

**UCHWAŁA NR 647/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 3 października 2018r**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim**

na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdza się treść Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 543/2014 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego:**

1. Stefan Skonieczny .....
2. Marian Cichon .....
3. Cezary Bieniasz-Krzywiec .....
4. Barbara Biedrzycka .....
5. Bernard Pawlak .....



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRUSZCZU GDANSKIM**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim określa zasady funkcjonowania, organizację oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

#### **§ 2.**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zwane dalej „Centrum” lub „PCPR” powołane Uchwałą Nr VI/20/99 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 12 lutego 1999 roku jest samodzielną jednostką organizacyjno-budżetową Powiatu Gdańskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Gdańskiego, zgodnie z art. 76 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Centrum działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - innych obowiązujących aktów prawnych;
  - niniejszego regulaminu,
4. Centrum może posługiwać się logo:



5. Centrum prowadzi własną stronę internetową pod adresem [www.pcpr.powiat-gdanski.pl](http://www.pcpr.powiat-gdanski.pl)

ROZDZIAŁ II  
PODSTAWOWE ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

**§ 3.**

**1. Do zadań własnych Powiatu realizowanych przez Centrum należy 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 kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 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, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, 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, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym działających na terenie powiatu 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 ośrodka 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) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 15) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 16) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 17) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 18) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 19) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w placówkach opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu;
- 20) 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;
- 21) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 22) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 23) prowadzenie rejestru danych zakwalifikowanych do pełnienia i pełniących funkcję rodziny zastępczej;
- 24) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 25) finansowanie:
  - a) 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,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - c) 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;
- 26) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 27) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

- 28) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - rehabilitacji społecznej,
  - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
  - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 29) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 28;
- 30) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 31) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 28, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 33) 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 i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - rehabilitacji dzieci i młodzieży;
  - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 34) zapewnienie usług o określonym standardzie w Warsztatach Terapii Zająciowej funkcjonujących na terenie powiatu;
- 35) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych.
- 36) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ofiar przemocy w rodzinie;
- 37) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 38) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 39) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;

**2. Do zadań zleconych Powiatu realizowanych przez Centrum należy w szczególności:**

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te oso-by składek na 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 szeroko rozumianej 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 porad 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 zadań **głównego księgowego** należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
- 2) bieżąca kontrola i analiza przebiegu wykonywania budżetu Centrum,
- 3) opracowywanie zmian do budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 6) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
- 8) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 9) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

3. 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 Dyktorowi 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 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) Zespół ds. świadczeń, odpłatności i windykacji;
  - 5) Stanowisko ds. realizacji zadań pomocy społecznej;
  - 6) Zespół ds. realizacji projektów,
  - 7) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - 8) Zespół ds. finansowych,
  - 9) Zespół ds. administracyjno organizacyjny,
  - 10) Radca prawny,
  - 11) Stanowisko ds. informatyzacji,
  - 12) Mieszkania chronione treningowe
  - 13) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
4. Pracami działów, zespołów i SOW kieruje bezpośrednio Dyrektor Centrum o ile nie wyznaczono kierownika.
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.

1. Do podstawowych zadań **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie (SOW)** należy:
  - 1) świadczenie usług specjalistycznych w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym – wspomagającym oraz w zakresie potrzeb bytowych dla ofiar przemocy w rodzinie,
  - 2) zapewnienie schronienia ofiarom przemocy w rodzinie ,
  - 3) sporządzanie diagnozy rodzin oraz indywidualnych planów pomocy
  - 4) ofierze przemocy w rodzinie
  - 5) prowadzenie grupy wsparcia, grup terapeutycznych, terapii indywidualnej dla ofiar przemocy w rodzinie oraz udzielanie
  - 6) konsultacji wychowawczych,
  - 7) 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 2** do niniejszego Regulaminu.

#### § 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) prowadzenie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie, w ramach **Punktu Konsultacyjnego dla Sprawców Przemocy w Rodzinie**
- 3) prowadzenie szkoleń metodycznych, konsultacji dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu, w ramach **Doradztwa Metodycznego**
- 4) prowadzenie doradztwa między innymi : psychologicznego, prawnego, pedagogicznego dla osób i rodzin z terenu Powiatu Gdańskiego, w ramach **Doradztwa Specjalistycznego**

§ 10. 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 pieczą;
  - 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;

- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 18) 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,
- 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 20) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;
- 21) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 22) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 23) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu.
- 24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 25) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 26) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej lub RDD informacji i dokumentacji wskazanych w art.38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczące umieszczanego dziecka,
- 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,
- 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) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozstrzygnięcia konkursów na prowadzenie placówek opiekuńczo wychowawczych,
- 10) przeprowadzanie nadzoru i kontroli merytorycznych placówek opiekuńczo wychowawczych działających na terenie Powiatu Gdańskiego;
- 11) udział w zespołach ds. oceny sytuacji dziecka w placówce;
- 12) przygotowywanie dokumentacji i kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo wychowawczych.

## § 11.

W ramach **zespołu ds. świadczeń, odpłatności i windykacji** :

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
  - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
  - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - e) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
  - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zastępczych i RDD,
  - g) dotyczących dodatku wychowawczego,
  - h) dla usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej,
  - i) innych dodatków dotyczących dzieci w pieczy zastępczej.
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między jednostkami samorządów terytorialnych odnośnie kosztów pobytu dzieci umieszczonych w placówkach i w rodzinach zastępczych,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,
- 4) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, placówkach opiekuńczych, umarzania w całości lub w części z odsetkami, odraczanie terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
- 5) sporządzania decyzji administracyjnych zmieniających lub zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;

- 6) sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 7) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla rodzin zastępczych zawodowych i RDD i naliczanie wynagrodzeń;
- 8) sporządzenie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 9) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
- 10) 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;
- 11) sporządzanie sprawozdań i bieżąca analiza wydatków na poszczególne formy pomocy w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie planów wydatków budżetowych związanych z wypłatami świadczeń na kolejny rok;
- 13) prowadzenie spraw windykacyjnych wobec dłużników –rodziców biologicznych, zastępczych usamodzielnianych wychowanków;
- 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o dłużnikach.

