

Załącznik do Uchwały
Nr 70/485/20
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 30 czerwca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ŚWIECIU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację, strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego oraz Przewodniczącego Zarządu Powiatu Świeckiego,
- 2) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Świecki,
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świeckiego,
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu,
- 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu,
- 6) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu,
- 8) **OIK** – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Świeciu,
- 9) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika działu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Świeckiego.
2. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Świecie.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Świeckiego nr XXI/136/20 z dnia 24 czerwca 2020r.,
- 6) niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działań Centrum należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,

- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych,
- 6) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 10) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się,
- 11) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
- 12) ustawy z dnia 7 września 2007r. o karcie polaka
- 13) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”
- 14) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Centrum określają w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ,
- 3) przepisy dotyczące gospodarowania funduszami europejskimi, w tym projektami współfinansowanymi z EFS.

§ 5

1. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należy:

- 1) Realizacja zadań własnych, które obejmują:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) opracowanie i realizacja 3 letniego powiatowego programu dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierającego między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - c) pełnienie funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - d) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - e) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - f) organizowanie wsparcia oraz pomocy osobom opuszczającym, po osiągnięciu pełnoletniości, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - g) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - h) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - i) przeprowadzanie analiz sytuacji osobistej , rodzinnej i mieszkaniowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i rodzinnego domu dziecka,
 - j) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - k) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych,
 - l) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,

- m) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- n) przygotowanie rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka i przekazanie im dokumentacji dotyczącej dziecka,
- o) dokonywanie ocen sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzinnym domu dziecka i przekazywanie jej do Sądu,
- p) dokonywanie ocen rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- q) składanie do sądu wniosków o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w celu uregulowania jego sytuacji prawnej,
- r) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu pozyskania dla nich rodziny przysposabiającej,
- s) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- t) prowadzenie postępowań w sprawie ustalanie sytuacji osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- u) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach w opłatach za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- v) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami, w związku z umieszczaniem dzieci w pieczy zastępczej,
- w) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji służącej do rozliczenia wydatków z właściwymi gminami,
- x) wykonywanie czynności związanych z realizowanymi przez Centrum zadaniami z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym w szczególności: kompletowaniem dokumentacji związanej z umieszczeniem dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej, przygotowywanie skierowań do placówki –wychowawczej, udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- y) 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,
- z) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, 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,
- aa) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- bb) umieszczanie lub kierowanie osób w domach pomocy społecznej o zasięgu powiatowym,
- cc) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej pozostającego w strukturach Centrum,
- dd) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- ee) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- ff) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,

- gg) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- hh) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- ii) wypłata świadczeń pieniężnych i rzeczowych,
- jj) sporządzanie materiałów do oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie ich Zarządowi Powiatu,
- kk) składanie Zarządowi Powiatu corocznie sprawozdania z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- ll) przedstawienie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- mm) składanie Radzie Powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- nn) nadzór merytoryczny nad działalnością domów pomocy społecznej,
- oo) analiza części merytorycznej sprawozdań z realizacji zadań zleconych przez powiat lub zadań wynikających z zawartych umów.

2) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, które obejmują:

- a) 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 określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- b) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- d) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- e) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- f) wypłatę świadczenia pieniężnego z ustawy Karty Polaka.

2. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji w/w programów,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 5) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 6) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 7) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 9) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,

- 10) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 11) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 13) realizacja zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w których jako realizatora wskazano Centrum,
 - 14) realizacja programów i projektów dedykowanych osobom niepełnosprawnym.
3. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy w szczególności:
- 1) Realizacja zadań własnych, które obejmują:
 - a) opracowanie i realizację powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) opracowanie i realizację 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,
 - c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
 - 2) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, które obejmują:
 - a) opracowanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie

§ 6

1. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z:
 - 1) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Dyrektor kieruje Centrum i nadzoruje realizację zadań, o których mowa w rozdziale II niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
4. W imieniu Centrum oświadczenia woli składa Dyrektor. Jeżeli oświadczenie woli skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych, każdorazowo wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba przez niego upoważniona.
7. Osoba zastępująca Dyrektora, wykonuje czynności w granicach udzielonego upoważnienia.
8. W sprawach dotyczących działalności Centrum Dyrektor wydaje zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 8

Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu Świeckiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum i Główny Księgowy.
3. Centrum prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główny Księgowy.

