Załącznik do Uchwały Nr 62/24

Zarządu Powiatu Braniewskiego

z dnia 4 grudnia 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BRANIEWIE

**Rozdział I**

**Postanowienia** **ogólne**

§1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie.
2. Przez sformułowania użyte w Regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:
3. Centrum - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie,
4. Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie,
5. Zespół – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Braniewie,
6. Regulamin – regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie.

§ 2.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie, zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Braniewskiego.
2. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Braniewskiego.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Braniewo.
4. Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat Braniewski.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Braniewskiego.

§ 3.

* + 1. Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały Rady Powiatu w Braniewskiego – Nr III/22/99 z dnia 27 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie”,
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
6. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283),
7. ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 177 z późn. zm.),
8. ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673),
10. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
11. ustawy z dnia 5 stycznia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn.zm.),
12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
13. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
14. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
15. przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
16. statutu Centrum,
17. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
18. Zarządzenia Starosty Braniewskiego nr 51/2011 z dnia 21.11.2011 r. w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie do pełnienia funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Braniewskiego,
19. przepisów dotyczących gospodarowania funduszami europejskimi, w tym projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego.
20. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności działa na podstawie:
21. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
22. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.),
23. Zarządzenia Nr 41/1999 Starosty Braniewskiego z dnia 29 grudnia 1999 roku w sprawie powołania Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Braniewie.
24. przepisów wykonawczych niniejszego regulaminu.

# **Rozdział II**

# **Przedmiot i zakres działania**

§ 4.

* + 1. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy, w szczególności:

1. opracowywanie, realizowanie i koordynowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej,
3. 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 domową,
4. organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
5. udziela pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
6. organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia w środowisku,
7. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
8. organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
9. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
10. organizowanie wsparcia i przyznanie pomocy dla uchodźców,
11. przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej,
12. opracowywanie i realizacja powiatowego programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową,
13. prowadzenie mieszkań treningowych,
14. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
    * 1. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności:
15. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
16. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
18. 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,

f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,

g) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

* + 1. Centrum zostało wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja trzyletnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
2. organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej,
3. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
4. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielniania,
5. organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
6. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,
7. przyznanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuacje nauki oraz udzielenie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
8. finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz dzieci z terenu innego powiat,
9. sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
10. wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
11. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
12. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
13. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
14. zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
16. 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,
17. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
18. zapewnianie 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,
19. zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
20. przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
21. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
22. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
    * 1. W celu realizacji zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.
      2. Ponadto Centrum realizuje:
23. inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa,
24. inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach i ustawach.

# **Rozdział III**

**Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Centrum**

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
2. Dyrektor – 1 etat,
3. Zespół Finansowo-Księgowy oraz Organizacji i Kadr ( 3 ½ etatu),
4. Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym (1 ½ etatu),
5. Zespół Pomocy Instytucjonalnej (1 etat),
6. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej ( 5 etatów)
7. Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej (2 etaty)
8. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach, przy czym winna być zachowana ochrona danych osobowych.
9. Schemat struktury organizacyjnej PCPR w Braniewie stanowi załącznik do regulaminu Organizacyjnego.
10. W jednostce obowiązuje następujący rozkład godzin pracy:

* Poniedziałek 7.00 – 16.00
* Wtorek 7.00 – 15.00
* Środa 7.00 – 15.00
* Czwartek 7.00 – 15.00
* Piątek 7.00 -14.00

§ 7.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Centrum oraz terminy rozpatrywania i załatwiania spraw określają odpowiednie zarządzenia Dyrektora oraz odpowiednie przepisy prawa.
2. Dokumenty dotyczące zakresu działania Centrum i kierowane na zewnątrz, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Regulaminu lub przepisów szczególnych, podpisuje Dyrektor.
3. Obieg dokumentów oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja Kancelaryjna Centrum, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

**Rozdział IV**

**Zadania, obowiązki i kompetencje pracowników Centrum**

§ 8.

1. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Braniewskiego.
3. W sprawach dotyczących działalności Centrum Dyrektor wydaje zarządzenia.
4. Dyrektor Centrum odpowiada za:
5. należyte wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w Centrum i Zespole,
6. dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków w Centrum i Zespole, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków do osiągnięcia założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
7. zlecanie zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, a w odniesieniu do organizacji pozarządowych, z odpowiednim zastosowaniem przepisów o finansach publicznych.
8. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie PCPR, a ponadto:
9. organizuje i nadzoruje pracę w Centrum,
10. reprezentuje Centrum na zewnątrz,
11. ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy,
12. dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
13. prowadzi politykę kadrową,
14. organizuje doskonalenie zawodowe pracowników,
15. zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
16. nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
17. przyjmuje i rozpatruje sprawy dotyczące skarg i wniosków,
18. współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
19. współpracuje z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz współpracuje z instytucjami, urzędami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami pomocy społecznej,
20. opracowuje i składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
21. wytacza na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej upłynął rok,
22. wydaje decyzje administracyjne oraz zawiera umowy cywilno-prawne w zakresie ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę upoważnień,
23. wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej zlecone przez Starostę,
24. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd i Starostę.
25. Dyrektor Centrum:
26. zaciąga zobowiązania mające pokrycie w ustalonych kwotach wydatków w planach finansowych Centrum i Zespole, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu lub Zarząd Powiatu,
27. dokonuje wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem,
28. jest zobowiązany do ustalania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych jednostki na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
29. ustala zasady wynagradzania pracowników Centrum stosując powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 7.

1. Na czas swojej nieobecności, w szczególności związanej z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym, Dyrektor upoważnia wskazanego pracownika do bieżącego kierowania jednostką, w tym:

# bieżące kierowanie jednostką w zakresie prawa pracy, wypłacania należnego wynagrodzenia, w tym również wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych, dyscypliny pracy, podpisywania wniosków o urlop wypoczynkowy i inny, podpisywania poleceń wyjazdu służbowego, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników oraz zaciągania zobowiązań z tytułu umów,

# podpisywanie list wypłat dofinansowań ze środków PFRON do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

# podpisywanie pism, poleceń przelewów w sprawach z zakresu realizacji programu „Aktywny Samorząd” oraz rehabilitacji społecznej dofinansowywanej ze środków PFRON,

# podpisywanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnego domu dziecka, usamodzielnianych wychowanków realizowanych na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

# podpisywanie dyspozycji przelewu finansowego na utrzymanie dziecka pochodzącego z terenu powiatu braniewskiego i przebywającego na terenie innego powiatu,

# podpisywanie dyspozycji przelewu dotacji na Środowiskowy Dom Samopomocy we Fromborku, Katolicki Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży w Braniewie, Katolicki Ośrodek Wsparcia „Baszta” w Braniewie,

# podpisywanie not obciążeniowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej pochodzących z gmin powiatu braniewskiego.

1. Wyznaczony pracownik sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Centrum.

# **Rozdział IV**

Struktura organizacyjna Centrum

§ 8.

1. Podstawą struktury organizacyjnej Centrum są komórki organizacyjne zwane Zespołami, w ramach których funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.
2. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum funkcjonują w oparciu o indywidualne zakresy czynności obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora Centrum.

§ 9.

Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 10.

Dyrektor Centrum może, w razie potrzeby na podstawie odrębnych przepisów, zatrudniać pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, a także zawierać z tym Urzędem umowy o odbywanie stażu przez absolwentów, umożliwiać odbywanie praktyk zawodowych oraz wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy.

§ 11.

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą:
2. Zespół Finansowo - Księgowy oraz Organizacji i Kadr,
3. Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
4. Zespół Pomocy Instytucjonalnej,
5. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
6. Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej,
7. W razie konieczności załatwienia sprawy nieprzypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnego Zespołu dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, który zespół będzie załatwiał dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 12.

1. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Braniewie.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę zmian realizacji zadań Centrum, za zgodą Zarządu Powiatu.

§ 13.

