

**UCHWAŁA NR 918/2023
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2023 r.**

w sprawie przyjęcia 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 2022r. poz. 1526, z późn. zm.)

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

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny 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 508/2021 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. Marian Cichon | |
| 2. Marzena Biernacka | |
| 3. Natalia Błońska | |
| 4. Barbara Biedrzycka | |
| 5. Zygmunt Rzaniecki | |



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 V/20/99 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 12 lutego 1999 roku jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej 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:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 6) ustawy z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 9) innych obowiązujących aktów prawnych;
 - 10) Statutu Centrum nadanego uchwałą Rady Powiatu Gdańskiego,
 - 11) niniejszego regulaminu,
4. Centrum może posługiwać się logo:



5. Centrum prowadzi własną stronę internetową pod adresem www.pcpr.powiat-gdanski.pl

§ 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 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) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych 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 rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 13) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 15) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 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) prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 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) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - 31) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
 - 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 Zajęciowej funkcjonujących na terenie powiatu;
 - 35) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - 36) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych.
 - 37) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
 - 38) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
 - 39) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;

- 40) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej 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 osoby 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) finansowanie:
 - a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
 - b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
 - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
– dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych
 - 8) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
 - 9) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych; dla osób stosujących przemoc domową;
 - 10) opracowanie i realizacja programów psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach o których mowa w pkt.8 i 9, oraz o ich ukończeniu.
 - 12) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ II KIEROWANIE CENTRUM

§ 4

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

§ 5

Do obowiązków **Dyrektora** należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Centrum, a w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PCPR
- 2) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych Rady i Zarządu Powiatu;
- 3) opracowywanie i realizacja zadań w zakresie szeroko rozumianej pomocy społecznej wynikającej z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 4) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum;
- 5) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności;
- 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz organizacja szkoleń i narad z pracownikami;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty Gdańskiego lub Zarządu Powiatu;
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji;
- 9) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Centrum;
- 10) dbałość o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
- 11) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków bhp i p.poż.;
- 12) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji nałożonych zadań i przestrzeganie prawa;
- 13) prowadzenie kontroli zarządczej Centrum;
- 14) nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, nad którymi nadzór sprawuje Starosta Gdański i sprawowanie kontroli w tym zakresie;

- 15) opiniowanie wskazanych przez Zarząd Powiatu kandydatur na kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 16) zawieranie w imieniu Powiatu umów cywilnoprawnych w zakresie działania Centrum, na podstawie pełnomocnictw Zarządu Powiatu,
- 17) inne zadania nałożone odrębnymi przepisami.

§ 6

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

§ 7

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami działu poradnictwa specjalistycznego i działu pieczy zastępczej;
 - 2) koordynowanie i wykonywanie działań dotyczących realizacji zadań określonych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
 - 3) przygotowywanie, koordynowanie, monitorowanie i wykonywanie działań dotyczących realizacji Powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
 - 4) przygotowywanie, koordynowanie, monitorowanie i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej;
 - 5) sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 6) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 7) inicjowanie działań i nowatorskich rozwiązań usprawniających pracę PCPR,
 - 8) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem uprawnień kierownika zakładu pracy wynikających z przepisów prawa w stosunku do pracowników PCPR;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum
2. W przypadku nie powierzenia żadnej osobie stanowiska bądź obowiązków Zastępcy Dyrektora jego obowiązki wykonuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 8