§ 10

Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Świeckiego.

ROZDZIAŁ V

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 11

1. W Centrum mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy,
 - 2) Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.

§ 12

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. W Centrum tworzy się:
 - 1) „Dział finansowy” zajmujący się obsługą finansowo – księgową własnej jednostki.
 - 2) „Dział pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej”.
 - 3) „Dział rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych”.
3. Działem kieruje kierownik działu.
4. W przypadku „Działu finansowego”, kierownik działu jest jednocześnie głównym księgowym Centrum.

§ 13

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 14

Wewnętrzna organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym regulaminie,
- 2) zarządzenia Dyrektora,
- 3) zakresy zadań poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowy liczący – 3 etaty,
 - 2) Dział Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej liczący 11 etatów w tym:
 - a) Kierownik Działu – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej i interwencji kryzysowej – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. realizacji świadczeń i odpłatności – 1 etat,
 - d) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – 1 etat,
 - e) Pracownicy wykonujący zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej – 4 etaty,
 - f) Psycholog – 1 etat,
 - g) Pomoc administracyjna – 1 etat,
 - h) Specjalista ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej – 1 etat,
 - 3) Dział rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych liczący 4 etaty w tym:
 - a) Kierownik Działu – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – 2 etaty,
 - c) Stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 etat.
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych – 1 etat
2. Sprzątanie pomieszczeń Centrum wykonuje pracownik obsługi zatrudniony na podstawie umowy o pracę – 1 etat.
3. Obsługę prawną Centrum prowadzi kancelaria prawna wybrana na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na warunkach zawartych w umowie.
4. Obsługę informatyczną Centrum prowadzi osoba fizyczna lub firma wybrana na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na warunkach zawartych w umowie.
5. Zadania inspektora nadzoru z uprawnieniami budowlanymi wykonuje osoba fizyczna lub firma wybrana na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na warunkach zawartych w umowie.
6. W ramach Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej zadania koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej mogą wykonywać również osoby zatrudnione w ramach umowy o świadczenie usług.
7. Stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. h wchodzące w skład działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej funkcjonuje w jego strukturach na czas realizacji projektu partnerskiego, o którym mowa w § 17 ust. 3.

ZESPÓŁ DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 16

1. W ramach „Działu Pomocy Społecznej Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej” tworzy się Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) kierownik działu,
- 2) koordynator,
- 3) pracownicy wykonujący zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) psycholog,
- 5) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, których obecność w zespole jest uzasadniona.

§ 17

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 do 3 m – cy.
2. Przy Centrum funkcjonuje Centrum Wspierania Rodzin jako miejsce organizowania specjalistycznych usług wsparcia rodziny zwane dalej CWR.
3. CWR funkcjonuje w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych.
4. Partnerem wiodącym projektu, o którym mowa w ust. 3, jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu.
5. Usługi świadczone w CWR skierowane są do osób zgłaszających chęć udziału w projekcie, należących do poniższych grup:
 - 1) osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w tym:
 - a) osób przebywających w pieczy zastępczej,
 - b) osób opuszczających pieczę zastępczą,
 - c) osób w rodzinach przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym: osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą.
2. Regulamin funkcjonowania Centrum Wspierania Rodzin określi Dyrektor w drodze Zarządzenia.