**Zespół Finansowo - Księgowy oraz Organizacji i Kadr**

1. Obsługa finansowo-księgowa, w tym:
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych, terminowa opłata bieżących należności, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
3. planowanie i wypłata świadczeń pieniężnych rodzinom zastępczym,
4. planowanie i wypłata świadczeń pieniężnych osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze,
5. obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
6. planowanie oraz bieżąca obsługa finansowa Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
7. analiza i zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Centrum,
8. prawidłowe i terminowe realizowanie wszelkich zobowiązań i należności,
9. egzekucja należności tytułem nienależnie pobranych świadczeń oraz odpłatności,
10. przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
11. sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu Centrum,
12. obsługa finansowo-księgowa i sporządzanie sprawozdawczości realizowanych projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
13. rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego jednostki,
14. prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w Centrum:
16. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, listy wynagrodzeń pracowników,
17. sporządzanie przelewów wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewów potrąceń wynikających z list płac,
18. prowadzenie spraw kadrowych,
19. prowadzenie kart wynagrodzeń, wydawanie (rejestr) zaświadczeń,
20. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych,
21. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Centrum,
22. przekazywanie pracownikom informacji o odprowadzonych składkach do ZUS,
23. każdorazowo - po wykonaniu poszczególnych list płac archiwizacja dokumentów,
24. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym dla pracowników Centrum.
25. Organizacja i zasady działalności kontrolnej:
26. prowadzenie działalność kontrolnej we własnej jednostce oraz w jednostkach realizujących zadania powiatu w zakresie pomocy społecznej prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora,
27. czynności z zakresu kontroli wykonuje Dyrektor lub **pracownik** wyznaczony przez Dyrektora, a w zakresie spraw dot. rozliczeń finansowych księgowa.
28. **Obsługa administracyjna sekretariatu Centrum i Zespołu:**
29. obsługa administracyjno-biurowa,
30. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
31. dbanie o odpowiedni obieg dokumentów,
32. obsługa centrali telefonicznej,
33. udzielanie wyjaśnień odnośnie procedur i przepisów dotyczących działalności Zespołu i Centrum,
34. zabezpieczenie pracowników Centrum w materiały biurowe,
35. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych ustnie, telefonicznie lub w inny sposób.
36. Postępowania dotyczące odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy
37. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
38. rozpatrywanie wniosków rodziców biologicznych o odstąpienie od odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej,
39. ustalanie opłaty rodziców za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz których dzieci przebywają w rodzinie zastępczej i w rodzinnych domach dziecka,
40. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
41. prowadzenie rejestru decyzji w sprawie o odpłatność za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
42. przygotowanie dokumentacji do wszczęcia egzekucji administracyjnej celem ściągnięcia należności od rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinie zastępczej.
43. Zadania z zakresu ochrony danych.
44. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o Ochronie Danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
45. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia,
46. informowanie o zakresie poufności danych oraz pomaganie w zakresie sporządzania oceny ryzyka ochrony danych.

§ 14.

**ZESPÓŁ POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM ORAZ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ**

Do podstawowych zadań Zespołu należy realizacja zadań skierowanych do Powiatu wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym:

* + 1. Realizowanie zadań rehabilitacji społecznej umożliwiającej osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społecznym, pełnienia ról społecznych oraz pokonywania barier w szczególności psychologicznych, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i dostępie do informacji.
    2. Przyjmowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON w zakresie:

1. uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
2. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
3. likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych osób niepełnosprawnych,
4. zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
5. prowadzenie kontroli w zakresie tworzenia i funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej,
6. udzielanie dofinansowania oraz ich rozliczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami*.*
   * 1. Opracowywanie harmonogramów wydatków ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
     2. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
     3. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
     4. Sprawozdawczość kwartalna i roczna w zakresie wykonywanych zadań.
     5. Realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:
7. rozpropagowywanie programów w środowisku lokalnym,
8. prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
9. rozliczenie otrzymanych środków zgodnie z zawartą umową,
10. sporządzanie zbiorczych zestawień oraz obowiązujących sprawozdań i informacji.
    * 1. Prawidłowe wydatkowanie środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zgodnie z uchwałą Rady Powiatu dokonującej podziału wydatków na określone zadania.
      2. Zwoływanie posiedzeń Komisji do spraw opiniowania wniosków osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie z zakresu rehabilitacji społecznej, sporządzanie protokołów i ustaleń komisji.
      3. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
      4. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotycząca rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

§ 15.

