Uchwała Nr. 284/82/2012

Zarządu Powiatu w Węgrowie

z dnia 27 grudnia 2012r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc obowiązywania Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie przyjęty Uchwałą Nr 150/99/05 Zarządu Powiatu w Węgrowie z dnia 12 maja 2005r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 50/32/07 z dnia 31 lipca 2007r.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Krzysztof Fedorczyk - Starosta .....
2. Ewa Besztak – Wicestarosta .....
3. Tadeusz Danaj – Członek Zarządu Powiatu .....
4. Andrzej Kruszewski - Członek Zarządu Powiatu .....
5. Andrzej Nowotka - Członek Zarządu Powiatu .....

RADCA PRAWNY

Ireneusz Ławniczak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 284/82/2012
Zarządu Powiatu w Węgrowie
z dnia 27 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WĘGROWIE

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Zasady ogólne i zakres regulaminu

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie, zwany dalej „Regulaminem", określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

Rozdział 2
Podstawy działania

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.);
4) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 roku Nr 149, poz. 887, z późn. zm.)
5) Innych ustaw, aktów wykonawczych i aktów prawa miejscowego, w zakresie w jakim dotyczą one zadań powiatu w dziedzinie pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
6) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie, zwane dalej „Centrum" utworzone na mocy Uchwały Nr V/14/99 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 27 stycznia 1999 roku, jest samodzielną jednostką organizacyjno-budżetową.
2. Centrum Pomocy Rodzinie podporządkowane jest bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
3. Centrum, jako jednostka budżetowa może utworzyć wydzielony rachunek dochodów własnych.

§ 4

Centrum wykonuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej własne i z zakresu administracji rządowej oraz rehabilitacji społecznej.

§ 5

1. Obszarem działania Centrum jest teren Powiatu Węgrowskiego.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Węgrów.

DZIAŁ II
ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

Rozdział 1
Zadania z zakresu pomocy społecznej

§ 6

1. Do zadań własnych powiatu realizowanych przez Centrum w szczególności należy:
1) opracowanie i koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w art. 19 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej, 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) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzeń w tytułu pozostawania w gotowości do przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności poprzez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
9) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
10) 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;
11) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
16) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
17) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

2. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Centrum należy:

1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym środowiskowych domów samopomocy;
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) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej;

6) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecanie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym właściwe niepubliczne ośrodki adopcyjno – opiekuńcze.

Rozdział 2

Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej

§ 7

Do zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej realizowanych przez Centrum należy:

1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 1;
3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt. 1, oraz rocznej informacji o ich realizacji;
4) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, będącą organem opiniodawczo-doradczym;
5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
8) dofinansowanie:
   a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
   d) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
   e) rehabilitacja dzieci i młodzieży,
9) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
10) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej.

Rozdział 3

Zadania z zakresu pomocy kombatantom i osobom represjonowanym

§ 8

1. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Centrum na rzecz kombatantów i osób represjonowanych należy:
   1) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
   2) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
   3) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
   4) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
2. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Centrum współpracuje z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

Rozdział I

Zasady kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

§ 9

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

§ 10

1. Pracowników Centrum Pomocy Rodzinie zatrudnia Dyrektor PCPR.
2. Pracownicy zatrudnieni w Centrum są pracownikami samorządowymi i w sprawach pracowniczych mają w stosunku do nich zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy zatrudnieni w PCPR na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez Dyrektora PCPR.

§ 11

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie odpowiada za zadania wykonywane przez Centrum i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu, decyzje administracyjne wydaje z upoważnienia Starosty, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i inni pracownicy Centrum upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora.

§ 12

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) organizowanie i kierowanie pracą Centrum, w tym planowanie pracy, rozdział zadań i kompetencji między pracowników;
7) koordynowanie wykonywania zadań;
8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań w Centrum;
9) składanie Zarządowi Powiatu, Staroście oraz stałym komisjom Rady Powiatu sprawozdań oraz udzielanie informacji dotyczących realizacji zadań Centrum;
10) wnioskowanie do Zarządu Powiatu w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum;
11) wnioskowanie do Zarządu Powiatu w sprawie ustalenia struktury stanowisk w Centrum oraz liczby etatów;
12) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
13) wydawanie, na wniosek Zarządu Powiatu, opinii o kandydatach na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
9) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
14) przedkładanie sądowi, raz w roku, wykazu rodzin zastępczych, o których mowa w art. 74 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o pomocy społecznej;
11) zatwierdzanie indywidualnego programu usamodzielnienia wychowanka opuszczającego rodzinę zastępczą oraz placówkę opiekuńczo-wychowawczą (różnego typu);
12) dokonywanie, przy współudziale osoby usamodzielnianej i opiekuna usamodzielnienia, oceny końcowej procesu usamodzielnienia;
13) uzgadnianie indywidualnego programu integracji z uchodźcami, określającego wysokość, zakres i formy pomocy, w zależności od indywidualnej sytuacji uchodźcy i jego rodziny;
14) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, na podstawie którego Rada Powiatu opracowuje i wdraża lokalne programy pomocy społecznej;
15) wydawanie zarządzeń, decyzji oraz innych aktów prawnych z zakresu działania Centrum;
16) wdrażanie w życie uchwał, zarządzeń, postanowień i decyzji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 13

1. W Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
   * Wieloosobowe stanowiska pracy:
     1) Zespół do spraw administracyjno-finansowych;
     2) Zespół do spraw wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
     3) Zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
     4) Zespół do spraw poradnictwa specjalistycznego, informacji obywatelskiej oraz interwencji kryzysowej oraz szkoleń i doradztwa metodycznego;

5) Zespół do spraw obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

* Jednoosobowe stanowiska pracy:
  1) Stanowisko do spraw kombatantów;
  2) Informatyk.