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) kontroli wewnętrznej,
 - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
 - 6) 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) **Dział poradnictwa specjalistycznego:**
 - a) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej (SOW);
 - b) Punkt Konsultacyjny dla Osób Stosujących Przemoc Domową (PK)
 - c) Doradztwo specjalistyczne (DS.)
 - d) Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK)
 - 2) **Dział pieczy zastępczej (PZ):**
 - a) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej (RPZ)
 - b) Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej (IPZ);
 - c) Samodzielne stanowisko ds. pieczy zastępczej (psycholog) PZR
 - 3) **Dział świadczeń i pomocy instytucjonalnej:**
 - a) Zespół ds. świadczeń, odpłatności i windykacji (ZS);
 - b) Zespół ds. realizacji zadań pomocy społecznej (PS);
 - 4) **Dział ds. wsparcia osób niepełnosprawnych i programów pomocowych:**
 - a) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ON);
 - b) Zespół ds. realizacji projektów (ZPR),
 - 5) **Dział administracyjno – księgowy:**
 - a) Zespół ds. finansowych (FIN),
 - b) Zespół ds. administracyjno-organizacyjnych (PCPR),
 - c) Radca prawny (RP),
 - d) Stanowisko ds. informatyzacji (IN) ,
 - 6) **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON):**
 - a) Kierownik
 - b) Sekretarz
 - b) Stanowisko ds. administracyjnych,
 - c) Orzecznicy.
4. Poza zespołami i stanowiskami pracy wymienionymi w ust.3, Dyrektor może stworzyć inne zespoły i stanowiska pracy do określonych spraw oraz w celu

- realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i Krajowych na czas ich trwania.
5. Pracami działów, zespołów kieruje Dyrektor PCPR, z uwzględnieniem:
 - 1) Zastępcy Dyrektora, który organizuje i nadzoruje pracę działu poradnictwa specjalistycznego i działu pieczy zastępczej,
 - 2) Kierownika działu pieczy zastępczej, który nadzoruje pracę zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i usamodzielnianych wychowanków oraz samodzielne stanowisko ds. pieczy zastępczej.
 - 3) Głównego Księgowego, który nadzoruje pracę zespołu ds. finansowych.
 6. Strukturę, wraz z ilością etatów oraz oznaczeniem poszczególnych komórek przedstawia schemat organizacyjny Centrum, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
 7. Działalność Centrum może być uzupełniana pracą w ramach umowy cywilno - prawnej, wolontariuszy i stażystów.

§ 9

Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej,
- 3) uzgadnianie z Dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie Dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w dziale,
- 8) współpraca z działem finansowym i bieżąca wymiana istotnych informacji w zakresie środków finansowych, sprawozdawczości i innych istotnych spraw dotyczących funkcjonowania PCPR
- 9) inicjowanie działań mających na celu usprawnienie lub konieczne zmiany w pracy koordynowanego zespołu.

§ 10

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) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum Pomocy;
- 10) 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;
- 11) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia wynikające z systemu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej i innych ustaw;
- 12) włączanie się w akcje charytatywne i profilaktyczne oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo lub doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora;
- 14) 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;
- 15) współpraca ze wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum;
- 16) analiza okresowa zasadności przyznawanych świadczeń oraz kontrola realizacji indywidualnych programów pracy z klientem i wydatkowania przyznanych świadczeń;
- 17) aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów strategicznych i specjalnych;
- 18) 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;
- 19) organizowanie szkoleń, narad i konferencji;
- 20) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum Pomocy oraz gromadzenie informacji zwrotnych;
- 21) współpraca poszczególnych stanowisk pracy w celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań

- 22) kontrola prawidłowości wykonywania zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień jednostkom samorządu terytorialnego lub organizacjom pozarządowym.

§ 11

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 parafują je.
3. Projekty zarządzeń, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.

§ 12

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.

§ 13

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

§ 14

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

ROZDZIAŁ IV DZIAŁ PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO

§ 15

1. Do zadań **Działu poradnictwa specjalistycznego** w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej (SOW)**, do zadań którego należy:
 - a) świadczenie usług specjalistycznych w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym – wspomagającym oraz w zakresie potrzeb bytowych skierowanych do osób doznających przemocy domowej,
 - b) zapewnienie schronienia doznającym przemocy domowej,
 - c) sporządzanie diagnozy rodzin oraz indywidualnych planów pomocy skierowanych do osób doznających przemocy domowej,
 - d) prowadzenie grupy wsparcia, grup terapeutycznych, terapii indywidualnej dla osób doznających przemocy domowej oraz udzielanie konsultacji wychowawczych,