## § 12.

W ramach **stanowiska ds. realizacji zadań pomocy społecznej**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem wychowanków na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 2) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 – o pomocy społecznej;
- 3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i list wypłat świadczeń pieniężnych dotyczących pomocy na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz pomocy rzeczowej na zagospodarowanie dla wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania pobytu w mieszkaniach chronionych oraz dokonywanie oceny sytuacji osób korzystających ze wsparcia w mieszkaniu chronionym;
- 6) prowadzenie nadzoru mieszkań chronionych dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 7) nadzór merytoryczny nad domami pomocy społecznej działającymi na terenie powiatu,
- 8) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 9) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i przygotowanie decyzji o umieszczeniu w placówce;
- 10) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku;
- 11) przeprowadzanie kontroli merytorycznych z działalności domów pomocy społecznej,
- 12) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy instytucjonalnej,
- 14) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,

- 15) prowadzenie postępowań dotyczących udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania wsparcia dla repatriantów.

### § 13.

W ramach **zespół ds. realizacji projektów**:

- 1) gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych,
- 2) przekazywanie pozostałym komórkom organizacyjnym informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i dofinansowania poszczególnych działań,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie,
- 4) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzania i realizacji projektów,
- 5) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań,
- 6) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów,
- 7) koordynacja działań beneficjentów projektów,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 10) prowadzenie strony internetowej realizowanych projektów,
- 11) współpraca z Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego.

### § 14.

Do podstawowych zadań **Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych** należy:

- 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 rozeznaczonych potrzeb środowiska osób niepełnosprawnych
- 11) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im uprawnieniach,
- 12) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego, którego regulamin stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

#### **§ 15.**

Do podstawowego zakresu działań **Zespołu ds. finansowych** należy:

- 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 finansowe;
- 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;
- 22) 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,
- 23) sporządzenie planu urlopów pracowników.



## § 16.

W ramach **zespołu ds. administracyjno – organizacyjnych** wykonywane są zadania:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
- 2) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
- 4) kontrola nad obiegiem dokumentów w Centrum,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 6) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
- 7) realizacja wydatków rzeczowych Centrum;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji.
- 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym książki kontroli,
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 12) przekazywanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Centrum właściwym zespołom w celu merytorycznego rozpatrzenia, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 15) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej Centrum,
- 16) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, środki czystości, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 17) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 18) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,

## §17.

Do zadań **radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa pracownikom Centrum;
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;
- 3) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum;
- 4) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

#### **§ 18.**

Do zadań na stanowisku ds. **informatyzacji** należy:

- 1) administrowanie systemu informatycznego i sprawowanie nadzoru nad jego bezpieczeństwem i użytkowaniem
- 2) koordynacja działań z zakresu informatyki w Centrum;
- 3) prowadzenie inwestycji z zakresu infrastruktury informatycznej;
- 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 5) prowadzenie strony internetowej Centrum.

#### **§ 19.**

W ramach **Mieszkania chronionego treningowego** prowadzone są działania na rzecz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej. Regulamin organizacyjny mieszkania chronionego treningowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 20.**

Zakres działania **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** określa odrębny regulamin uchwalony przez Zarząd Powiatu.

#### **§ 21.**

1. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustalany jest przez Dyrektora w formie pisemnej.
2. Spory kompetencyjne między zespołami, działami rozstrzyga Dyrektor.

### **ROZDZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI I PORZĄDKU PRACY PCPR**

#### **§ 22.**

1. W PCPR obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy w poszczególne dni określa Dyrektor w regulaminie pracy PCPR i Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.

#### **§ 23.**

Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

### **ROZDZIAŁ VI TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 24.**

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7.00 do 10.00, po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie. Godziny przyjęć Dyrektora winny być wywieszane na tablicy ogłoszeń PCPR, jak również przy wejściu do sekretariatu Centrum.
2. W przypadku, gdy dzień przyjęć Dyrektora przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia w sprawach skarg i wniosków odbywają się w następnym dniu roboczym o tej samej godzinie.

3. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach swojej pracy.

#### **§ 25.**

Pracownicy przyjmujący petentów w ramach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

#### **§ 26.**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Zespołu ds. administracyjno – organizacyjnego.

#### **§ 27.**

Skargi składane na działalność Dyrektora Centrum rozpatruje Rada Powiatu o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej , pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Centrum.

#### **§ 28.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik Zespołu ds. administracyjno - organizacyjnego, który :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego zespołu, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Dyrektora.
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 29.**

1. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków, niezwłoczne przekazywanie Zespołowi ds. administracyjno – organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział lub samodzielne stanowisko.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.

## **ROZDZIAŁ VII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

#### **§ 30.**

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
2. Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonują także pracownicy Centrum.
3. Kontroli podlegają również jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie powiatu nadzorowane przez Centrum.

### § 31.

Zasady, tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych nadzorowi PCPR zostaną określone w „Regulaminie kontroli Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim” przyjętym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

### § 32.

Wyniki kontroli stanowią podstawę podjęcia przez Dyrektora Centrum działań w celu zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości.

## ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.

### § 33.

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
  - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników centrum,
  - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
  - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust.1 podpisuje osoba zastępująca Dyrektora z zastrzeżeniem spraw o których mowa w ust.1 pkt.2, 3 i 4.
3. Dyrektor Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust.1.pkt.1.

### § 34.

1. Osoby kierujące działami lub zespołami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora wg. kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Pracownicy opracowujący pismo lub projekt decyzji, na kopii pod tekstem z lewej strony parafuje je.
3. Projekty zarządzeń, umów, porozumień decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.