§ 18

1. Zadania Ośrodka wykonują:
 - 1) pracownik ds. pomocy instytucjonalnej i interwencji kryzysowej,
 - 2) pomoc administracyjna,
 - 3) psycholog,
 - 4) pedagog,
 - 5) prawnik,
 - 6) terapeuci.
3. W Ośrodku mogą być zatrudniani inni specjaliści, których praca jest konieczna do wykonywania zadań jednostki.
4. Pracą Ośrodka kieruje i za jego działalność odpowiada Kierownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej.
5. Pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w ust. 3 zatrudnia Dyrektor.
6. Poradnictwo pedagogiczne, psychologiczne, prawne i terapeutyczne oraz pozostałe prowadzi osoba fizyczna lub firma wybrana na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na warunkach zawartych w umowie z Dyrektorem.
7. Regulamin Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 19

1. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę Centrum.
2. Główny Księgowy Centrum kieruje Działem Finansowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. W czasie nieobecności głównego księgowego, jego obowiązki wykonuje starszy księgowy.
4. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział IX niniejszego regulaminu, natomiast ich szczegółowe kompetencje ustala Dyrektor Centrum.
5. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 20

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 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum,
- 6) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w sprawach dotyczących Centrum,
- 7) koordynowanie realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 8) organizowanie działań nadzorczych w zakresie merytorycznym nad domami pomocy społecznej z upoważnienia starosty,
- 9) nadzór nad analizą merytoryczną sprawozdań z zakresu zadań zleconych lub na podstawie zawartych umów w zakresie prowadzenia domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 10) organizowanie działań kontrolnych działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 11) organizowanie działań kontrolnych realizacji umów na dofinansowanie ze środków PFRON,
- 12) współpraca przy realizacji zadań z istniejącymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 13) wykonywanie zadań określonych przez Starostę,
- 14) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Centrum,
- 15) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 16) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów wewnętrznych z zakresu działania Centrum,
- 17) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników Centrum,
- 18) nadzór nad majątkiem Centrum,
- 19) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 20) zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno – prawnych z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON,

- 21) składanie corocznie sprawozdań i materiałów, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz sprawozdań z realizacji przyjętych programów,
- 22) kierowanie pracą organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 23) nadzór nad realizacją zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w których jako realizatora wskazano Centrum.

§ 21

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Działu Finansowego,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) wykonywanie czynności, o których mowa w § 9 i § 12 niniejszego regulaminu,
 - 7) planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez Centrum,
 - 8) bieżący nadzór nad wydatkami Centrum,
 - 9) nadzór nad realizacją części finansowej zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w którym jako realizatora wskazano Centrum,
 - 10) monitorowanie i bieżące przygotowywanie nowych informacji lub zmian do istniejących podlegających udostępnieniu w BIP i na stronie WWW,
 - 11) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika lub w ramach dodatku specjalnego.
2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 22

1. Do kompetencji Kierownika działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy działu, w tym planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy Ośrodka,
 - 2) gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy stosownie do ujawnionych potrzeb,
 - 3) administrowanie majątkiem Ośrodka i działu,
 - 4) analiza, kontrola i planowanie wydatków należących do właściwości działu,
 - 5) kierowanie zespołem ds. pieczy zastępczej,
 - 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem,
 - 7) ścisła współpraca ze środowiskiem lokalnym, a w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
 - 8) organizowanie i rozwój terapii i poradnictwa, w tym również prawnego dla osób w ramach interwencji kryzysowej i sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach gotowych do przysposobienia,
 - 10) ścisła współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 11) terminowe przygotowywanie wniosków o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,

- 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru rodzin zastępczych i kandydatów oraz przekazywaniem go do sądu,
 - 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań i programów,
 - 14) nadzór nad przygotowywaną sprawozdawczością w ramach działu,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z zadaniami działu, w tym inicjowanie zmian poprawiających pracę działu,
 - 16) monitorowanie i bieżące przygotowywanie nowych informacji lub zmian do istniejących podlegających udostępnieniu w BIP i na stronie WWW,
 - 17) ustalanie rodzajów prowadzonych statystyk i ewidencji oraz nadzór nad ich prowadzeniem w zakresie realizowanych zadań działu w sposób umożliwiający bieżące pozyskiwanie danych do sprawozdań merytorycznych i finansowych, analizy wydatków należących do właściwości działu oraz pracy koordynatorów i pracowników socjalnych w terenie,
 - 18) realizacja pomocy przyznanej repatriantom,
 - 19) realizacja pomocy przyznanej na podstawie ustawy o Karcie Polaka,
 - 20) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych kierownik działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 23