- e) przeprowadzanie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie im wsparcia psychologicznego oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,
 - 2) 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.
 - 3) Prowadzenie **Punktu Konsultacyjnego dla Osób Stosujących Przemoc Domową** , w którym prowadzone są oddziaływania korekcyjno-edukacyjne lub realizowane programy psychologiczno-terapeutyczne.
 - 4) Prowadzenie **Doradztwa Specjalistycznego**, w ramach którego prowadzone są szkolenia metodyczne, konsultacje dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu, doradztwo między innymi z zakresu: psychologicznego, prawnego, pedagogicznego dla osób i rodzin z terenu Powiatu Gdańskiego
2. Regulamin organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 16

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

- 1) W ramach **zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej**:
 - a) prowadzenie procesu naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka zwanego dalej „RDD”, w tym kwalifikowanie kandydatów, organizowanie szkoleń, zapewnienie badań psychologicznych, wystawienie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej
 - b) 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;
 - c) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych, w przygotowaniu na przyjęcie dziecka, przygotowanie szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, organizowanie pomocy wolontariuszy, prowadzenie poradnictwa i terapii, w szczególności

- w celu przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego, zapewnienie pomocy prawnej, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego
- d) 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,
 - e) 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;
 - g) prowadzenie poradnictwa i terapii dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, w szczególności psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej
 - h) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - i) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku oraz sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD
 - j) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu, opiniowanie czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - k) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu.
 - l) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
 - m) prowadzenie rejestrów: kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD, osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD, dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
 - n) pomoc usamodzielnianym wychowankom pozostającym w formach rodzinnej pieczy zastępczej
 - o) prowadzenie systemu informatycznego POMOST.
- 2) W ramach **zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej** :
- a) prowadzenie i monitorowanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej, udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej i ich opiekunom usamodzielnienia;

- b) współpraca z instytucjami, organizacjami i środowiskami, pracującymi na rzecz rodziny w zakresie wprowadzania w środowisko osób usamodzielnianych;
 - c) prowadzenie dokumentacji, 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,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - e) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
 - f) przygotowywanie diagnozy i projektów programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - g) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozstrzygnięcia konkursów na prowadzenie placówek opiekuńczo wychowawczych,
 - h) przeprowadzanie nadzoru i kontroli merytorycznych placówek opiekuńczo wychowawczych działających na terenie Powiatu Gdańskiego;
 - i) udział w zespołach ds. oceny sytuacji dziecka w placówce;
 - j) przygotowywanie dokumentacji i kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo wychowawczych
 - k) prowadzenie systemu informatycznego POMOST.
- 3) W ramach **samodzielnego stanowiska ds. pieczy zastępczej (psycholog)**:
- a) przygotowywanie opinii o spełnianiu warunków i posiadaniu predyspozycji oraz motywacji przez kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej,
 - b) przygotowanie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka na przyjęcie dziecka,
 - c) przygotowywanie propozycji szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
 - d) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych, pomoc w nawiązywaniu wzajemnych kontaktów,
 - e) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, poradnictwa psychologicznego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - f) zapewnienie wsparcia dzieciom przebywającym w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - g) wspieranie pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
 - h) sporządzanie diagnoz psychologicznych dzieci i rodzin zastępczych,
 - i) udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka,
 - j) udział w ocenie rodziny zastępczej,

- k) inicjowanie i prowadzenie różnych form wsparcia dla usamodzielniających się wychowanków, rodzin zastępczych i ich dzieci biologicznych oraz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ VI DZIAŁ ŚWIADCZEŃ I POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

§ 17

Do zadań **Działu świadczeń i pomocy instytucjonalnej** w szczególności należy:

- 1) W ramach Zespołu ds. świadczeń, odpłatności i windykacji:
 - a) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka, dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego, dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka, na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny, na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych, na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zastępczych i RDD, dotyczących dodatku wychowawczego, dla usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej, innych dodatków dotyczących dzieci w pieczy zastępczej.
 - b) 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;
 - c) sporządzania decyzji administracyjnych zmieniających lub zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - d) sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
 - e) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla rodzin zastępczych zawodowych i RDD i naliczanie wynagrodzeń;
 - f) sporządzenie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
 - g) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
 - h) 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;
 - i) sporządzanie sprawozdawczość i bieżąca analiza wydatków na poszczególne formy pomocy w zakresie realizowanych zadań;
 - j) przygotowywanie planów wydatków budżetowych związanych z wypłatami świadczeń na kolejny rok;
 - k) prowadzenie spraw windykacyjnych wobec dłużników – rodziców biologicznych, zastępczych usamodzielnianych wychowanków;
 - l) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o dłużnikach.

