Załącznik do Uchwały Nr 219/16

Zarządu Powiatu Braniewskiego

z dnia 27 lipca 2016 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. Kierownik – Kierownik 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.

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 2016 r., poz. 81445),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),
7. ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.),
8. ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
9. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 z późn. zm.),
10. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
11. ustawy z dnia 5 stycznia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228 z późn. zm.),
12. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
13. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
14. przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
15. statutu Centrum,
16. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
17. 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,
18. przepisów dotyczących gospodarowania funduszami europejskimi, w tym projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego.

# **Rozdział II**

# **Przedmiot i zakres działania**

§4.

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.

§5.

Do zadań Centrum należą:

1. **Zadania określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz.163 z późn. zm.) w tym:**
	1. **zadania własne powiatu, a w szczególności:**
		1. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
		2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
		3. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuacje 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,
		4. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
		5. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
		6. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
		7. prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
		8. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
		9. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
		10. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
		11. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
		12. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
		13. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
		14. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
		15. Starosta przy pomocy Centrum sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznych i ośrodków interwencji kryzysowej.
	2. **zadania administracji rządowej, a w szczególności:**
2. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczpospolitej 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,
3. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
4. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
5. udzielanie cudzoziemcom o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
6. **Zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 roku, poz. 332 z późń. zm.),w tym:**
7. **zadania własne powiatu, a w szczególności:**
8. opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
9. zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
10. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
11. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
12. prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
13. organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
14. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania,
	* 1. grup wsparcia,
		2. specjalistycznego poradnictwa,
15. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
16. prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz osób pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
17. kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
18. finansowanie:
19. świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
20. pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
21. szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
22. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem właściwego systemu teleinformatycznego,
23. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
24. **zadania administracji rządowej, a w szczególności:**
25. realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
26. finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
27. **zadania organizatora pieczy zastępczej, a w szczególności:**
28. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
29. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
30. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
31. 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,
32. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
33. zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
34. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
35. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
36. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
37. zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
38. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
39. 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;
40. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
41. 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,
42. przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
43. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;,
44. 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.
45. **Zadania określone w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1390 z późn. zm.) w tym:**
46. **zadania własne powiatu, a w szczególności:**
47. opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
48. 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,
49. zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
50. zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
51. **zadania z zakresu administracji rządowej należy, a w szczególności:**
52. tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
53. opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
54. **Zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:**
55. opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
56. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 1,
57. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt.1 oraz nowej informacji z ich realizacji,
58. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
59. opracowywanie i przedstawianie planów, zadań oraz informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
60. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
61. dofinansowanie ze środków PFRON:
62. uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
63. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
64. zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
65. likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
66. rehabilitacji dzieci i młodzieży.
67. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
68. realizacja innych zadań zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
69. realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dotyczy umów zawartych do 31 grudnia 2010 r. do czasu ich wygaśnięcia,
70. obsługa finansowo- księgowa oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej finansowanych ze środków PFRON.
71. **Ponadto Centrum realizuje:**
72. inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa,
73. inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach i ustawach.

# **Rozdział III**

**Organizacja i zarządzanie**

§6.

1. Kierownik w stosunku do pracowników Centrum reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownika Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Braniewskiego.
3. W sprawach dotyczących działalności Centrum Kierownik wydaje zarządzenia.
4. Na czas swojej nieobecności związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym, kierownik upoważnia pracownika Centrum do bieżącego kierowania jednostką i informuje o tym Starostę.

§7.

* + - 1. Kierownik kieruje Centrum i nadzoruje realizację zadań, o których mowa w rozdziale II niniejszego regulaminu, a w szczególności:
			2. reprezentuje Centrum na zewnątrz,
			3. ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy,
			4. dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
			5. prowadzi politykę kadrową,
			6. zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
			7. nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
			8. współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
			9. opracowuje i składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
			10. wytacza na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej upłynął rok,
			11. wydaje decyzje administracyjne oraz zawiera umowy cywilno-prawne w zakresie ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę upoważnień,
			12. wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej zlecone przez Starostę,
			13. Kierownik Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd i Starostę.