**ZESPÓŁ POMOCY INSTYTUCJONALNEJ**

### Placówki opiekuńczo-wychowawcze.

1. Organizowanie pomocy dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
2. Organizowanie opieki w placówkach o określonym profilu, zgodnie z postanowieniem sądu.
3. Kompletowanie dokumentów dotyczących umieszczenia dzieci w placówkach o odpowiednim profilu, wydawanie skierowań.
4. Sporządzenie i prowadzenie wykazu dzieci z powiatu braniewskiego przebywających w różnych placówkach na terenie powiatu jak i poza nim.
5. Współpraca z innymi powiatami w zakresie organizowania opieki i wychowania nad dziećmi pochodzącymi z naszego powiatu.
6. Przygotowywanie umów i porozumień z powiatami w zakresie ponoszenia kosztów pobytu dzieci w placówkach.
7. Sporządzanie wykazu kosztów wynikających z umów i porozumień i przekazywanie do księgowości Starostwa.
8. Sporządzanie rocznych planów finansowych na działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych.
9. Obowiązek dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w placówce opiekuńczo- wychowawczej.
10. Wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.

**Domy pomocy społecznej, ośrodki wsparcia i inne.**

1. Zapewnienie i organizowanie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia o zasięgu ponadgminnym funkcjonujących na terenie powiatu.
2. Umieszczanie w placówkach osób posiadających skierowanie.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób skierowanych przed 1 stycznia 2004 r. oraz ustalanie odpłatności za pobyt w innych placówkach.
4. Rozpatrywanie wniosków o częściowe lub całkowite zwolnienie na czas określony z odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej.
5. Sporządzanie rocznych planów finansowych związanych z funkcjonowaniem placówek.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań o wykorzystaniu środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie placówek.
7. Planowanie środków finansowych na działalność placówek funkcjonujących na terenie powiatu.
8. Przekazywanie środków finansowych na funkcjonowanie placówek.

## **Sprawozdawczość**

1. Obsługa Systemu Informatycznego POMOST, wprowadzanie do systemu danych osób i rodzin korzystających z pomocy, aktualizacja danych.
2. Czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań i ich terminowym wpływem z jednostek podległych.
3. Sporządzanie sprawozdań na obowiązujących drukach na potrzeby własnej jednostki i jednostek nadrzędnych.
4. Terminowe przekazywaniem sporządzonych sprawozdań właściwym jednostkom.

§ 16.

**ZESPÓŁ DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

1. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych i prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji.
3. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenie szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
5. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
6. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
7. 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.
8. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
9. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
10. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
11. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinna pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
12. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
13. Zapewnianie 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.
14. Wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy.
15. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
16. Współpraca z Sądem i informowanie sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
17. Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej.
18. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka pomocy wolontariuszy.
19. Zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
20. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
21. Przygotowanie corocznego sprawozdania z pracy przedkładanych organom powiatu.
22. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
23. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
24. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
25. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
26. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
27. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
28. Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcje pogotowia rodzinnego.
29. Opiniowanie czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
30. Dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka.
31. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
32. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi obszarze pieczy zastępczej.
33. Przygotowywanie projektów uchwal organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej.
34. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
35. Udzielenie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
36. Przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
37. Obowiązek dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej zawodowej, niezawodowej, spokrewnionej z dzieckiem lub rodzinnych domach dziecka.
38. Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka.
39. Sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko.
40. Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie.
41. Sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej.
42. Sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.
43. Przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust. 1, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
44. Wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez Dyrektora PCPR powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego pieczy zastępczej (art. 38 ust. 1).
45. Sporządzenie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie.
46. W przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
47. Sporządzenie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
48. W przypadku rodzeństwa, sporządzenie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 61 ust. 1.
49. Wydawanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka.
50. W przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzania opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 2. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
51. W przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z prowadzeniem rodzinnego domu dziecka, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzenie opinii w przedmiocie umieszczenia w tej formie pieczy zastępczej większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
52. Pomoc przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia.