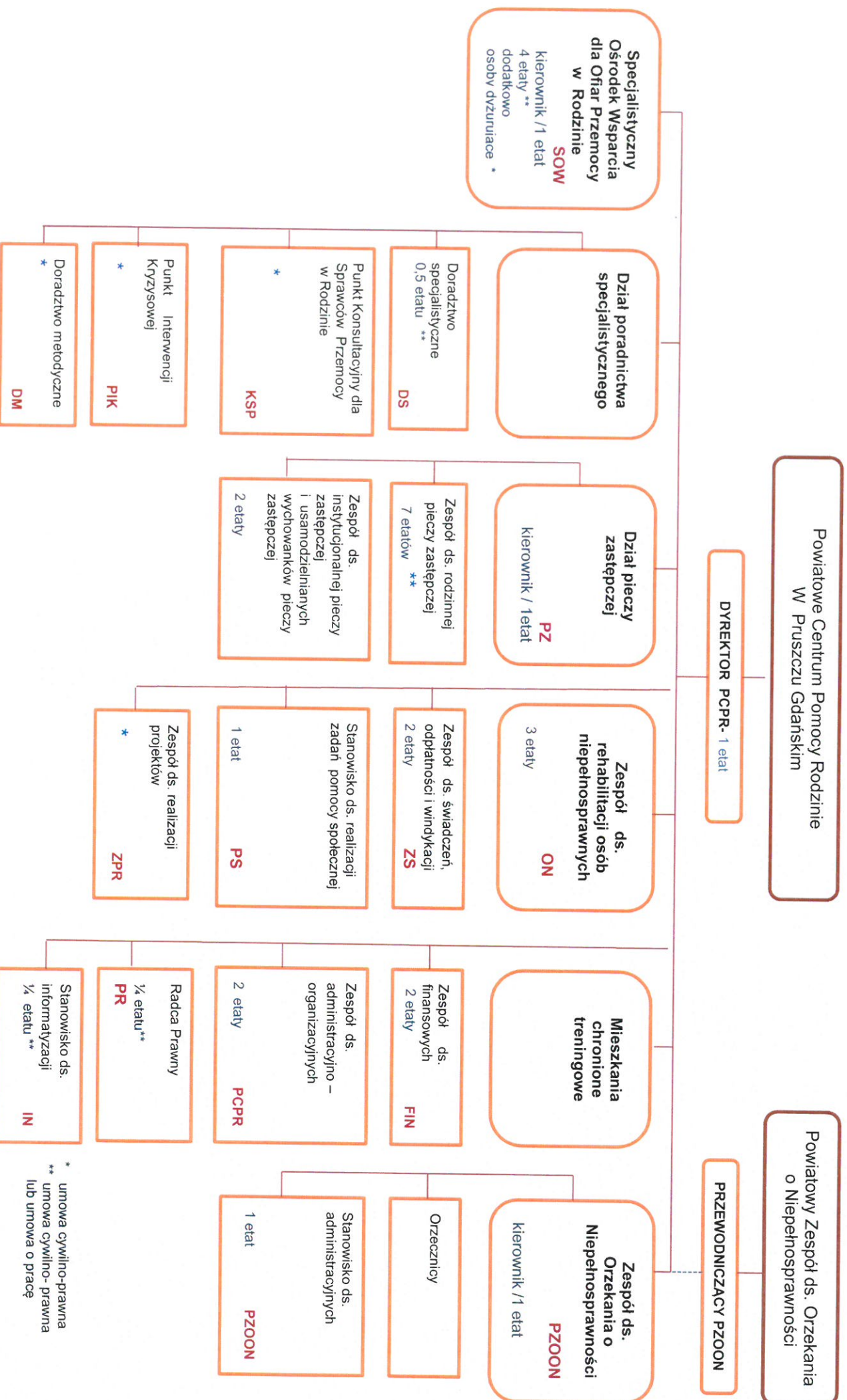
## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 35.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.
2. Wszelkie zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



### Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim



\* umowa cywilno-prawna  
\*\* umowa cywilno- prawna lub umowa o pracę

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie

#### § 1.

1. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011r. w sprawie standardu usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno -edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływanie korekcyjno – edukacyjne ,
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej .
2. Ośrodek prowadzony jest jako zadanie zlecone przez administrację rządową.

#### § 2.

1. Ośrodek funkcjonuje w ramach struktury Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
2. Ośrodek używa nazwy:  
Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie  
i posługuje się logo :



3. Siedzibą Ośrodka jest Rusocin, ul .Macieja Rataja 10
4. Ośrodek prowadzi własną stronę internetową pod adresem [www.sow.powiat-gdanski.pl](http://www.sow.powiat-gdanski.pl)
5. Ośrodek jest jednostką całodobowego pobytu o zasięgu ogólnopolskim.
6. Nadzór nad pracą Ośrodka pełni Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, który jest dla pracownikiem zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
7. Ośrodkiem kieruje Kierownik wyznaczony przez dyrektora PCPR.
8. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy, ujęty w planie budżetowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
9. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi w samorządowych jednostkach budżetowych.
10. Działalność Ośrodka jest finansowana z budżetu państwa.
11. Obsługa finansowo - kadrowa Ośrodka prowadzona jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

### § 3.

1. Ośrodek świadczy specjalistyczne usługi w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno - wspomagającym oraz w zakresie potrzeb bytowych dla ofiar przemocy w rodzinie.
2. Ośrodek dysponuje 16 miejscami całodobowego pobytu ( schronienia) , które przeznaczone są dla ofiar przemocy w rodzinie, które nie mogą przebywać w swoim środowisku rodzinnym.
3. Ofiary przemocy mają zapewnione schronienie w Ośrodku bez skierowania i bez względu na dochód, po uprzednim zdiagnozowaniu przemocy domowej.
4. Pobyt w Ośrodku jest bezpłatny i dobrowolny.
5. Ze schronienia w Ośrodku mogą korzystać wyłącznie osoby zdolne do samodzielnej egzystencji oraz nie wykazujące zaburzeń psychicznych , powodujących zagrożenie zdrowia lub życia klientów i innych osób przebywających w Ośrodku.

### § 4.

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

#### **1. w zakresie terapeutyczno- wspomagającym:**

- a) opracowanie diagnozy rodzin i indywidualnego planu pomocy ofierze przemocy w rodzinie uwzględniającego: potrzeby , cele, metody i czas pomocy,
- b) udzielanie poradnictwa medycznego, psychologicznego, prawnego i socjalnego,
- c) prowadzenie grup wsparcia i grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie,
- d) prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowanej na wsparcie ofiary przemocy w rodzinie oraz nabycie umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc,
- e) zapewnienie dostępu do pomocy medycznej (doraźnej),
- f) przeprowadzenie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie wsparcia psychologicznego, oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,
- g) udzielanie konsultacji wychowawczych,
- h) wprowadzenie wzorów prawidłowego funkcjonowania rodziny w środowisku lokalnym,
- i) opracowywanie statystycznych materiałów ankietowych na temat zjawiska przemocy w rodzinie,
- j) prowadzenie szkoleń, wykładów i warsztatów skierowanych do pracowników socjalnych, pedagogów socjalnych innych grup specjalistów w zakresie problematyki związanej z przemocą w rodzinie,
- k) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych skierowanych do dzieci i młodzieży,
- l) prowadzenie działań wobec dzieci, w tym:
  - a) diagnozowanie sytuacji dzieci – ofiar przemocy w rodzinie,
  - b) indywidualna praca psychologiczna z dzieckiem,
  - c) udział dzieci w grupowych zajęciach terapeutycznych; terapia pedagogiczna dla dzieci, nauka samodzielności, nabywanie umiejętności potrzebnych do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych,
  - d) zajęcia korekcyjno- wyrównawcze prowadzone przez pedagogów.