§8.

1. Kierownik Centrum odpowiada za:
2. należyte wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce PCPR i PZO,
3. dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków w jednostce PCPR i PZO, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
4. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
5. optymalnego doboru metod i środków do osiągnięcia założonych celów,
6. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
7. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
8. 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.
9. Kierownik Centrum:
10. zaciąga zobowiązania mające pokrycie w ustalonych kwotach wydatków w planach finansowych jednostek PCPR i PZO , w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu lub Zarząd Powiatu,
11. dokonuje wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem,
12. jest zobowiązany do ustalania, pobierania i odprowadzania dochodów budżetowych jednostki na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.

# **Rozdział IV**

Struktura organizacyjna Centrum

§9.

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 Kierownika Centrum.

§10.

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

§11.

Kierownik 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.

§12.

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą:
2. Zespół Finansowo - Księgowy oraz Organizacji i Kadr,
3. Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Rehabilitacji Społecznej,
4. Zespół Pomocy Instytucjonalnej,
5. Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
6. Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej,
7. Zespół ds. Informatyzacji, Projektów i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
8. Punkt Poradnictwa Specjalistycznego.
9. W razie konieczności załatwienia sprawy nieprzypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnego Zespołu kierownik w drodze zarządzenia decyduje, który zespół będzie załatwiał dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§13.

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.

§14.

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

* **główny księgowy – 1 etat**
* **specjalista ds. kadr, płac, organizacji i kontroli – ½ etatu,**
* **obsługa administracyjna sekretariatu Centrum i PZO– 1 etat**
1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej PFRON w układzie syntetycznym i analitycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
3. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, listy wynagrodzeń pracowników.
4. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń do poszczególnych banków i przelewów potrąceń wynikających z list płac.
5. Prowadzenie spraw kadrowych:
	* + teczki osobowe,
		+ sporządzanie umów o pracę, wymiarów wynagrodzeń, świadectw pracy,
		+ nagrody jubileuszowe,
		+ prowadzenie rejestru (ewidencji) zwolnień i zasiłków chorobowych pracowników,
		+ aktualizacja zakresów obowiązków pracowników,
		+ przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników,
		+ dokumentacja odchodzących na emeryturę,
		+ dokumentacja funduszu świadczeń socjalnych,
		+ odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentów.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń, wydawanie (rejestr) zaświadczeń.
7. Doskonalenie metod pracy (komputeryzacja, obsługa programów płacowych, kadrowych).
8. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych.
9. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Centrum, dzieci umieszczonych w niepublicznych placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
10. Przekazywanie pracownikom informacji o odprowadzonych składkach do ZUS.
11. Każdorazowo - po wykonaniu poszczególnych list płac archiwizacja dokumentów.
12. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym dla pracowników Centrum.
13. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego jednostki,
14. Opisywanie w odpowiedni sposób faktur z podziałem na klasyfikację budżetową.
15. Stosowanie procedur "zamówień publicznych".
16. Opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności finansowej i ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa i powiatu,
17. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań finansowych realizowanych przez Centrum.
18. Analiza i zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Centrum.
19. Prawidłowe i terminowe realizowanie wszelkich zobowiązań i należności.
20. Egzekwowanie należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.
21. Prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie egzekucji administracyjnej i sadowej dla zaległości wobec Centrum.
22. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów.
23. Prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych.
24. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
25. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

**Organizacja i zasady działalności kontrolnej**

1. Nadzór, kontrola oraz jej zakres wykonywany jest przez Centrum w oparciu o obowiązujące ustawy, rozporządzenia oraz uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Braniewskiego oraz zarządzeń Starosty.
2. 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 Kierownika Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Kierownika.
3. Czynności z zakresu kontroli wykonuje Kierownik lub **specjalista ds. kadr, organizacji i kontroli** oraz wyznaczony przez Kierownika Centrum pracownik, a w zakresie spraw dot. rozliczeń finansowych księgowa.
4. Prowadzone wym. działania kontrolne mogą mieć charakter, w tym :
5. **kontroli kompleksowych** - obejmujących wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli,
6. **kontroli problemowych** - polegających na sprawdzaniu wybranych sfer organizacji funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążących się z realizacją zadania określonego w ustawie o pomocy społecznej (kontrole te przeprowadza się według planu kontroli),
7. **kontroli doraźnych** - przeprowadzanych w celu zbadania prawidłowości organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli w określonym zakresie,
8. **kontroli sprawdzających** - przeprowadzaną w celu zbadania, czy i w jakim zakresie są zrealizowane zalecenia pokontrolne.