1. Do kompetencji Kierownika działu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy działu, w tym planowanie i wytyczanie kierunków działania,
 - 2) administrowanie majątkiem działu,
 - 3) analiza, kontrola i planowanie wydatków należących do właściwości działu,
 - 4) ścisła współpraca ze środowiskiem lokalnym, a w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, a także organizacjami pozarządowymi,
 - 5) występowanie do dyrektora z propozycją powołania zespołu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych krajowych lub unijnych do konkretnego wniosku o dofinansowanie,
 - 6) koordynowanie pracy zespołu, o którym mowa w punkcie 5,
 - 7) nadzór nad przygotowywaną sprawozdawczością w ramach działu,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z zadaniami działu, w tym inicjowanie zmian poprawiających pracę działu,
 - 9) ustalanie rodzajów prowadzonych statystyk i ewidencji oraz nadzór nad ich prowadzeniem w zakresie realizowanych zadań działu w sposób umożliwiający bieżące pozyskiwanie danych do sprawozdań merytorycznych i finansowych, analizy wydatków należących do właściwości działu,
 - 10) organizowanie i przeprowadzanie procesu kontroli udzielonych dofinansowań,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej, w tym ich kontrola,
 - 12) nadzór nad realizacją ogłaszanych przez PFRON programów, w których pośredniczy Powiat,
 - 13) nadzór nad realizacją zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w których jako realizatora wskazano Centrum,
 - 14) stworzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych i fundacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z nimi na rzecz realizacji zadań,
 - 15) wykonywanie zadań lokalnego administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 16) w ramach kontroli zarządczej monitoring analizy ryzyka Centrum,
 - 17) monitoring i analiza założeń Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 18) koordynowanie prac nad tworzeniem nowej Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,

- 19) inicjowanie i tworzenie powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 20) nadzór nad realizacją programów i projektów dedykowanych osobom niepełnosprawnym,
 - 21) sprawy dotyczące zamówień publicznych,
 - 22) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika,
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych kierownik działu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych należy w szczególności podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierownika (głównego księgowego) Działu Finansowego, kierownika działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej, kierownika działu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych, pracowników działów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska należy w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca z MRPiPS, Wydziałem Polityki Społecznej, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Starostwem Powiatowym i Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego realizowania zadań wynikających z zakresu czynności,
- 3) dbałość o rozwój zawodowy,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 5) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
- 7) sporządzanie szczegółowych uzasadnień do zarządzeń dyrektora i parafowanie ich przed podaniem do podpisu dyrektorowi,
- 8) dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów, napraw,
- 9) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.),
- 10) dbałość o jak najlepszy wizerunek Centrum,
- 11) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, regulaminu pracy, bhp i p. poż,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25

Zakres zadań Działu Finansowego obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji Centrum,
- 2) kontrola dyscypliny budżetowej wydatków dokonywanych przez Centrum,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) egzekwowanie należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- 5) sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- 6) opracowywanie planów i analiz ekonomicznych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum,
- 8) nadzór nad stopniem wykorzystania środków finansowych,
- 9) sprawy dotyczące zatrudnienia i kadr,
- 10) weryfikacja naliczonych przez Dział pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej odpłatności dla powiatów, za pobyt dzieci pochodzących z ich terenu, a przebywających w pieczy zastępczej w Powiecie Świeckim oraz sporządzanie dokumentów obciążeniowych (pisma informujące - rozliczenie w formie dotacji, noty księgowe – rozliczenie w formie usług).
- 11) weryfikacja naliczonych przez Dział pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej odpłatności dla gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i sporządzanie dokumentów obciążeniowych – noty księgowe.
- 12) regulowanie należności za pobyt dzieci pochodzących z Powiatu Świeckiego, a przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów pod warunkiem, że powiaty te wyraziły zgodę na nierozliczanie się w formie dotacji,
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 14) współudział w pozyskiwaniu środków krajowych i zagranicznych,
- 15) kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej pod względem gospodarki finansowej i spraw kadrowych,
- 16) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika,
- 17) realizacja części finansowej zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w którym jako realizatora wskazano Centrum.