## **2. w zakresie usług interwencyjnych:**

- a) rozpoznanie sytuacji ofiary przemocy, opracowanie planu pomocy oraz wspieranie w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej związanej z wystąpieniem przemocy w rodzinie
- b) udzielenie pomocy psychologicznej, medycznej i wsparcia
- c) ochrona ofiar przemocy w rodzinie przed osobą stosującą przemoc,
- d) zapewnienie schronienia 16 ofiarom przemocy w rodzinie, bez skierowania i bez względu na dochód, na okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacja ofiary przemocy w rodzinie,
- e) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

## **3. w zakresie usług bytowych :**

- a) całodobowego, okresowego pobytu dla 16 osób;
- b) pomieszczeń do spania przeznaczonych maksymalnie dla czterech osób, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ofiary pomocy w rodzinie, z dostępem do łazienki,
- c) wspólnego pomieszczenia do pobytu dziennego,
- d) miejsca zabaw dla dzieci,
- e) pomieszczenia do nauki,
- f) ogólnodostępnej kuchni,
- g) pomieszczeń do prania i suszenia,
- h) osobom , którym dochód w rodzinie nie przekracza aktualnie obowiązującego kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, o którym mowa w art.8 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej Ośrodek zapewnia również – wyżywienie, odzież, obuwie, środki higieny osobistej, środki do utrzymania czystości w w/w pomieszczeniach.

## **4. w zakresie wspomagania ofiar przemocy w rodzinie po opuszczeniu**

### **Ośrodka:**

- a) umożliwienie stałego, systematycznego kontaktu osoby korzystającej z pomocy Ośrodka z jego pracownikami,
- b) współpracy z instytucjami i służbami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w miejscu pobytu osoby,
- c) monitorowania skuteczności działań Ośrodka na osobę/rodzinę po opuszczeniu jednostki,
- d) angażowania do udziału w działaniach prowadzonych przez Ośrodek (projekty, imprezy kulturalno-oświatowe i inne)

## **§ 5.**

Ośrodek realizując zadania kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem osób zgłaszających się po wsparcie,
- 2) poszanowaniem praw człowieka,
- 3) zapewnieniem bezpieczeństwa,
- 4) zaspokojeniem potrzeb osób przebywających w Ośrodku, w tym również potrzeb rozwojowych dzieci, kompensowaniem opóźnień,
- 5) wzmacnianiem i wspieraniem więzi pomiędzy członkami rodziny,
- 6) umożliwianie dzieciom – ofiarom/świadkom przemocy domowej nawiązywania bezpiecznych, pozytywnych i trwałych związków z rodzicem oraz z innymi osobami ważnymi dla dziecka,
- 7) współpracą z członkami zespołów interdyscyplinarnych, w celu rozwiązywania problemu całej rodziny lub dziecka.



## § 6.

Przy realizacji swoich zadań Ośrodek współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi (m.in. sądy, policja, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, szkoły, przedszkola, ośrodki profilaktyki i terapii)

## § 7.

Ośrodek prowadzi działania monitorujące i ewaluacyjne efektów swojej działalności.

## § 8.

1. Zadania Ośrodka realizują –psycholodzy, pedagodzy, pracownik socjalny, a także inni specjaliści zatrudnieni wg. potrzeb i możliwości finansowych i w ramach wyznaczonej liczby etatów.
2. W ośrodku, w zależności od specyficznych potrzeb będą zatrudniane także osoby na podstawie umów zleceń.
3. Działalność Ośrodka może być uzupełniana pracą wolontariuszy, stażystów i praktykantów.

## § 9.

1. Do wspólnych zadań **wszystkich pracowników** Ośrodka należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji w niniejszym Regulaminie; przestrzeganie zakresu obowiązku, czynności i odpowiedzialności powierzonych przez Kierownika Ośrodka,
  - 2) współpraca wszystkich stanowisk pracy, celem udzielenia kompleksowej pomocy ofierze przemocy domowej,
  - 3) opracowanie i realizacja Indywidualnego Planu Pomocy Ofierze Przemocy w Rodzinie, uwzględniającego: potrzeby, cele, metody i czas pomocy wg przyjętych w Ośrodku procedur,
  - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 5) przestrzeganie etyki zawodowej,
  - 6) właściwa obsługa klientów Ośrodka oraz wszystkich osób kontaktujących się z Ośrodkiem (forma kontaktu osobista, telefoniczna, elektroniczna)
  - 7) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej
  - 8) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
  - 9) przestrzeganie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby bądź rodziny będącej ofiarą przemocy,
  - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej,
  - 11) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 12) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, ochronie informacji utajonych oraz właściwe przechowywanie pieczęci,
  - 13) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań,
  - 14) doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 15) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej,
  - 16) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk ustalonych w zakresach indywidualnych w ramach powierzonych stanowisk,

- 17) informowanie Kierownika Ośrodka o stwierdzonych nieprawidłowościach bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań i kompetencji **Kierownika** należą w szczególności:
- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej zapewniającej wykonanie zadań Ośrodka,
  - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka,
  - 3) dobór kadry i podział zadań określonych zakresem czynności,
  - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
  - 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowników,
  - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej i okresowej oceny pracowników,
  - 8) nadzór nad realizacją zadań oraz sporządzenie okresowych sprawozdań z ich wykonania,
  - 9) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - 10) dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zapisów ustawowych, statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
  - 11) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych, po zatwierdzeniu projektu przez Dyrektora PCPR.
  - 12) podpisywanie pism i informacji kierowanych do instytucji, organizacji i osób indywidualnych oraz zarządzeń wewnętrznych i dokumentów finansowych w zakresie zadań Ośrodka,
  - 13) diagnozowanie środowiska lokalnego o zasięgu powiatowym i inspirowanie kierunków działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 14) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Ośrodka,
  - 15) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

