

- 17) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 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 albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 21) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;
- 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 23) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 24) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu.
- 25) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 26) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 27) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 29) opiniowanie czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 30) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 31) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD,
- 32) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
- 33) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
- 34) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny,
- 35) prowadzenie systemu informatycznego POMOST;
- 36) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.

2. W ramach **zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i usamodzielnianych wychowanków**:

- 1) przygotowywanie Indywidualnych Programów Usamodzielniania wychowanków;
- 2) współpraca z instytucjami, organizacjami i środowiskami, pracującymi na rzecz rodziny w zakresie wprowadzania w środowisko osób usamodzielnianych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji oraz decyzji na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie i usamodzielnianie wychowanków,
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i list wypłat świadczeń pieniężnych dotyczących pomocy na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz pomocy rzeczowej na zagospodarowanie dla wychowanków opuszczających rodziny zastępcze i dla pełnoletnich wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze
- 5) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie diagnozy i projektów programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 8) prowadzenie systemu informatycznego POMOST.
- 9) prowadzenie nadzoru mieszkań chronionych dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej. Regulamin organizacyjny mieszkania chronionego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu
- 10) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozstrzygnięcia konkursów na prowadzenie placówek opiekuńczo wychowawczych
- 11) przeprowadzanie nadzoru i kontroli merytorycznych placówek opiekuńczo wychowawczych działających na terenie Powiatu Gdańskiego;
- 12) udział w zespołach ds. oceny sytuacji dziecka w placówce;
- 13) przygotowywanie dokumentacji i kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo wychowawczych.

3. W ramach **zespołu ds. świadczeń i odpłatności**:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między jednostkami samorządów terytorialnych odnośnie kosztów pobytu dzieci umieszczonych w placówkach i w rodzinach zastępczych,
- 2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i list wypłat świadczeń pieniężnych na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,
- 3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych ustalających obowiązek, zwalnających z obowiązku lub odstępujących od ustalenia obowiązku odpłatności rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla rodzin zastępczych i naliczanie wynagrodzeń;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci z powiatu gdańskiego umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów oraz sporządzanie zestawień finansowych dotyczących dzieci z innych powiatów umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie powiatu;
- 6) sporządzanie sprawozdawczość i bieżąca analiza wydatków na poszczególne formy pomocy w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o dłużnikach,

§ 9.

Do podstawowych zadań **Działu poradnictwa specjalistycznego** należy :

- 1) prowadzenie **Punktu Interwencji Kryzysowej**, w tym:
 - a) świadczenie usług dla osób i rodzin z terenu Powiatu Gdańskiego będących w stanie kryzysu,
 - b) świadczenie doraźnego poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom oraz rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 2) w ramach **Punktu Konsultacyjnego dla Sprawców Przemocy w Rodzinie** prowadzenie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie.
- 3) w ramach **Doradztwa Metodycznego** prowadzenie szkoleń metodycznych, konsultacji dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 4) w ramach **Doradztwa Specjalistycznego** prowadzenie doradztwa między innymi : psychologicznego, prawnego, pedagogicznego dla osób i rodzin z terenu Powiatu Gdańskiego.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie (SOW)** należy:
 - a) świadczenie usług specjalistycznych w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym – wspomagającym oraz w zakresie potrzeb bytowych dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) zapewnienie schronienia ofiarom przemocy w rodzinie ,
 - c) sporządzanie diagnozy rodzin oraz indywidualnych planów pomocy ofierze przemocy w rodzinie
 - d) prowadzenie grupy wsparcia, grup terapeutycznych, terapii indywidualnej dla ofiar przemocy w rodzinie oraz udzielanie konsultacji wychowawczych,
 - e) przeprowadzanie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie im wsparcia psychologicznego oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,
2. Regulamin organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

Do podstawowych zadań **Działu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy instytucjonalnej** należy:

1. W ramach **zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych**:
 - 1) opracowywanie i monitorowanie realizacji projektów powiatowych programów w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawność,
- 3) przygotowywanie, rozpatrywanie i nadzorowanie wniosków na dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w tym przeprowadzanie wizji lokalnych , kontroli,
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej na terenie Powiatu Gdańskiego,
- 5) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie działań rehabilitacji zawodowej,
- 6) stała współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych ,
- 7) promowanie i realizacja programów PFRON,
- 8) prowadzenie analizy danych i sprawozdawczości z działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 9) obsługa Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 10) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb środowiska osób niepełnosprawnych
- 11) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im uprawnieniach,

2. W ramach stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) nadzór merytoryczny nad domami pomocy społecznej działającymi na terenie powiatu,
- 2) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i przygotowanie decyzji o umieszczeniu w placówce,
- 3) przeprowadzanie kontroli merytorycznych z działalności domów pomocy społecznej,
- 4) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy instytucjonalnej,
- 6) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
- 7) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozstrzygnięcia konkursów na prowadzenie placówek o zasięgu ponadgminnym,
- 8) pomoc uchodźcom w zakresie między innymi opracowywania indywidualnego programu integracji i ich realizacji,
- 9) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów celowych.
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi

§ 12.

Do podstawowego zakresu działań **Działu administracyjno - finansowego** należy:

1. W ramach **zespołu ds. finansowych:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie obsługi księgowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Centrum
- 3) opracowywanie planów finansowych Centrum;
- 4) realizacja wydatków Centrum;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej, refundacji płac z tytułu zawartych umów oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych oraz środków funduszy celowych;
- 9) sporządzanie jednostkowego bilansu Centrum;
- 10) opracowywanie zapotrzebowań na środki;
- 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 12) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz rozliczeń inwentaryzacyjnych;
- 15) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 16) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 17) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego
- 20) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 21) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum;

2. w ramach zespołu ds. administracyjno – organizacyjnych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwienie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
- 2) administrowanie systemu informatycznego i sprawowanie nadzoru nad jego bezpieczeństwem i użytkowaniem,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw
 - c) umów i porozumień,
 - d) petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum,.
 - e) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Dyrektora.
- 4) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
- 5) kontrola nad obiegiem dokumentów w Centrum,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,