§ 26

Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. administracyjnych, obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę kancelaryjną Centrum,
- 2) zaopatrzenia Centrum w sprzęt, materiały, wyposażenie, usługi oraz organizowanie stosownych napraw w tym gwarancyjnych, serwisów,
- 3) administrowanie majątkiem Centrum z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 pkt. 3,
- 4) prowadzenie wymaganych statystyk i rejestrów oraz sporządzanie analiz i informacji,
- 5) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Centrum,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p. poż Centrum,
- 7) organizowanie spotkań, narad i konferencji,
- 8) prowadzenie składnicy akt jednostki,
- 9) nadzór nad prawidłowym znakowaniem pism w jednostce,
- 10) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika,
- 11) obsługa platformy e – PUAP,
- 12) sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej przez Centrum.

§ 27

1. Zakres zadań działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie i ocenianie kandydatur oraz organizowanie działań diagnostyczno - konsultacyjnych w celu przeprowadzania szkoleń i kwalifikacji,
 - 2) organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 3) organizowanie szkoleń istniejących rodzin zastępczych,
 - 4) sporządzanie zaświadczeń kwalifikacyjnych dla kandydatów na rodziców zastępczych,
 - 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 6) ścisła współpraca ze środowiskiem lokalnym, a w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
 - 7) organizowanie terapii i poradnictwa, w tym również prawnego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach gotowych do przysposobienia,
 - 9) sporządzanie okresowych ocen rodzin i dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 10) ustalanie prawa do świadczeń z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu zadań działu,
 - 12) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - 13) naliczanie i realizacja świadczeń, dodatków, dofinansowań z pieczy zastępczej,
 - 14) naliczanie i realizacja świadczeń z pomocy społecznej,
 - 15) przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych,
 - 16) sporządzanie list wypłat świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków,
 - 17) bieżąca analiza wydatków na poszczególne formy pomocy w zakresie realizowanych zadań,
 - 18) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami i ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie naliczania odpłatności,
 - 19) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z poszczególnymi gminami oraz przygotowywanie zestawień dla działu finansowego w zakresie naliczania wysokości odpłatności,
 - 20) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z powiatami, z których pochodzą dzieci umieszczone w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie Powiatu Świeckiego oraz przygotowywanie zestawień dla działu finansowego w zakresie naliczania wysokości odpłatności,
 - 21) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z powiatami, na terenie których przebywają w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i rodzinach zastępczych dzieci pochodzące z terenu Powiatu Świeckiego oraz ścisła współpraca z działem finansowym i wydziałem finansowym Starostwa Powiatowego w tym zakresie,
 - 22) usamodzielnianie wychowanków,
 - 23) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
 - 24) opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań dla potrzeb organów administracji rządowej, samorządowej i dyrektora oraz sprawozdawczości opisowej z zajmowanych stanowisk,
 - 25) świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - 26) przygotowywanie dokumentacji i projektów skierowań do placówek opiekuńczo - wychowawczych,