#### **§ 10.**

Kierownik Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

#### **§ 11.**

Szczegółowe zasady pobytu osób w całodobowym hostelu Ośrodka, oraz inne akty porządkowe, po opracowaniu przez Kierownika zatwierdzone są w formie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

## **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I POMOCNICZEJ PROWADZONEJ PRZEZ POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Pomocniczego zwana dalej Wypożyczalnią, prowadzona jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim świadczy usługi wyłącznie na rzecz mieszkańców Powiatu Gdańskiego.
2. Celem działalności Wypożyczalni jest ograniczanie skutków niepełnosprawności oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i procesom marginalizacji osób niepełnosprawnych poprzez umożliwienie im szybkiego powrotu do aktywności fizycznej, społecznej i zawodowej, a także korzystania z różnorodnych form rehabilitacji i terapii.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o PCPR należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
4. Sprzęt rehabilitacyjny i pomocniczy zwany dalej sprzętem, stanowi własność Powiatu Gdańskiego.
5. Za bieżące funkcjonowanie wypożyczalni i nadzór nad jej działalnością odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora PCPR.
6. Do zadań wypożyczalni należy w szczególności:
  - a) udostępnienie osobom niepełnosprawnym sprzętu, dobranego odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności oraz potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych,
  - b) konserwacja, naprawa oraz serwis sprzętu,
  - c) udzielanie informacji i porad osobom niepełnosprawnym, członkom ich rodzin oraz opiekunom bezpośrednio zaangażowanym w procesie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w zakresie bezpiecznego korzystania z udostępnianego sprzętu,
  - d) informowanie o zasobach lokalnych instytucji i organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
7. Pracownik prowadzący wypożyczalnię zobowiązany jest do:
  - a) przekazywania sprzętu bezpiecznego w użytkowaniu i sprawnego technicznie,
  - b) udzielania rzetelnej informacji o zasadach użytkowania sprzętu, jego przechowywania i konserwacji,
  - c) doboru sprzętu według wskazań lekarza,
  - d) przygotowania umów użyczenia,
  - e) prowadzenia bazy danych beneficjentów wypożyczalni,
  - f) przechowywania i archiwizowania dokumentów wypożyczalni,
  - g) wstępnego rozpoznania potrzeb beneficjenta, szczególnie w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz pomocy socjalnej, a także kierowanie go do odpowiednich pracowników PCPR w Pruszczu Gdańskim lub innej instytucji w celu uzyskania informacji lub porady.
8. Do zadań Dyrektora PCPR należy w szczególności:
  - a) nadzór nad prawidłowością działania wypożyczalni,
  - b) kontrola gospodarki wypożyczalni,
  - c) zawieranie umów użyczenia.

## Rozdział II Zasady wypożyczenia sprzętu

1. Wypożyczanie sprzętu jest **bezpłatne**.
2. Osoba ubiegająca się o użyczenie sprzętu, zwana dalej biorącym do używania, składa pisemny wniosek na formularzu, do którego dołącza dokumenty, o których mowa w ust.3
3. Ze sprzętu znajdującego się w wypożyczalni mogą korzystać osoby, które:
  - a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności bądź orzeczenie traktowane na równi z tymi orzeczeniami oraz zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność korzystania z określonego typu sprzętu.
  - b) oczekują na wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, tj. gdy utraciły sprawność organizmu, są w okresie diagnozowani możliwości oraz potrzeb w zakresie korzystania ze sprzętu, ale dysponują zaświadczeniem lekarskim wskazującym na konieczność korzystania z określonego typu sprzętu,
  - c) znajdują się w okresie rekonwalescencji po zabiegu lekarskim, przechodzonej rehabilitacji bądź z innych przyczyn oraz posiadają zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność korzystania z określonego typu sprzętu,
4. **Formularz wniosku**, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu oraz **formularz zaświadczenia lekarskiego**, stanowiący **załącznik nr 2**, dostępne są w siedzibie PCPR w Pruszczu Gdańskim, przy ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a, a także na stronie internetowej PCPR.
5. Składając wniosek, o którym mowa w ust. 2, Biorący do używania, podpisuje jednocześnie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Wypożyczalni.
6. Wniosek o wypożyczenie sprzętu należy złożyć osobiście lub przez osobę upoważnioną w siedzibie PCPR w Pruszczu Gdańskim, przy ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a, gdzie pracownik dokona jego zaewidencjonowania zgodnie z datą wpływu.
7. Decyzję o wypożyczeniu sprzętu podejmuje pracownik PCPR na podstawie wniosku oraz załączonej dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Pracownik PCPR może odmówić wypożyczenia sprzętu w przypadku, gdy:
  - a) nie udokumentowano konieczności korzystania z określonego typu sprzętu lub złożono niewłaściwie wypełniony wniosek,
  - b) biorący do używania korzystał wcześniej z wypożyczalni i zwrócił sprzęt uszkodzony, zniszczony albo go zgubił,
  - c) biorący do używania nie zwrócił sprzętu w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia przyczyny opóźnienia.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, pracownik PCPR ustala z Biorącym do używania termin podpisania umowy użyczenia.
10. Wypożyczanie odbywa się na podstawie **umowy użyczenia ( załącznik nr 3)**, zawartej pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zwanym dalej Użyczącym, a Biorącym do używania, która to umowa określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.
11. Przy zawarciu umowy Biorący do używania ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości.
12. Biorący do używania podpisując umowę użyczenia potwierdza, że otrzymał Sprzęt pozbawiony wad, zgodnie ze specyfikacją i w dobrym stanie technicznym.
13. Jeżeli **Biorący do używania ze względu na stan zdrowia, nie może osobiście odebrać lub zwrócić wypożyczonego Sprzętu**, w jego imieniu może wystąpić, inna osoba, na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia, po przedstawieniu własnego dowodu tożsamości.