- 2) W ramach Zespołu ds. realizacji zadań pomocy społecznej:
- a) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem wychowanków na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
 - b) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób uprawnionych;
 - c) współpraca z instytucjami, organizacjami i środowiskami, pracującymi na rzecz rodziny w zakresie wprowadzania w środowisko osób usamodzielnianych;
 - d) 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;
 - e) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
 - f) prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania pobytu w mieszkaniach chronionych oraz dokonywanie oceny sytuacji osób korzystających ze wsparcia w mieszkaniu chronionym;
 - g) prowadzenie nadzoru mieszkań chronionych treningowych dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
 - h) nadzór merytoryczny nad domami pomocy społecznej działającymi na terenie powiatu,
 - i) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
 - j) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i przygotowanie decyzji o umieszczeniu w placówce;
 - k) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku;
 - l) przeprowadzanie kontroli merytorycznych z działalności domów pomocy społecznej,
 - m) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
 - n) prowadzenie spraw w zakresie umieszczenia i pobytu osób w placówce całodobowej między innymi – w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
 - o) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy instytucjonalnej,
 - p) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
 - r) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
 - s) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania wsparcia dla repatriantów.

§ 18

W ramach Mieszkania chronionego treningowego prowadzone są działania na rzecz usamodzielnianych wychowanków zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca

2004 roku o pomocy społecznej. Regulamin organizacyjny pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym prowadzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁ DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I PROGRAMÓW POMOCOWYCH

§ 19

Do działu **ds. wsparcia osób niepełnosprawnych i programów pomocowych** w szczególności należy:

- 1) W ramach zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych:
 - a) opracowywanie i monitorowanie realizacji projektów powiatowych programów w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - b) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
 - c) przygotowywanie, rozpatrywanie i nadzorowanie wniosków na dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach, 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 i kontroli;
 - d) nadzór i kontrola nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej na terenie Powiatu Gdańskiego;
 - e) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie działań rehabilitacji zawodowej;
 - f) stała współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - g) promowanie i realizacja programów PFRON;
 - h) prowadzenie analizy danych i sprawozdawczości z działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - i) obsługa Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - j) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb środowiska osób niepełnosprawnych;
 - k) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im uprawnieniach;
 - l) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego, którego regulamin stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
- 2) W ramach działań zespołu ds. realizacji projektów:
 - a) gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych;
 - b) przekazywanie pozostałym komórkom organizacyjnym informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i dofinansowania poszczególnych działań;

- c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie;
- d) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzania i realizacji projektów;
- e) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań;
- f) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów;
- g) koordynacja działań beneficjentów projektów;
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów;
- i) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- j) prowadzenie strony internetowej realizowanych projektów;
- k) współpraca z Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego,
- l) prowadzenie innych działań wynikających z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Gdańskiego.

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWY

§ 20

Do **Działu administracyjno – księgowego**, w szczególności należy:

- 1) W ramach **Zespołu ds. finansowych** :
 - a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie obsługi księgowej w sposób umożliwiający
 - c) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Centrum
 - d) opracowywanie planów finansowych Centrum;
 - e) realizacja wydatków Centrum;
 - f) prowadzenie dokumentacji płacowej, refundacji płac z tytułu zawartych umów oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - g) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - h) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego
 - i) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych oraz środków funduszy celowych;
 - j) sporządzanie jednostkowego bilansu Centrum;
 - i) opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe;
 - k) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - l) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - m) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,

- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz rozliczeń inwentaryzacyjnych;
 - o) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
 - p) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - r) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
 - s) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - t) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - u) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum;
 - v) 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,
 - w) sporządzenie planu urlopów pracowników.
- 2) W ramach zespołu ds. administracyjno – organizacyjnych:
- a) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
 - b) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
 - c) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
 - d) kontrola nad obiegiem dokumentów w Centrum,
 - e) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
 - f) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
 - g) realizacja wydatków rzeczowych Centrum;
 - h) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji.
 - i) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym książki kontroli,
 - j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
 - k) 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,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
 - m) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- n) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej Centrum,
 - o) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, środki czystości, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - p) zabezpieczenie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - r) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - s) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,
- 3) W ramach samodzielnego stanowiska radcy prawnego:
- a) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa pracownikom Centrum;
 - b) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;
 - c) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum;
 - d) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi
 - e) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum.
- 4) W ramach samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji należy:
- a) administrowanie systemu informatycznego i sprawowanie nadzoru nad jego bezpieczeństwem i użytkowaniem
 - b) koordynacja działań z zakresu informatyki w Centrum;
 - c) prowadzenie inwestycji z zakresu infrastruktury informatycznej;
 - d) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
 - e) prowadzenie strony internetowej Centrum.

§ 21

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.

ROZDZIAŁ IX

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

§ 22

1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (Zespół) jest powoływany zarządzeniem Starosty Powiatu Gdańskiego.
2. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest powoływany przez Starostę Powiatu Gdańskiego.
3. Przewodniczący reprezentuje Zespół na zewnątrz, organizuje i nadzoruje pracę Zespołu.
4. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Administratorem Danych Osobowych dotyczących przetwarzania danych osobowych w celu wydawania orzeczeń niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności oraz wydawania kart parkingowych i legitymacji.
5. Obsługę administracyjną, kadrową oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
6. Kierownik Zespołu jest zatrudniany przez Dyrektora Centrum i jemu podlega.
7. Pracownicy Zespołu, jak i orzecznicy są zatrudniani w ramach umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną przez Dyrektora Centrum jako pracodawcę.
8. Umowa z orzecznikami może zostać zawarta po uprzednim powołaniu ich przez Starostę Powiatu Gdańskiego do Zespołu.

ROZDZIAŁ X

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

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 XI DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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

ROZDZIAŁ XII NADZÓR NAD CENTRUM I KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 32

1. Nadzór nad działalnością Centrum w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 3 sprawuje za pośrednictwem Zarządu Powiatu oraz odpowiednich komisji Rada Powiatu Gdańskiego, a także inne organy i jednostki przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru.
2. Kontrola i ocena, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) zakres i prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w § 3;
 - 2) prawidłowość gospodarowania mieniem;
 - 3) prawidłowość gospodarki finansowej środkami budżetu i pozabudżetowymi, pozostającymi w dyspozycji Centrum.

§ 33

Audyt wewnętrzny przeprowadzają upoważnieni przez Starostę Powiatu Gdańskiego pracownicy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 34

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań działań,
2. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) zbieranie i przedstawienie kierownikowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Centrum,
 - 2) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
 - 3) ujawnienie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawieniem mienia i niesprawnej organizacji pracy,
 - 4) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
 - 5) ustalenie stanu faktycznego tj. poszczególnych faz działania oraz jego wyników,
 - 6) porównanie stanu rzeczywistego z obowiązującymi z danym działaniem wzorcami, w celu wyjaśnienia mogących pojawić się niezgodności,
 - 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności,
 - 9) wskazanie sposobu i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.

§ 35

System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) Samokontrolę – którą sprawują pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaju wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach istniejących w jednostce oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
- 2) Kontrolę funkcjonalną – sprawowana jest przez pracowników, którzy otrzymali odrębne upoważnienia.