**Obsługa administracyjna sekretariatu Centrum i PZO**

1. Obsługa administracyjno-biurowa.
2. Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą.
3. Dbanie o odpowiedni obieg dokumentów.
4. Obsługa centrali telefonicznej.
5. Odbieranie poczty przychodzącej.
6. Wysyłanie korespondencji, zakup i rozliczanie znaczków pocztowych.
7. Obsługa urządzeń biurowych, komputera, urządzeń powielających oraz innego sprzętu biurowego zgodnie z wymogami eksploatacyjnymi.
8. Tworzenie bazy danych w oparciu o system komputerowy.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Centrum oraz Zespołu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
10. Udzielanie wyjaśnień odnośnie procedur i przepisów dotyczących działalności Zespołu i Centrum.
11. Prowadzenie rejestru i zgłoszeń osób chcących skorzystać z poradnictwa specjalistycznego. Przyjmowanie zgłoszeń osobistych, telefonicznych i ustalenie daty i godziny porady.
12. Przyjmowanie miesięcznych raportów z zakresu udzielonych porad prawnych.
13. Wydawanie materiałów biurowych pracownikom Centrum i prowadzenie ich ewidencji.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych ustnie, telefonicznie lub w inny sposób.

§15.

**ZESPÓŁ POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM ORAZ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ**

* specjalista ds. rehabilitacji społecznej – 1 etat,

# specjalista ds. rehabilitacji społecznej – ½ etatu,

* inspektor nadzoru z uprawnieniami budowlanymi- umowa zlecenie,

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 (t.j. Dz. U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) 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:
			- uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
			- sportu ,kultury , rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
			- likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu sie, technicznych osób niepełnosprawnych,
			- zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
			- prowadzenie kontroli w zakresie tworzenia i funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej,
			- udzielanie dofinansowania oraz ich rozliczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami*.*
		3. Przeprowadzanie wizji lokalnej w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o dofinansowanie zakresu prac dotyczących likwidacji barier architektonicznych.
		4. Weryfikacja kosztorysu likwidacji barier architektonicznych u osób niepełnosprawnych pod kątem zakresu wykonania prac i cen.
		5. Opracowywanie harmonogramów wydatków ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
		6. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
		7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
		8. Sprawozdawczość kwartalna i roczna w zakresie wykonywanych zadań oraz prowadzonej ewidencji księgowej.
		9. Realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:
* rozpropagowywanie programów w środowisku lokalnym
* prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
* rozliczenie otrzymanych środków zgodnie z zawartą umową,
* 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 przedstawienie planów, zadań, informacji z prowadzonej działalności udostępnianie tych informacji dla potrzeb samorządu i województwa.
		5. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym.
		6. Współdziałanie z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
		7. Sporządzanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzonej ewidencji księgowej.
		8. 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.
		9. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
		10. Realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:
1. rozpropagowywanie programów w środowisku lokalnym,
2. prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
3. rozliczenie otrzymanych środków zgodnie z zawartą umową,
4. sporządzanie zbiorczych zestawień oraz obowiązujących sprawozdań i informacji.
	* 1. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
		2. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z podmiotami działającymi w sferze pomocy społecznej osób niepełnosprawnych.
		3. Przeprowadzanie kontroli, lustracji osób i placówek korzystających z dofinansowań ze środków PFRON.

§16.