14. Jeżeli Biorący do używania ze względu na stan zdrowia nie może osobiście wypożyczyć Sprzętu ani też nie może udzielić innej osobie pisemnego upoważnienia, na jego rzecz może wystąpić i zawrzeć umowę użyczenia osoba, która sprawuje faktyczną opiekę. W takim przypadku zaświadczenie lekarskie musi zawierać dodatkową informację, że osoba wymagająca sprzętu rehabilitacyjnego lub pomocniczego, ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie go wypożyczyć ani też udzielić stosownego upoważnienia.
15. Wydanie Sprzętu następuje niezwłocznie po uprzednim umówieniu terminu z pracownikiem PCPR oraz po podpisaniu umowy użyczenia, a także po przedłużeniu do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość Biorącego do używania lub osoby upoważnionej.
16. Wydanie oraz zwrot sprzętu ma miejsce w Pruszczu Gdańskim, przy ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a.
17. **Okres użyczenia** biegnie po wydaniu Sprzętu i nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.
18. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonego Sprzętu, Biorący do używania zawiadamia o tym fakcie PCPR w formie pisemnej nie później niż na 7 dni przed upływem okresu użyczenia ustalonego w umowie użyczenia.
19. Warunkiem dalszego korzystania z użyczonego Sprzętu jest ponowne przedłożenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust.3 oraz uzyskanie zgody Dyrektora PCPR, z zastrzeżeniem że nie będzie kolejnych osób zainteresowanych jego wypożyczeniem.
20. **Przedłużenie okresu korzystania z użyczonego Sprzętu** wymaga sporządzenia i podpisania przez strony **aneksu** do umowy.
21. Przedłużenie może nastąpić najwyżej dwukrotnie, za każdym razem na okresy nie dłuższe niż 6 miesięcy.
22. W przypadku ustania wskazań do dalszego korzystania ze Sprzętu, Biorący do używania jest zobowiązany do poinformowania Użyczającego o tym fakcie i niezwłocznego zwrotu sprzętu.
23. Biorący od używania zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego Sprzętu w terminie 7 dni od daty upływu terminu użyczenia. Jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, Sprzęt należy zwrócić w dniu kolejnym roboczym.
24. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu, PCPR może odebrać Sprzęt. W przypadku zaś niedokonania zwrotu Sprzętu i uniemożliwienia jego odbioru, a także po bezskutecznym wezwaniu do jego wydania w oznaczonym terminie, PCPR ma prawo wystąpienia na drogę sądową.
25. Użyczający zastrzega sobie prawo do kontroli zwracanego Sprzętu, w celu ustalenia czy Biorący do używania prawidłowo z niego korzystał.
26. Biorący do używania powinien dbać o użyczony Sprzęt ze szczególną troską, ponosząc za niego odpowiedzialność w granicach odpowiedzialności za szkody określone ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
  - a) Sprzęt przyjęty do używania musi być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem,
  - b) Sprzęt przyjęty do używania winien być zwrócony w stanie niepogorszonym,
  - c) **zwrócony Sprzęt** powinien być **kompletny, w pełni sprawny, wolny od wad i oczyszczony.**
27. Zabrania się korzystania ze Sprzętu w celu zarobkowych oraz udostępniania go osobom trzecim.
28. Biorący do używania odpowiada za uszkodzenie, zniszczenie lub utratę wypożyczonego Sprzętu.
29. W przypadku utraty lub uszkodzenia przedmiotu użyczenia Biorący do używania jest zobowiązany do naprawienia szkody na własny koszt.
30. Gdy usunięcie szkody nie jest możliwe lub gdy doszło do całkowitego przedmiotu użyczenia, Biorący do używania zobowiązany jest do zakupu Sprzętu lub zwrotu jego wartości w/g wartości na dzień wzięcia go w użyczenie w terminie 30 dni od otrzymania pisemnego wezwania.

31. Ewentualne usterki w wypożyczonym Sprzęcie ujęte są w Indywidualnej Karcie Ewidencyjnej Sprzętu oraz Karcie Wypożyczającego. Każdorazowo przy zawieraniu Umowy użyczenia podpisywane są przez Biorącego do używania lub osobę upoważnioną. Karty stanowią podstawę rozstrzygnięcia ewentualnych sporów.
32. W przypadku wypożyczenia Sprzętu o wartości przekraczającej 3.000 zł, w celu zabezpieczenia roszczeń, Biorący do używania zobowiązany jest do podpisania poręczenia wekslowego. Szczegóły zabezpieczenia będą uregulowane w umowie użyczenia sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady ewidencjonowania usług**

1. Każdy egzemplarz Sprzętu znajdujący się w Wypożyczalni posiada numer katalogowy ujęty w Indywidualnej Karcie Ewidencyjnej, w której ponadto znajduje się opis stanu technicznego Sprzętu, data użyczenia i zwrotu Sprzętu, podpis osoby biorącej do używania lub osoby upoważnionej.
2. Poza dokumentacją, o której mowa w ust.1 prowadzi się zbiorczą ewidencję posiadanego przez Wypożyczalnię Sprzętu, zawierającą w szczególności następujące dane: nazwa i nr katalogowy Sprzętu, numer zawartej umowy, datę udostępnienia i zwrotu Sprzętu, imię i nazwisko oraz adres Biorącego do używania, uwagi dotyczące wydania i zwrotu Sprzętu.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

1. PCPR zastrzega sobie prawo sprawdzenia danych przedstawianych przez Biorącego do używania lub osoby upoważnionej oraz kontroli sposobu użytkowania wypożyczonego Sprzętu.
2. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania wypożyczonego Sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz Regulaminem, PCPR ma prawo rozwiązania zawartej umowy w trybie natychmiastowym oraz dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych prawa cywilnego.
3. Transport Sprzętu odbywa się transportem Biorącego do używania.
4. Koszt transportu Sprzętu ponosi Biorący do używania.
5. PCPR ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, gromadzić i przetwarzać dane osobowe osób korzystających z jej usług, na co Biorący do używania wyraża zgodę pisemnym oświadczeniem.
6. Wszelkie zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

WNIOSEK O NIEODPŁATNE UŻYCZENIE SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO  
LUB POMOCNICZEGO

Dane osoby ubiegającej się o wypożyczenie sprzętu

Imię i nazwisko: ..... .....	Data urodzenia:.....  Numer i seria dowodu osobistego:.....
Adres zamieszkania: .....	
Numer telefonu.....	
Rodzaj sprzętu, który ma być użyczony: .....	
Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego/osoby sprawującej faktyczną opiekę nad osobą potrzebującą określonego sprzętu .....	
Numer i seria dowodu osobistego .....	
Adres:.....	
Numer telefonu.....	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z **Regulaminem Wypożyczalni**, a także z zasadami udostępniania oraz użytkowania wypożyczonego sprzętu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Załączniki:

- 1) Orzeczenie o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności bądź inne równoważne orzeczenie.
- 2) Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność korzystania z określonego typu sprzętu.
- 3) Dowód tożsamości do wglądu.