- 27) współpraca z dyrektorami placówek opiekuńczo – wychowawczych w sprawie skierowania i opuszczania przez dzieci placówki,
- 28) przygotowywanie dokumentacji w sprawach z zakresu umieszczania osób w domach pomocy społecznej oraz działań związanych z funkcjonowaniem i sprawozdawczością domów,
- 29) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie pomocy ofiarom przemocy i innych sytuacji kryzysowych,
- 30) organizowanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i prawnego,
- 31) nadzorowanie mieszkańców przebywających w Ośrodku całodobowo,
- 32) organizowanie konsultacji w zakresie uzależnień,
- 33) animowanie i prowadzenie grup samopomocowych, grup wsparcia,
- 34) opracowanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy,
- 35) bieżąca współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 36) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie interwencji kryzysowej,
- 37) 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,
- 38) organizowanie szkoleń z zakresu interwencji kryzysowej,
- 39) korzystanie z pomocy wolontariuszy w zakresie realizacji zadań działu,
- 40) organizowanie realizacji programów korekcyjnych dla sprawców przemocy,
- 41) udzielanie pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 42) realizacja pomocy przyznanej repatriantom
- 43) realizacja pomocy przyznanej na podstawie Karty Polaka
- 44) wprowadzanie danych statystycznych do systemu informatycznego „POMOST” i CAS oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Centrum na potrzeby Wojewody i innych uprawnionych instytucji.
- 45) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i kandydatów oraz przekazywanie go do sądu,
- 46) inicjowanie i współudział w przygotowywaniu projektów ze środków zewnętrznych,
- 47) monitorowanie uczestnictwa i osiągniętych efektów udziału podopiecznych w realizowanych projektach,
- 48) tworzenie projektów i programów na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
- 49) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności poszczególnych pracowników.

2. W ramach działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej zatrudnia się koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz pracowników wykonujących zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, których zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy odpowiednio z 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) zapewnianie 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 corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej

- pieczy zastępczej,
- 8) współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - 9) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
 - 10) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
 - 11) udział w posiedzeniach zespołów w sprawie oceny sytuacji dziecka,
 - 12) konsultacje w zakresie dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 13) pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia,
 - 14) pomoc przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia.

§ 28

Zakres zadań działu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych obejmuje w szczególności:

- 1) informowanie interesantów o możliwościach i zasadach uzyskania dofinansowania ze środków PFRON,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób niepełnosprawnych o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie wykonania zadania,
- 3) realizacja dofinansowań z zakresu sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 4) realizacja dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej w tym ich kontrola,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON:
 - a) likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych,
 - b) sprzętu rehabilitacyjnego,
 - c) sprzętu ortopedycznego i środków pomocniczych,
 - d) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 8) pozyskiwanie środków krajowych i unijnych,
- 9) realizacja ogłaszanych przez PFRON programów, w których pośredniczy Powiat,
- 10) realizacja zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w których jako realizatora wskazano Centrum,
- 11) stworzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych i fundacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z nimi na rzecz realizacji zadań,
- 12) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 13) wykonywanie zadań lokalnego administratora bezpieczeństwa informacji,
- 14) monitoring i analiza założeń Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 15) inicjowanie i tworzenie powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 16) realizacja programów i projektów dedykowanych osobom niepełnosprawnym,
- 17) monitorowanie i analiza z ramienia dyrektora procesu zarządzania ryzykiem w Centrum,
- 18) koordynowanie prac nad tworzeniem nowej Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 19) przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) pełnienie funkcji doradcy dla osób niepełnosprawnych,
- 21) kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 22) wprowadzanie danych do BIP,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,

- 24) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika.

§ 29

Wykaz zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 30

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:
 - 1) Dyrektor jako dysponent,
 - 2) główny księgowy Centrum,
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych, o których mowa w ust. 1 inne osoby upoważnione przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w PCPR w Świeciu.

§ 31

1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej Starosty podpisuje Dyrektor Centrum lub na wniosek Dyrektora inny pracownik Centrum zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Centrum, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, oznaczania pism i dokumentów określa dyrektor centrum w drodze zarządzenia

ROZDZIAŁ XI

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 32

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 33

1. Zasady naboru kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 32 określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Dyrektor w drodze Regulaminu, ustala szczegółowe zasady naboru, w tym tryb pracy komisji konkursowej.

ROZDZIAŁ XII

ORAGANIZACJA PRACY

§ 34

1. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Centrum.
2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny, niż wymieniony w ust. 1 – 3 czas pracy oraz rozkład czasu pracy zgodnie z Regulaminem Pracy.
3. Czas przyjęć interesantów ustala się w godzinach pracy Centrum.
4. Dyrektor lub wyznaczony pracownik przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości

§ 35

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy Centrum.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§ 37

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

§ 38

Regulamin Organizacyjny Centrum wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020r.