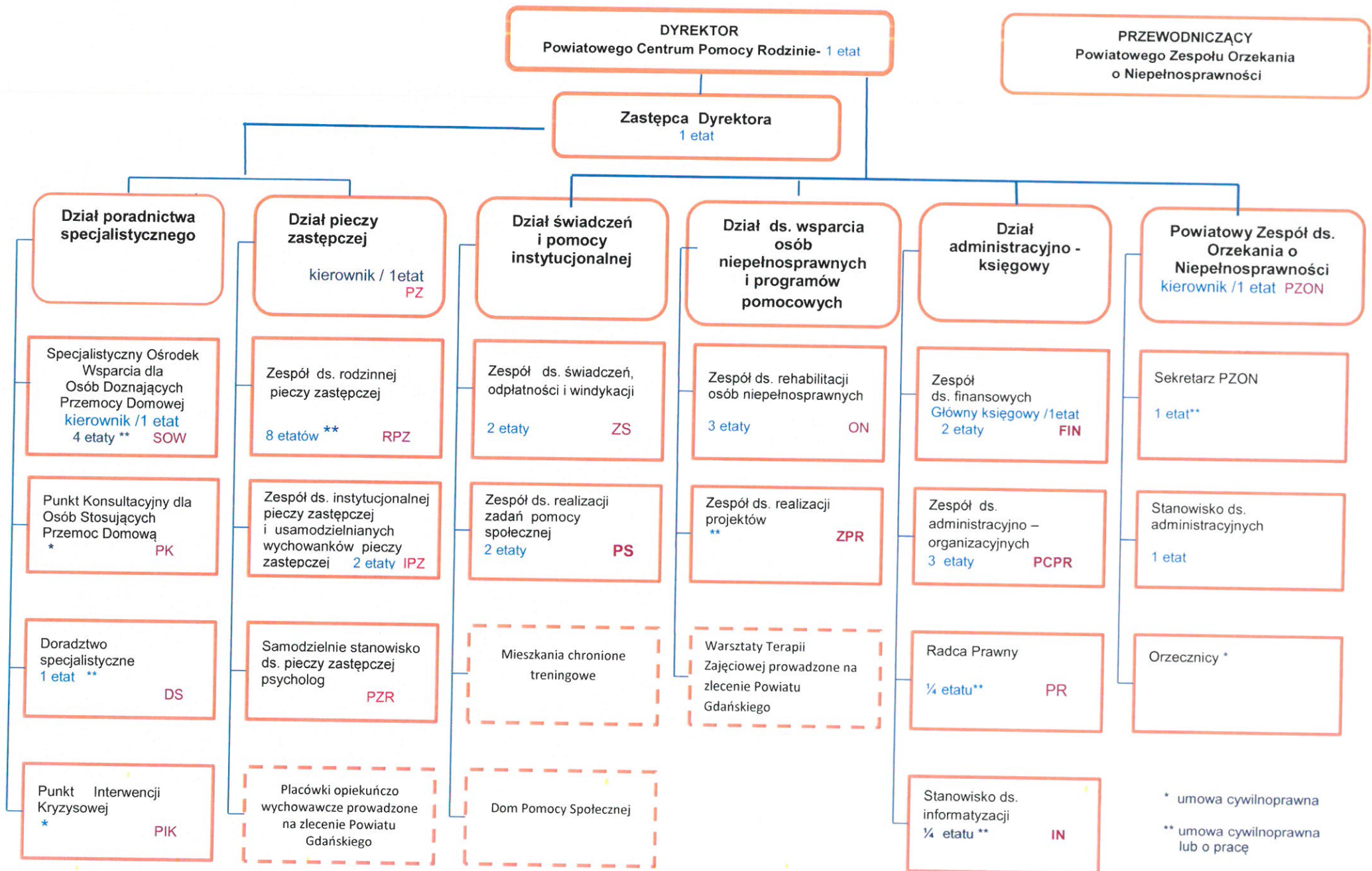
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej

§ 1.

1. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej oraz wymagań kwalifikacyjnych wobec osób zatrudnionych w tych ośrodkach,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"
 - 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 Osób Doznających Przemocy Domowej
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
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 pracowników 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 osób doznających przemocy domowej.
2. Ośrodek dysponuje 16 miejscami całodobowego pobytu (schronienia), które przeznaczone są dla osób doznających przemocy domowej, które nie mogą przebywać w swoim środowisku rodzinnym.
3. Osoby doznające 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 interwencyjnym:

- a) zapewnienie schronienia osobie doznającej przemocy domowej oraz dzieciom pozostającym pod jej opieką przez okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności wynikającą z konieczności zapewnienia jej bezpieczeństwa,
- b) ochronę osoby doznającej przemocy domowej przed osobą stosującą przemoc domową,
- c) udzielanie natychmiastowej wszechstronnej pomocy, w tym pomocy psychologicznej i prawnej, oraz zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, w przypadku gdy wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej,
- d) rozpoznanie sytuacji osoby doznającej przemocy domowej i ocenę ryzyka w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa tej osoby lub dzieci pozostających pod jej opieką

2) w zakresie terapeutyczno- wspomagającym:

- a) opracowanie diagnozy dotyczącej sytuacji osoby doznającej przemocy domowej przebywającej w ośrodku oraz dzieci pozostających pod jej opieką,
- b) udzielanie osobie doznającej przemocy domowej wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności: prawnego, psychologicznego, socjalnego, medycznego,
- c) prowadzenie grup wsparcia oraz grup terapeutycznych dla osób doznających przemocy domowej,
- d) prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowanej na wsparcie osoby doznającej przemocy domowej oraz nabycie przez nią umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc domową.
- e) zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,
- f) ocenę sytuacji dzieci pozostających pod opieką osoby doznającej przemocy domowej na podstawie przeprowadzonego rodzinnego wywiadu środowiskowego,

- g) udzielanie konsultacji wychowawczych osobom doznającym przemocy domowej przebywającym w ośrodku przez specjalistów zatrudnionych w ośrodku;

3) w zakresie usług bytowych zapewnienie :

- 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) wyżywienia, odzieży, środków higieny osobistej, środków do utrzymania czystości w w/w pomieszczeniach.

4) w zakresie wspomagania osób doznających przemocy domowej 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 domowej 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, spotkania kulturalno-oświatowe, grupy wsparcia 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;
 - 2) przestrzeganie zakresu obowiązku, czynności i odpowiedzialności powierzonych przez Kierownika Ośrodka,
 - 3) współpraca pracowników na wszystkich stanowiskach pracy, celem udzielenia kompleksowej pomocy ofierze przemocy domowej,
 - 4) opracowanie i realizacja Indywidualnego Planu Wsparcia uwzględniającego: metody pracy z osobą doznającą przemocy domowej i działania ukierunkowane na wzmocnienie osoby doznającej przemocy domowej w pokonaniu trudnej sytuacji życiowej, a także czas ich realizacji, z uwzględnieniem potrzeb tej osoby oraz możliwości organizacyjnych ośrodka,
 - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 6) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - 7) właściwa obsługa klientów Ośrodka oraz wszystkich osób kontaktujących się z Ośrodkiem (forma kontaktu osobista, telefoniczna, elektroniczna)
 - 8) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej
 - 9) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - 10) 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,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 12) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, ochronie informacji utajonych oraz właściwe przechowywanie pieczęci,
 - 13) doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 14) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk ustalonych w zakresach indywidualnych w ramach powierzonych stanowisk,
 - 15) 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim

§ 11.

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

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, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, okręgowy ośrodek wychowawczy, 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 21 grudnia 2022 r. w sprawie mieszkań chronionych.

§ 4.

1. Mieszkanie chronione treningowe składa się z:

- 1) 4 samodzielnych jednoosobowych pokoi mieszkalnych każdy z przedpokojem i łazienką;
- 2) kuchni wyposażonej w podstawowy sprzęt AGD, wspólnej dla wszystkich użytkowników;
- 3) wyposażonego w sprzęt pomieszczenia pralni i suszarni do wspólnego użytkowania.