.....  
podpis wypożyczającego

Załącznik nr 2

.....  
(pieczętka zakładu opieki zdrowotnej  
lub gabinetu lekarskiego)

**ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE**

dla potrzeb wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych

Imię i nazwisko pacjenta .....

Data urodzenia .....

Miejsce zamieszkania .....

Stwierdzam, że pacjent jest **osobą niesamodzielną**<sup>1</sup>.

Przyczyna niesamodzielnosci (*zaznaczyć właściwe*): osoba w podeszłym wieku, osoba po operacji/operacjach, leczeniu szpitalnym, unieruchomiona po urazach, ciężko i długotrwale chorująca, inna przyczyna.....

Pacjent wymaga korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i/lub wspomagającego wymienionego poniżej:

.....  
(Wskazanie rodzaju niezbędnego sprzętu)

na okres .....  
(Wskazanie czasu jego używania - nie dłużej niż 6 miesięcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczętka i podpis lekarza wystawiającego zaświadczenie)

<sup>1</sup> osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania, co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego



(WZÓR)

## UMOWA UŻYCZENIA

### SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I POMOCNICZEGO

NR ..... ZAWARTA W DNIU .....

**pomiędzy:**

Powiatem Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim -Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a, reprezentowanym przez:

..... - dyrektora, zwanym dalej „UŻYCZAJĄCYM”

**a**

**Panem/Panią** ..... **zam.** .....

**legitymującym się dowodem osobistym seria** ..... **Nr** .....

**PESEL** ....., **nr telefonu kontaktowego** .....

zwanym dalej „**BIORĄCYM**”

#### Przedmiot umowy

##### §1

**1. Użyczający** oświadcza, że jest właścicielem sprzętu rehabilitacyjnego / pomocniczego oddanego w użyczenie **Biorącemu** oraz, że oddaje do czasowego używania niżej wymieniony sprzęt,

**Biorący** oświadcza, iż osobą korzystającą ze sprzętu będzie on osobiście/ lub

Imię i Nazwisko ..... PESEL

**2. Użyczający** daje, a **Biorący** przyjmuje do bezpłatnego używania, na okres trwania niniejszej umowy, niżej wymieniony sprzęt:

a) ..... o wartości .....

b) ..... o wartości .....

c) ..... o wartości .....

**3.** Umowa zostaje zawarta na okres 6 miesięcy od dnia wydania sprzętu.

**4.** Umowa może zostać przedłużona przez obie strony w formie aneksu, na pisemny wniosek **Biorącego**, złożony przed upływem obowiązywania umowy.

**5.** **Biorący** składa/ nie składa/ weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową na wypadek zabezpieczenia ewentualnych szkód **Użyczającemu**.

**6.** **Biorący** zobowiązuje się do odbioru, załadunku i transportu użyczonego sprzętu we własnym zakresie i na własny koszt.

**7.** Wydanie przedmiotu użyczenia nastąpi niezwłocznie po podpisaniu niniejszej Umowy.

**8.** Po zakończeniu umowy **Biorący** zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu przedmiotu umowy użyczenia, nie później niż w ciągu 7 dni i dostarczenia go własnym transportem pod adres: ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a, w Pruszczu Gdańskim, oraz do bezpiecznego rozładunku na własny koszt.

##### §2.

#### Prawa i obowiązki Biorącego

**1.** **Biorący** zobowiązuje się używać przedmiot użyczenia w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i właściwościom, a także zgodnie z niniejszą umową.

**2.** **Biorący** nie może oddać przedmiotu użyczenia osobie trzeciej do używania bez zgody użyczającego.

**3.** **Biorący** zobowiązuje się zwrócić użyczającemu po zakończeniu trwania umowy, sprzęt w stanie nadającym się do dalszego użytkowania.

**4.** W przypadku uszkodzenia częściowego lub zniszczenia częściowego z winy **Biorącego**, ponosi on w całości koszty naprawy sprzętu, jeżeli koszt naprawy przekroczy wysokość wpłaconej kaucji, biorący jest zobowiązany do jej uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania od **Użyczającego**.

**§3.**  
**Prawa Użyczającego**

1. **Użyczający** uprawniony jest do kontroli sposobu używania sprzętu przez cały okres obowiązywania umowy.
2. **Użyczający** może natychmiast wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym i żądać zwrotu sprzętu od **Biorącego** jeżeli:
  - a) **Biorący** używa przedmiotu umowy niezgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami,
  - b) **Biorący** przekazuje przedmiot użyczenia osobie trzeciej do używania bez zgody użyczającego.

**§4.**  
**Inne postanowienia**

1. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**Biorący**

.....  
**Użyczający**

## **Regulamin organizacyjny pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym prowadzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady kierowania i funkcjonowania mieszkań chronionych treningowych mieszczących się w Rusocinie, przy ulicy Macieja Rataja 10 w internacie Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego.

2. Mieszkanie chronione treningowe zwane dalej Mieszkaniem funkcjonuje w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

### **§ 2.**

1. **Mieszkanie chronione treningowe** – jest rozumiane jako świadczenie niepieniężne i stanowi formę pomocy społecznej organizowanej dla osób usamodzielnianych opuszczających rodziny zastępcze i całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze, w celu zapewnienia im odpowiednich warunków zamieszkania i samodzielnego funkcjonowania w środowisku lokalnym oraz ich integracji w społeczności lokalnej w rozumieniu art. 53 ust 2 oraz art. 90 ust 3 ustawy o pomocy społecznej.

2. **Użytkownik** – jest rozumiany jako osoba usamodzielniana w 18-25 roku życia pochodząca z powiatu gdańskiego opuszczająca rodzinę zastępczą, bądź placówkę opiekuńczo-wychowawczą oraz pochodząca z innego powiatu umieszczona w pieczy zastępczej na terenie powiatu gdańskiego.

3. **Opiekun** – jest rozumiany jako osoba sprawująca opiekę nad użytkownikami mieszkania chronionego treningowego.