**ZESPÓŁ POMOCY INSTYTUCJONALNEJ**

* specjalista do spraw pomocy instytucjonalnej – 1 etat,

### Placówki opiekuńczo-wychowawcze.

1. Organizowanie pomocy dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
2. Wydawanie decyzji w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych.
3. Organizowanie opieki w placówkach o określonym profilu, zgodnie z postanowieniem sądu.
4. Prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu i województwa i nawiązywanie z tymi placówkami współpracy celem pomocy dziecku i rodzinie.
5. Kompletowanie dokumentów dotyczących umieszczenia dzieci w placówkach o odpowiednim profilu, wydawanie skierowań.
6. Sporządzenie i prowadzenie wykazu dzieci z powiatu braniewskiego przebywających w różnych placówkach na terenie powiatu jak i poza nim.
7. Współpraca z innymi powiatami w zakresie organizowania opieki i wychowania nad dziećmi pochodzącymi z naszego powiatu.
8. Przygotowywanie umów i porozumień z powiatami w zakresie ponoszenia kosztów pobytu dzieci w placówkach.
9. Sporządzanie wykazu kosztów wynikających z umów i porozumień i przekazywanie do księgowości Starostwa.
10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
11. Sporządzanie rocznych planów finansowych na działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych.
12. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych (dotacji) placówkom opiekuńczo-wychowawczym niepublicznym.
13. Udział w kontrolach i lustracjach placówek otrzymujących dofinansowanie na potrzeby związane z funkcjonowaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej.
14. Obowiązek dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w placówce opiekuńczo- wychowawczej.

**Domy pomocy społecznej, ośrodki wsparcia, ośrodki interwencji kryzysowej, mieszkania chronione, świetlice środowiskowe, terapeutycznych i inne.**

1. Zapewnienie i organizowanie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia 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. Przygotowywanie wniosków o częściowe lub całkowite zwolnienie na czas określony z odpłatności za pobyt w placówkach.
5. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem miejsc zgodnie z określonym limitem.
6. Sporządzanie rocznych planów finansowych związanych z funkcjonowanie placówek.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań o wykorzystaniu środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie placówek.
8. Organizowanie, zgodnie z potrzebami występującymi na terenie powiatu, różnych form wsparcia i pomocy osobom i rodzinom.
9. Planowanie środków finansowych na działalność placówek funkcjonujących na terenie powiatu.
10. Przekazywanie środków finansowych na funkcjonowanie placówek i czuwanie nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
11. Udział w kontrolach i lustracjach placówek otrzymujących dofinansowanie na potrzeby związane z ich funkcjonowaniem.
12. Prowadzenie rejestru placówek służących pomocą i wsparciem w trudnych sytuacjach życiowych.

## **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.

§17.

**ZESPÓŁ DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ**

* **koordynator ds. pieczy zastępczej –** 1 etat na 15 rodzin, od roku 2015 wszystkie rodziny zastępczej winny być objęte wsparcie koordynatora pieczy zastępczej.
1. Opracowanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej zawierających miedzy innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
2. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej , przez wspieranie procesu usamodzielnień.
3. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych i prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji.
4. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
5. 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.
6. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinny dom dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego.
7. Organizowania wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania:
	1. grupy wsparcia,
	2. poradnictwa specjalistycznego.
8. Prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
9. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
10. Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka.
11. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
12. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej dokumentacji do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
13. Współpraca z Sądem i informowanie sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
14. Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej.
15. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka pomocy wolontariuszy.
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
17. Przygotowanie corocznego sprawozdania z pracy przedkładanych organom powiatu.
18. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
19. 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.
20. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
21. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
22. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
23. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
24. Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcje pogotowia rodzinnego.
25. Opiniowanie czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
26. Dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka.
27. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
28. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
29. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi obszarze pieczy zastępczej.
30. Przygotowywanie projektów uchwal organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej.
31. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
32. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających
33. Udzielenie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
34. Przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
35. Obowiązek dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej zawodowej, niezawodowej, spokrewnionej z dzieckiem lub rodzinnych domach dziecka

**Niektóre zadania koordynatora wymienione są dodatkowo w innych przepisach ustawy. Należą do nich:**

1. Współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu z rodziną, skoordynowanego planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
2. Wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez kierownika PCPR powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego pieczy zastępczej (art. 38 ust. 1),
3. 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.
4. 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.
5. Sporządzenie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
6. W przypadku rodzeństwa, sporządzenie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 61 ust. 1.
7. Wydawanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka.
8. 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.
9. 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.
10. Współpraca z placówką opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego.
11. Wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.
12. Konsultacje oceny sytuacji dziecka .
13. Konsultowanie dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
14. Pełnienie funkcji opiekuna usamodzielniania.
15. Pomoc przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia.
16. Współpraca z ośrodkiem adopcyjnym.