**Sprawozdawczość**

1. Obsługa Systemu Informacyjnego POMOST, wprowadzanie do systemu danych osób i rodzin korzystających z pomocy, aktualizacja danych.
2. Współpraca z wojewódzkim administratorem SI POMOST.
3. Sporządzanie sprawozdań w wersji elektronicznej i papierowej.
4. Przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną do jednostek nadrzędnych.
5. Czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań i ich terminowym wpływem z jednostek podległych.
6. Sporządzanie sprawozdań na obowiązujących drukach na potrzeby własnej jednostki i jednostek nadrzędnych i terminowe przekazywaniem sporządzonych sprawozdań właściwym jednostkom.

**Projekty**

1. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań Centrum.
2. Opracowywanie powiatowych programów pomocy społecznej i programów na rzecz osób niepełnosprawnych zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.
3. Promocja działań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, systemie wsparcia z zakresu pomocy społecznej.
5. Współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i policją w zakresie opieki i wsparcia osób, rodzin i grup społecznych oraz realizacji programów pomocy społecznej.
6. Opracowywanie oraz udział w realizacji programów na rzecz osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym realizowanych przez Centrum lub w partnerstwie z innymi podmiotami.
7. Współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i policją w zakresie opieki i wsparcia osób, rodzin i grup społecznych.
8. Współudział w organizacji imprez kulturalno-sportowo-rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i powiatowym.

§ 17.

**ZESPÓŁ DS. ŚWIADCZEŃ I POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Organizowanie pomocy dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w zastępczej formie opieki i wychowania rodzinnego.
2. Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka.
3. Sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.
4. Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
5. Obsługa Systemu Informatycznego POMOST służącego do przetwarzania danych osobowych.
6. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
7. na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
8. dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
9. dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
10. na pokrycie niezbędnych wydatków związanych potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
11. na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
12. na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
13. na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego rodzin zawodowych i prowadzących rodzinny dom dziecka.
14. Sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
15. Ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnych do przyznania świadczeń.
16. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
17. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
19. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotyczących dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu Braniewskiego oraz dzieci z terenu Powiatu Braniewskiego przebywających na terenie innych powiatów.
20. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.
21. Współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzinach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu.
22. Współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym, Organizacji i Kadr w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
23. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy.
24. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów, porozumień i rozliczeń wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej na poziomie gmin.
25. Współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień.
26. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej i planowanie środków na realizację tych potrzeb.

**Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, działania interwencyjne.**

1. Udzielanie pomocy psychologicznej, prawnej osobom i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym.
2. Organizowanie poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej.
3. Upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi.
4. 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 domową.
5. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych.
6. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, w ośrodkach interwencji kryzysowej.
7. Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową.
8. Opracowanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.
9. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych działań.
10. Współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.
11. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony ofiar przemocy domowej.

**Praca socjalna w środowisku**

1. Czuwanie nad realizacją indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych.
2. Udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom i rodzinom w zakresie rozwiązywania spraw życiowych.
4. Podejmowanie współpracy z instytucjami i osobami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.

**Usamodzielnianie wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze, niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych i domów pomocy społecznej, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych**

1. Planowanie środków finansowych dla pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze oraz placówki różnego typu i przyznawanie pomocy pieniężnej na: kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie – w formie rzeczowej
2. ustalanie sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i mieszkaniowej pełnoletnich wychowanków,
3. ustalanie wysokości pomocy pieniężnej należnej wychowankom,
4. pomoc w zagospodarowaniu – zakup w formie rzeczowej,
5. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wysokości należnej pomocy,
6. sporządzanie list wypłat w formie papierowej i elektronicznej.
7. Udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem usamodzielnianych wychowanków– opracowywanie indywidualnych programów działań w tym zakresie i kontraktów socjalnych.
8. Udzielanie pomocy osobom opuszczającym placówki w uzyskaniu mieszkania chronionego lub mieszkania socjalnego.
9. Udzielanie pomocy osobom opuszczającym rodziny zastępcze w uzyskaniu mieszkania chronionego lub mieszkania socjalnego.

## **Inne zadania**

1. Współudział w organizacji imprez kulturalno-sportowo-rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i powiatowym.
2. Pomoc uchodźcom, repatriantom - rozpoznanie i bilansowanie potrzeb w tym zakresie.