### **§ 3.**

1. Mieszkanie chronione treningowe funkcjonuje na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych.

### **§ 4.**

1. Mieszkanie chronione treningowe składa się z:

- a) 5 samodzielnych jednoosobowych pokoi mieszkalnych każdy z przedpokojem, łazienką i oddzielnym WC;
- b) kuchni wyposażonej w podstawowy sprzęt AGD, wspólnej dla wszystkich użytkowników;
- c) wyposażonego w sprzęt pomieszczenia pralni i suszarni do wspólnego użytkowania.

2. Mieszkanie chronione treningowe wyposażone jest w system monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców.

### **§ 5.**

1. Mieszkanie chronione treningowe zostało utworzone w celu realizacji zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej, w tym m.in.:

- a) zabezpieczenia okresowo schronienia osobom usamodzielnianym z rodzin zastępczych, bądź placówek opiekuńczo-wychowawczych;

- b) umożliwienia realizacji pracy socjalnej i programów usamodzielnienia dla osób usamodzielnianych z rodzin zastępczych, bądź placówek opiekuńczo-wychowawczych;
  - c) ułatwienia praktycznej realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia z zakresu umiejętności społecznych.
2. Realizacja programu usamodzielnienia dla użytkowników mieszkania chronionego treningowego polega w szczególności na zapewnieniu usług polegających na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie:
- a) samoobsługi;
  - b) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych;
  - c) efektywnego zarządzania czasem;
  - d) prowadzenia gospodarstwa domowego;
  - e) załatwiania spraw urzędowych;
  - f) utrzymania więzi rodzinnych;
  - g) uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej;
  - h) poszukiwania pracy.

## **§ 6.**

1. Nadzór nad mieszkaniem chronionym treningowym sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim reprezentowane przez wyznaczonego pracownika, dalej zwanego opiekunem.

2. Do zadań opiekuna mieszkania chronionego treningowego w szczególności należy:

- a) sprawowanie opieki nad osobami usamodzielnianymi;
- b) nadzór nad organizacją mieszkania;
- c) monitorowanie pobytu użytkowników w mieszkaniu;
- d) współpraca i wspieranie użytkowników w zakresie integracji społecznej, edukacyjnej, zawodowej;
- e) wspieranie i kontrola realizacji przez użytkownika indywidualnego programu usamodzielnienia;
- f) współpraca z rodziną i opiekunami procesu usamodzielnienia użytkowników mieszkania chronionego treningowego;
- g) dokonywanie oceny sytuacji użytkownika mieszkania chronionego warunkującej rodzaj i zakres świadczonego wsparcia;
- h) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez użytkowników mieszkania chronionego treningowego;
- i) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Sprawujący nadzór ma prawo wejścia do mieszkania chronionego treningowego w każdym czasie w trakcie pobytu tam użytkowników, a pod nieobecność użytkowników w sytuacjach wymagających szybkiego dostępu, takich jak: awarie, niezbędne prace remontowo-budowlane lub inne sytuacje kryzysowe.

## **§ 7.**

1. O pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym ubiegać się mogą osoby usamodzielniane opuszczające rodzinną bądź instytucjonalną pieczę zastępczą, które spełniają łącznie następujące warunki:

- a) ukończyły 18 rok życia;
- b) nie ukończyły 25 roku życia;
- c) realizują Indywidualny Program Usamodzielnienia,

- d) wymagają wsparcia w podjęciu samodzielnego życia,
  - e) nie mają możliwości powrotu do środowiska naturalnego, gdyż nie byłoby to korzystne ze względu na proces usamodzielnienia,
  - f) korzystają z pomocy na kontynuowanie nauki,
  - g) nie pozostają w związku małżeńskim,
  - h) nie są uzależnieni od środków odurzających,
  - i) pochodzą z terenu Powiatu Gdańskiego lub pochodzące z terenu innego powiatu umieszczone w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Gdańskiego,
  - j) nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za popełnione przestępstwa z winy umyślnej
2. Czas pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym jest uzależniony od indywidualnych potrzeb osoby usamodzielnianej, jednak nie powinien trwać dłużej niż 5 lat, w uzasadnionych przypadkach do 25 roku życia wychowanka.

### § 8.

1. Decyzję o przyznaniu pobytu w Mieszkaniu wydaje Dyrektor PCPR na podstawie wywiadu środowiskowego, indywidualnego programu usamodzielnienia i uzgodnienia zawartego pomiędzy opiekunem a wychowankiem.
2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1, mają formę pisemną i dotyczą:
  - 1) celu pobytu;
  - 2) okresu pobytu;
  - 3) rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia;
  - 4) odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia;
  - 5) sposobu usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym;
  - 6) zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby .
3. Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia mogą ulegać zmianom w zależności od oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym treningowym, dokonywanej co najmniej raz na 3 miesiące.
4. Oceny, o której mowa w ust. 3, dokonują wspólnie opiekunem mieszkań, osoba korzystająca ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, opiekun usamodzielnienia i osoba odpowiedzialna za realizację indywidualnego programu usamodzielniania.
5. Decyzje administracyjne obejmują pobyt w Mieszkaniu na czas oznaczony tj. na okres do 6 miesięcy, istnieje możliwość wydania kolejnych decyzji umożliwiających kontynuowanie pobytu w Mieszkaniu.

### § 9.

Wychowanek traci prawo do zamieszkiwania w Mieszkaniu na skutek:

- a) upływu terminu jaki został ustalony w decyzji administracyjnej,
- b) otrzymania przez wychowanka innego lokalu mieszkalnego,
- c) wstąpienia w związek małżeński,
- d) urodzenia dziecka,
- e) zmiany miejsca pobytu na dłużej niż 1 miesiąc ( za wyjątkiem okresu wakacyjnego),
- f) braku współpracy wychowanka przy realizacji indywidualnego planu usamodzielnienia,
- g) nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu i innych uregulowań pobytu w Mieszkaniu,
- h) zaleganie z uiszczaniem opłaty, o której mowa w § 10 za okres 2 miesięcy,
- i) uzyskanie przez wychowanka stałego dochodu umożliwiającego samodzielne wynajęcie lokalu.

**§ 10.**

1. Korzystanie z Mieszkania jest odpłatne.
2. Wysokość odpłatności, o której mowa w pkt.1, ustalana jest na podstawie stosownej Uchwały Rady Powiatu Gdańskiego i stanowi dochód Powiatu Gdańskiego.

**§ 11.**

Szczegółowe zasady pobytu w Mieszkanii, jak również wzory stosowanych dokumentów zostaną określone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.