§18.

**ZESPÓŁ DS. ŚWIADCZEŃ I POMOCY SPOŁECZNEJ**

# starszy specjalista pracy socjalnej – 1 etat,

# pracownik socjalny – 1 etat.

**Do zadań Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej należy w szczególności:**

* + 1. Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka.
		2. Sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
		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. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
1. na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
2. dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
3. dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
4. na pokrycie niezbędnych wydatków związanych potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
5. na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
6. na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
7. na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego rodzin zawodowych i RDD,
8. dodatku wychowawczego na dziecko przebywające w rodzinie zastępczej oraz dodatku do zryczałtowanej kwoty na każde umieszczone dziecko w placówce rodzinnej do ukończenia 18 roku życia.
	* 1. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej , umarzanie w całości lub części łącznie z odsetkami, odraczanie terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowanie od ustalenia opłaty.
		2. Dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych.
		3. Sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
		4. Ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnych do przyznania świadczeń.
		5. 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.
		6. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
		7. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
		8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
		9. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotyczących dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu Braniewskiego oraz dzieci z terenu Powiatu Braniewskiego przebywających na terenie innych powiatów.
		10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.
		11. Współpraca z Zespołem ds. 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.
		12. Współpraca z Zespołem Finansowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
		13. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy.
		14. Kontrola merytoryczna zadań z zakresu pieczy zastępczej zleconych innym podmiotom i realizowanych na podstawie umowy.
		15. Rozliczanie wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej z lokalnymi samorządami gminnymi właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w rodzinie zastępczej.
		16. Analiza skutków finansowych zawartych porozumień na poziomie powiatów oraz rozliczanie wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej na poziomie gmin.
		17. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów, porozumień i rozliczeń wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej na poziomie gmin.
		18. Współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień.
		19. 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 grup wsparcia i samopomocy dla tych osób.
3. Organizowanie poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej.
4. Upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi.
5. 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.
6. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych.
7. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, w ośrodkach interwencji kryzysowej.
8. Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
9. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji np. ośrodków wsparcia pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych działań.
11. Stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.
12. Kontrola realizacji zadania zleconego z zakresu zabezpieczenia schronienia i wsparcia specjalistycznego dla ofiar przemocy.
13. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrona ofiar przemocy w rodzinie.
14. Udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.

**Praca socjalna w środowisku**

1. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
2. Sporządzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób i rodzin korzystających z pomocy.
3. Sporządzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie jednostek nadrzędnych i potrzeby innych jednostek pomocy społecznej i instytucji działających w sferze pomocy społecznej.
4. Okresowe oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.
5. Praca socjalna z rodziną biologiczną dziecka objętego zastępczą formą opieki i wychowania na rzecz jego powrotu do rodziny naturalnej.
6. Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie osobistych kontaktów dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej z rodziną biologiczną.
7. Sporządzanie i nadzór nad realizacją kontraktu socjalnego.
8. Sporządzanie i czuwanie nad realizacją indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych.
9. Udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom i rodzinom w zakresie rozwiązywania spraw życiowych.