**Prowadzenie archiwum zakładowego**

1. Przyjmowanie akt do archiwum zakładowego.
2. Przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja akt.
3. Ewidencjonowanie przechowywanych akt.
4. Udostępnianie akt.
5. Brakowanie akt.
6. Przekazywanie akt do archiwum państwowego.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań.

§ 18.

**SPECJALISTYCZNE PORADNICTWO**

1. Centrum świadczy specjalistyczne poradnictwo realizując zadania z zakresu pomocy społecznej należące do zadań własnych powiatu.
2. Pomoc w formie bezpłatnego specjalistycznego poradnictwa może zostać udzielona w szczególności z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, zagrożenia trwałości rodziny, przemocy, ubóstwa, niepełnosprawności, sieroctwa, bezdomności i zagrożenia bezdomnością, zagrożenia przemocą w rodzinie lub środowisku, potrzeby ochrony macierzyństwa, bezrobocia, długotrwałej choroby, alkoholizmu lub narkomanii, trudności w przystosowaniu do życia po opuszczeniu zakładu karnego, klęski żywiołowej lub ekologicznej, zdarzenie losowe i sytuacje kryzysowe.
3. Poradnictwo psychologiczne jest realizowane poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii. Poradnictwo rodzinne obejmuje szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych oraz problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną. Poradnictwo psychologiczne świadczy psycholog zatrudniony w ramach umowy zlecenia.
4. Poradnictwo socjalne jest realizowane przez pracowników socjalnych Centrum w godzinach pracy. Pracownicy udzielają wskazówek i porad w zakresie uprawnień do otrzymywania świadczeń z systemu pomocy społecznej oraz pomoc w zakresie rozwiązywania problemów z zakresu funkcjonowania rodziny, w tym kierowanie do odpowiednich instytucji, organizacji, gdzie można otrzymać wsparcie i pomoc.
5. Poradnictwo dla osób niepełnosprawnychjest realizowane przez pracowników Centrum realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie informowania:

* o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
* o udzielanej pomocy oraz podmiotach realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie powiatu braniewskiego oraz województwa.

1. Ponadto pracownicy Centrum gromadzą, tworzą i aktualizują bazy danych o placówkach, instytucjach organizacjach pozarządowych świadczących pomoc osobom niepełnosprawnym, w tym świadczących pomoc finansową, rzeczową, edukacyjną, medyczną, opiekuńczą oraz przechowywanie bazy danych i udostępnianie osobom niepełnosprawnym.

§ 19.

**ZASDADY FUNKCJONOWANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W BRANIEWIE**

**Działalność Zespołu**

1. Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem Powiat Braniewski.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Braniewie przy Pl. Piłsudskiego 2.
3. Zespół działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie.
4. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej.
5. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również ze środków finansowych samorządu terytorialnego.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają przepisy dotyczące jednostek budżetowych sektora finansów publicznych.
7. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Centrum.
8. Zespół posiada uprawnienia orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazania do ulg i uprawnień jako instancja I stopnia.
9. Przewodniczący Zespołu posiada uprawnienia do wydawania kart parkingowych.
10. Administratorem danych osobowych jest Przewodniczący Zespołu.
11. Przewodniczącego Zespołu oraz członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
12. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

**Organizacja Zespołu**

* + 1. W skład Zespołu wchodzą:

1. członkowie Zespołu:
2. przewodniczący Zespołu,
3. sekretarz,
4. specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:

* przewodniczący składów orzekających
* lekarze,
* psycholodzy,
* pedagodzy,
* doradcy zawodowi,
* pracownicy socjalni.

1. Pracownicy zatrudnieni na postawie umowy o pracę tj. Sekretarz Zespołu oraz pracownik socjalny/doradca ds. osób niepełnosprawnych zapewniają obsługę administracyjno-biurową Zespołu.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
3. kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
4. organizowanie pracy:
5. Zespołu oraz składów orzekających,
6. stanowisk do spraw obsługi administracyjno-biurowej Zespołu,
7. wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom,
8. czuwanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
9. Przewodniczący Zespołu podlega służbowo Staroście i w zakresie określonym w niniejszym regulaminie Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
10. Do zakresu zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:
11. obsługa administracyjno-prawna Zespołu,
12. współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu w zakresie organizacji pracy składów orzekających,
13. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności,
14. sporządzanie i konsultowanie z Przewodniczącym Zespołu:

a) projektu budżetu Zespołu,

b) sprawozdań z działalności Zespołu,

c) ocen realizacji zadań Zespołu.

