. Zmiana stanowiska wiąże się również z możliwością otrzymania z Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie dodatku dla pracownika socjalnego. Zmiana nie pociąga za sobą skutków finansowych dla powiatu.

Gołdap, dn. 21.01.2013