**Rodziny zastępcze.**

1. Organizowanie pomocy dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w zastępczej formie opieki i wychowania rodzinnego.
2. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i udzielanie wszechstronnej pomocy celem prawidłowej realizacji ich funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym:
	1. podejmowanie działań zmierzających do tworzenia nowych rodzin zastępczych,
	2. przyjmowanie wniosków rodzin lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą,
	3. badanie warunków rodzin lub osób przygotowujących się do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
	4. organizowanie szkolenia osób i rodzin przygotowujących się do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
	5. wykonywanie postanowień sądu w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej,
	6. prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
	7. prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych, opracowywanie wykazu osób i instytucji służących pomocą dziecku i rodzinie.
3. Udzielanie pomocy finansowej rodzinom zastępczym, w tym:
4. ustalanie potrzeb dziecka przyjmowanego do rodziny zastępczej i ustalanie wysokości jednorazowego świadczenia na pokrycie niezbędnych potrzeb,
5. ustalanie sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej dziecka umieszczonego
w rodzinie zastępczej, naliczanie wysokości miesięcznej pomocy na częściowe pokrycie kosztów jego utrzymania,
6. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wysokości należnej pomocy rodzinom zastępczym,
7. sporządzanie list wypłat w formie papierowej i elektronicznej rodzin zastępczych.
8. Ustalanie wynagrodzenia dla rodzin zastępczych, w tym:
9. ustalanie typu rodzin zastępczych, prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych zawodowych,
10. przygotowywanie umów o pełnienie funkcji rodzin zastępczych zawodowych,
11. ustalanie wynagrodzenia z tytułu świadczonej opieki i wychowania rodzinom zastępczym,
12. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń w formie papierowej i elektronicznej.
13. Współpraca z innymi powiatami w zakresie organizowania opieki i wychowania nad dziećmi pochodzącymi z naszego powiatu, w tym:
14. przygotowanie umów i porozumień z innymi powiatami w zakresie ponoszenia kosztów opieki nad dziećmi z naszego powiatu przebywającymi w rodzinach zastępczych na terenie innego powiatu,
15. wykonywanie ustaleń zawartych w ww. umowach,
16. sporządzanie wykazu kosztów wynikających z umów i przekazywanie środków finansowych do innych powiatów,
17. prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
18. Rozpatrywanie wniosków rodziców biologicznych o zwalnianie z odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej niespokrewnionej z dzieckiem.
19. Przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia egzekucji administracyjnej celem ściągnięcia należności od rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinie zastępczej.
20. Podejmowanie współpracy z instytucjami i osobami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.
21. Ścisła współpraca z kuratorem sądowym celem podejmowania wspólnych działań w sprawach wymagających interwencji w rodzinach zastępczych.
22. Współpraca z Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym.

**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.
10. Udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze – opracowywanie indywidualnych programów działań w tym zakresie.

## **Inne zadania**

1. Opracowywanie i wdrażanie powiatowych programów pomocy zgodnie z rozeznanymi potrzebami.
2. Gromadzenie i udostępnianie wykazów instytucji i organizacji działających w sferze pomocy społecznej.
3. Opracowywanie i przedstawianie planów pracy i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu powiatowego i wojewódzkiego.
4. 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.
5. Opracowywanie rocznych planów finansowych na świadczenia dla uprawnionych osób.
6. Czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków przeznaczonych na pomoc społeczną.
7. Okresowe sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych w wersji papierowej
i elektronicznej.
8. Obsługa Systemu Informatycznego POMOST służącego do przetwarzania danych osobowych.
9. Współudział w organizacji imprez kulturalno- sportowo -rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i powiatowym.
10. Pomoc uchodźcom, repatriantom - rozpoznanie i bilansowanie potrzeb w tym zakresie.
11. Pomoc w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla wyżej wymienionych.
12. Obsługa Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego, w ramach projektu EMPATIA

**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.

§19.

**ZESPÓŁ DS. INFORMATYZACJI, PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

* specjalista ds. realizacji projektów, współpracy z organizacjami pozarządowymi, sprawozdawczości elektronicznej – 1 etat,
* Informatyk - umowa zlecenie