1. Do zadań Przewodniczącego Składu Orzekającegonależy w szczególności:
   1. badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia,
   2. wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia,
   3. wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy uczestniczyć w posiedzeniu,
   4. określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności.
2. Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:
   1. udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością,
   2. przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą,
   3. dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających,
   4. określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
   5. formułowanie wskazań.
3. Do zadań obsługi biurowej należy w szczególności:
   1. udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
   2. przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   3. przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
   4. wydawanie, przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Elblągu wniosków o przyznanie świadczenia wspierającego,
   5. opracowywanie akt orzeczniczych,
   6. obsługa posiedzeń składu orzekającego,
   7. drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   8. wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
   9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem,
   10. prowadzenie dokumentacji orzeczniczej,
   11. dbałość o powierzone mienie,
   12. wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

**Zadania Zespołu**

1. Zespół orzeka o:
2. niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
3. stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
4. wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy według odrębnych przepisów.
5. Zespół orzeka na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo na wniosek organów uprawnionych na mocy odrębnych przepisów.
6. Zespół obsługuje Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, w którym gromadzi dane dotyczące: wnioskodawców oraz ich przedstawicieli ustawowych, kart parkingowych, legitymacji osób niepełnosprawnych, członków powiatowego zespołu, pracowników administracyjnych, kosztów funkcjonowania Zespołu.
7. Decyzję o zaliczeniu do osób niepełnosprawnych lub do stopnia niepełnosprawności podejmuje skład orzekający, składający się z co najmniej dwóch członków Zespołu.
8. Wniosek o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień rozpatruje jednoosobowo lekarz – członek Zespołu. W celu wydania orzeczenia ocenę stanu zdrowia osoby zainteresowanej sporządza lekarz, na podstawie badania.
9. Zespół w ramach systemu EKSMOON prowadzi rejestry:
10. wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
11. wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
12. wniosków o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
13. odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności,
14. odwołań od wydanych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
15. legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
16. legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności.
17. danych dotyczących karty parkingowej.
18. Legitymacje osoby niepełnosprawnej wydaje Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Braniewie.
19. Powiatowy Zespół współdziała z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień.

**Zasady podpisywania pism w Zespole**

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są umowy o pracę dotyczące pracowników Zespołu, umowy cywilnoprawne zawierane z członkami składów orzekających oraz pozostałe decyzje w sprawach kadrowych Zespołu.
2. Zakresy czynności pracowników oraz zakresy zadań i kompetencji członków Zespołu określa Dyrektor Centrum.
3. Przewodniczący Zespołu podpisuje pisma należące do zakresu działania Zespołu. Podczas nieobecności Przewodniczącego w/w pisma podpisuje Sekretarz z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Przewodniczący Zespołu może w formie pisemnej upoważnić członka Zespołu do podpisywania pism w jego imieniu.
5. Członkowie składu orzekającego podpisują:
6. sporządzone zgodnie ze specjalnością oceny,
7. protokoły z posiedzeń składów orzekających,
8. orzeczenia o niepełnosprawności,
9. orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
10. Orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień podpisuje lekarz – członek Zespołu.
11. Przewodniczący i Sekretarz lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Zespołu podpisują:
12. orzeczenia o umorzeniu postępowania w razie:
13. zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka,
14. wycofania wniosku.
15. zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia.

§ 20.

**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć strony w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznych miejscu.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Centrum oznaczając symbolami:

S – skarga

W – wniosek.

1. Skargi i wnioski kierowane na pracowników Zespołu rozpatruje Starosta Braniewski, po wcześniejszym rozpoznaniu sprawy przez Dyrektora Centrum, który pełni bezpośredni nadzór nad Zespołem.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

§ 21.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy obowiązującego prawa oraz postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.
2. Interesanci przyjmowani są w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Centrum.

§ 22.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Braniewskiego.
2. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu Braniewskiego w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Integralną część Regulaminu Centrum stanowi załącznik Nr 1 schemat organizacyjny Centrum.