

- ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
 - 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
 - 8) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych
 - 9) dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - 10) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za dzieci przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych.
 - 11) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ III KIEROWANIE CENTRUM

§ 4.

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor Centrum jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Gdańskiego
3. Dyrektor Centrum wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora z wyłączeniem spraw pracowniczych i zaciągania zobowiązań.
5. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
6. Dyrektor Centrum odpowiada za całokształt pracy PCPR, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.

§ 5.

1. Do obowiązków **Dyrektora** należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Centrum, a w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PCPR, wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych Rady i Zarządu Powiatu;
 - 2) opracowywanie i realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikającej z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 3) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum;

- 4) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności;
 - 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz organizacja szkoleń i narad z pracownikami;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty Gdańskiego;
 - 7) opracowywanie sprawozdań i informacji;
 - 8) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Centrum;
 - 9) dbałość o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
 - 10) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków bhp i p.poż.;
 - 11) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji nałożonych zadań i przestrzeganie prawa;
 - 12) prowadzenie kontroli zarządczej Centrum;
 - 13) nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, nad którymi nadzór sprawuje Starosta Gdański i sprawowanie kontroli w tym zakresie;
 - 14) opiniowanie wskazanych przez Zarząd Powiatu kandydatur na kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
2. Do kompetencji **kierowników komórek organizacyjnych Centrum** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działań należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej,
 - 3) uzgadnianie z Dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
 - 4) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie Dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - 7) inicjowanie działań mających na celu usprawnienie lub konieczne zmiany w pracy koordynowanego zespołu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 6.

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
 - 7) wzajemnego współdziałania.

2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są działy, ośrodki i zespoły, w ramach których funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.
3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie (SOW)
 - 2) Dział poradnictwa specjalistycznego;
 - 3) Dział pieczy zastępczej;
 - 4) Dział ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy instytucjonalnej,
 - 5) Dział administracyjno - finansowy
 - 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
4. Pracami działów i SOW kieruje bezpośrednio Dyrektor Centrum o ile nie wyznaczono kierownika działu.
5. Strukturę, wraz z ilością etatów oraz oznaczeniem poszczególnych komórek przedstawia schemat organizacyjny Centrum , stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
6. Działalność Centrum może być uzupełniana pracą pracowników w ramach umowy zlecenia, wolontariuszy i stażystów.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 7.

1. Zakres zadań wspólny dla wszystkich komórek organizacyjnych
 - 1) opracowywanie propozycji do rocznych planów budżetowych;
 - 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej i innych;
 - 4) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej i innych w celu ich realizacji;
 - 5) wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - 6) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
 - 7) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej, w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zadania zmierzające do poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych;
 - 8) organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej;

- 9) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum Pomocy;
 - 11) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz osób niepełnosprawnych;
 - 12) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia wynikające z systemu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej i innych ustaw;
 - 13) włączanie się w akcje charytatywne i profilaktyczne oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo lub doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora;
 - 15) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, Dyrektora, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
 - 16) współpraca ze wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum Pomocy;
 - 17) analiza okresowa zasadności przyznawanych świadczeń oraz kontrola realizacji indywidualnych programów pracy z klientem i wydatkowania przyznanych świadczeń;
 - 18) aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów strategicznych i specjalnych;
 - 19) podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności prowadzonej przez Centrum Pomocy oraz praw i uprawnień, które wynikają z ustawy o pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw;
 - 20) organizowanie szkoleń, narad i konferencji;
 - 21) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum Pomocy oraz gromadzenie informacji zwrotnych;
 - 22) współpraca poszczególnych stanowisk pracy w celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań
 - 23) kontrola prawidłowości wykonywania zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień jednostkom samorządu terytorialnego lub organizacjom pozarządowym.
2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jako całości.

§ 8.

Do zadań **Działu pieczy zastępczej** w szczególności należy:

1. W ramach **zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej**:
 - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka zwanego dalej „RDD”;
 - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
 - 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz rodzinom zastępczym lub osobom prowadzącym RDD,
 - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - 6) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb;
 - 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy;
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu;
 - 13) 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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
 - 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
 - 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - 16) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;