**Administrowania systemem informatycznym i komputeryzacji**

1. Administrowanie serwerem Windows 2003 Server i lokalną siecią komputerową.
2. Obsługa Systemu Informacyjnego POMOST, wprowadzanie do systemu danych osób i rodzin korzystających z pomocy, aktualizacja danych.
3. Wprowadzanie do systemów pakietów aktualizacyjnych obowiązujących wersji programu.
4. Współpraca z wojewódzkim administratorem SI POMOST.
5. Sporządzanie sprawozdań w wersji elektronicznej i papierowej.
6. Przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną do jednostek nadrzędnych.
7. Czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań i ich terminowym wpływem z jednostek podległych.
8. Sporządzanie sprawozdań na obowiązujących drukach na potrzeby własnej jednostki i jednostek nadrzędnych i terminowe przekazywaniem sporządzonych sprawozdań właściwym jednostkom.
9. Prowadzenie strony internetowej Centrum, aktualizacja wpisów.
10. Serwisowanie, konserwacja, modernizacja oraz zakup sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i stanem prawnym.
11. Wykonywanie kopii zapasowych danych informatycznych Centrum.
12. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego KSMOON- Krajowym Systemem Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności.

**Projekty z zakresu pomocy społecznej**

1. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań Centrum.
2. Realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:
	1. rozpropagowywanie programów w środowisku lokalnym,
	2. prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
	3. rozliczenie otrzymanych środków zgodnie z zawartą umową,
	4. sporządzenie zbiorczych zestawień oraz obowiązujących sprawozdań i informacji.
3. Opracowywanie powiatowych programów pomocy społecznej i programów na rzecz osób niepełnosprawnych zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.
4. Koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem bezdomności. W okresie zimowym współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, składanie informacji zbiorczej o ilości osób bezdomnych, którym udzielona została pomoc w powiecie.
5. Promocja działań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
6. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, systemie wsparcia z zakresu pomocy społecznej.
7. Prowadzenie i uaktualnianie rejestrów placówek funkcjonujących na terenie powiatu oraz usług realizowanych w zakresie pomocy społecznej (infrastruktura socjalna).
8. Zarządzanie projektami, w tym:
9. prowadzenie obowiązującej dokumentacji, opracowywanie wniosków, przygotowywanie projektów umów, nadzór nad realizacja programu zgodnie z harmonogramem działań i planowanymi wydatkami,
10. rozliczanie otrzymanych środków zgodnie z zawarta umową i obowiązującymi przepisami,
11. sporządzanie zbiorczych zestawień oraz obowiązujących sprawozdań i informacji.
12. 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.
13. Opracowywanie oraz udział w realizacji programów na rzecz osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym realizowanych przez Centrum lub w partnerstwie z innymi podmiotami.
14. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie wszelkich informacji o możliwościach korzystania z różnych form pomocy społecznej.
15. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu powiatowego.
16. 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.
17. Współudział w organizacji imprez kulturalno -sportowo-rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i powiatowym.

**PUNKT PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO**

1. Punkt Poradnictwa Specjalistycznego zwany dalej „Punktem” realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej należące do zadań własnych powiatu z zakresu poradnictwa prawnego, psychologicznego, socjalnego.
2. Punkt działa na podstawie art. 19 ust.2 ustawy o pomocy społecznej.
3. Terenem działania jest teren powiatu braniewskiego nakłada na powiat realizację specjalistycznego poradnictwa.
4. Pomoc w formie bezpłatnego poradnictwa specjalistycznego 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.
5. Do zakresu działania Punktu należy:
6. udzielanie specjalistycznego poradnictwa,
7. udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach,
8. konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin z terenu Powiatu Braniewskiego,
9. pomoc w sporządzaniu pism i wniosków,
10. inne w zależności od zgłaszanych potrzeb.

§20.

**Poradnictwo prawne** jest realizowane poprzez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów. Poradnictwo prawne świadczy prawnik zatrudniony w ramach umowy zlecenie, udziela porad prawnych osobom, rodzinom, zamieszkującym na terenie Powiatu Braniewskiego.

**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.

**Poradnictwo socjalne**

Pracownicy socjalni Centrum w godzinach pracy 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.

**Poradnictwo dla osób niepełnosprawnych**

Pracownicy Centrum na stanowiskach sp. ds. rehabilitacji społecznej oraz pracownicy PZON, w godzinach pracy, udzielają Informacji:

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

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.

**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 stanowią załączniki:
* Nr 1 schemat organizacyjny Centrum,
* Nr 2 wykaz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Powiatu nadzorowanych przez Centrum.
* Nr 3 Regulaminu Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Braniewie,
* Nr 4 schemat organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.