2. Korytarz mieszkania chronionego treningowego i jego wspólnie użytkowanie pomieszczenia wyposażone są 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.:
 - 1) zabezpieczenia okresowo schronienia osobom usamodzielnianym z rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, okręgowych ośrodków wychowawczych,, ;
 - 2) umożliwienia realizacji pracy socjalnej i programów usamodzielnienia dla osób usamodzielnianych z rodzin zastępczych, bądź placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) ułatwienia praktycznej realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia 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:
 - 1) samoobsługi;
 - 2) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych;
 - 3) efektywnego zarządzania czasem;
 - 4) prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 5) załatwiania spraw urzędowych;
 - 6) utrzymania więzi rodzinnych;
 - 7) uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej;
 - 8) 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:
 - 1) sprawowanie opieki nad osobami usamodzielnianymi;
 - 2) nadzór nad organizacją mieszkania;
 - 3) monitorowanie pobytu użytkowników w mieszkaniu;
 - 4) współpraca i wspieranie użytkowników w zakresie integracji społecznej, edukacyjnej, zawodowej;
 - 5) wspieranie i kontrola realizacji przez użytkownika indywidualnego programu usamodzielnienia;
 - 6) współpraca z rodziną i opiekunami procesu usamodzielnienia użytkowników mieszkania chronionego treningowego;
 - 7) dokonywanie oceny sytuacji użytkownika mieszkania chronionego warunkującej rodzaj i zakres świadczonego wsparcia;
 - 8) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez użytkowników mieszkania chronionego treningowego;
 - 9) 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:

- 1) ukończyły 18 rok życia;
- 2) nie ukończyły 25 roku życia;
- 3) realizują Indywidualny Program Usamodzielnienia,
- 4) wymagają wsparcia w podjęciu samodzielnego życia,
- 5) nie mają możliwości powrotu do środowiska naturalnego, gdyż nie byłoby to korzystne ze względu na proces usamodzielnienia,
- 6) korzystają z pomocy na kontynuowanie nauki,
- 7) nie pozostają w związku małżeńskim,
- 8) nie są uzależnieni od środków odurzających,
- 9) pochodzą z terenu Powiatu Gdańskiego lub pochodzące z terenu innego powiatu umieszczone w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Gdańskiego,
- 10) 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:

- 1) upływu terminu jaki został ustalony w decyzji administracyjnej,
- 2) otrzymania przez wychowanka innego lokalu mieszkalnego,
- 3) wstąpienia w związek małżeński,
- 4) urodzenia dziecka,

- 5) zmiany miejsca pobytu na dłużej niż 1 miesiąc (za wyjątkiem okresu wakacyjnego),
- 6) braku współpracy wychowanka przy realizacji indywidualnego planu usamodzielnienia,
- 7) nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu i innych uregulowań pobytu w Mieszkanium,
- 8) zaleganie z uiszczaniem opłaty, o której mowa w § 10 za okres 2 miesięcy,
- 9) uzyskanie przez wychowanka stałego dochodu umożliwiającego samodzielne wynajęcie lokalu,
- 10) rażącego łamania zasad pobytu w Mieszkanium, w tym postanowień niniejszego Regulaminu,
- 11) braku współpracy z pracownikiem socjalnym lub specjalistami,
- 12) odmowy zawarcia kontraktu (uzgodnień), zobowiązujących do przestrzegania Regulaminu i przyjętych procedur.

§ 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 Mieszkanium, jak również procedurę wszczęcia postępowania w sprawie wypowiedzenia miejsca w Mieszkanium, wzory stosowanych dokumentów zostaną określone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I POMOCNICZEGO 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:
 - 1) udostępnienie osobom niepełnosprawnym sprzętu, dobranego odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności oraz potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych,
 - 2) konserwacja, naprawa oraz serwis sprzętu,
 - 3) 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,
 - 4) informowanie o zasobach lokalnych instytucji i organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
7. Pracownik prowadzący wypożyczalnię zobowiązany jest do:
 - 1) przekazywania sprzętu bezpiecznego w użytkowaniu i sprawnego technicznie,
 - 2) udzielania rzetelnej informacji o zasadach użytkowania sprzętu, jego przechowywania i konserwacji,
 - 3) doboru sprzętu według wskazań lekarza,
 - 4) przygotowania umów użyczenia,
 - 5) prowadzenia bazy danych beneficjentów wypożyczalni,
 - 6) przechowywania i archiwizowania dokumentów wypożyczalni,
 - 7) 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.
 - d) zatwierdzanie likwidacji i utylizacji zużytego sprzętu.
9. Szczegółowe zasady wypożyczania sprzętu zostaną uregulowane odrębnym

zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.