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą odnosić się do niepełnego wymiaru czasu pracy i podlegać połączeniu w zależności od kwalifikacji zatrudnianych osób.
3. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Węgrowie - jako pierwsza instancja.
4. W strukturach PCPR działa OIK wraz z Hostelem.

Rozdział III

Zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 14

Wyodrębnione w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie stanowiska pracy wykonują zadania wspólne, do których należy:

1) opracowywanie propozycji do planów działania z zakresu prowadzonych spraw;
2) wykonywanie zadań administracji publicznej, których wykonanie wynika z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji państwowej oraz uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
3) wykonywanie wewnętrznych zarządzeń i poleceń Starosty;
4) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń, decyzji Dyrektora Centrum;
5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz opracowywanie niezbędnych materiałów, informacji, sprawozdań, wniosków i wystąpień dotyczących zakresu działania stanowiska;
7) przygotowywanie projektów decyzji;
8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
9) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, listy, postulaty i wnioski obywateli oraz załatwianie spraw wnoszonych przez obywateli;
10) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia wykonywania zadań administracji publicznej jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom;
11) udział w przygotowywaniu i opracowywaniu 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;
12) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków finansowych poza budżetowych, w tym również z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
13) przyjmowanie interesantów i świadczenie im specjalistycznych porad oraz udzielanie mieszkańcom Powiatu informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach;
14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
15) inicjowanie powstania grup samopomocowych w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym;
16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanej pracy;
17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na stanowiskach oraz wnioskowanie w sprawie usprawnienia pracy Centrum;
18) współdziałanie stanowisk w sprawach wymagających uzgodnień i wymiany informacji;
19) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
20) współdziałanie w sprawach merytorycznych Centrum, stanowiska z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami administracji państwowej, placówkami oświatowymi, Sądem, Policją, organizacjami pozarządowymi;
21) prowadzenie samokontroli w zakresie wykonywanych spraw na stanowisku pracy.

§ 15

1. Zespół do spraw administracyjno-finansowych prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjną Centrum, załatwianiem spraw kadrowych pracowników oraz zapewnia obsługę finansowo-księgową Centrum, opracowuje projekt budżetu Centrum, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
   w zakresie spraw administracyjnych:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
   2) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników;
   3) prowadzenie spraw dotyczących BHP;
   4) prowadzenie kancelarii ogólnej i biblioteki;
   5) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją akt;
   6) prowadzenie inwestycji, remontów i konserwacji urządzeń oraz sprzętu biurowego;
   7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
   8) zapewnienie obsługi technicznej Centrum i Zespołu Orzekającego;
   9) zabezpieczenie i gospodarka mieniem;
   10) zaopatrywanie Centrum oraz Zespołu Orzekającego w sprzęt, urządzenia, materiały biurowe, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania i środki czystości, itp.;
   11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Centrum i Zespół Orzekający;
   12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Węgrowie.

   w zakresie spraw finansowych:
   1) opracowywanie projektu budżetu Centrum oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu;
   2) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
   3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
   4) prowadzenie rachunkowości budżetu Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
   6) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia i ewidencji mienia Centrum;
   7) prowadzenie dokumentacji: płacowej, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i podatkowej;
   8) prowadzenie obsługi kasowej Centrum;
   9) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia;
   10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
   11) umarzanie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych;
   12) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum;
   13) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze;
   14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
   15) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
   16) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
   17) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Węgrowie oraz pracownikami Centrum w zakresie realizowanych zadań;
   18) prowadzenie szczegółowej analityki odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych;
   19) prowadzenie analityki sprawdzającej wpłaty rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
   20) windykacja należności budżetowych Centrum i Powiatu;
   21) przygotowywanie miesięcznych wypłat świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych;
   22) prowadzenie nadzoru finansowego nad działalnością Samorządowego Domu Pogodnej

Starości w Ostrówku i Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Starych Lipkach – w części dotyczącej przekazywanych przez Powiat Węgrowski środków finansowych w ramach podpisanych porozumień;

23) obsługa Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
24) obsługa finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Węgrowie.

3. Przy dekretowaniu spraw do Zespołu używa się symbolu „AF".

§ 16

1. Zespół do spraw wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej prowadzi sprawy związane z organizowaniem opieki w rodzinach zastępczych, pomocy w usamodzielnianiu się pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych różnego typu, pomocy uchodźcom, organizacją placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, mieszkań chronionych oraz powiatowych ośrodków wsparcia.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
e) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
f) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
j) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
l) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
m) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
n) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
o) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
p) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

q) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

w zakresie organizowania opieki w rodzinach zastępczych:

1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji w sprawach udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych;
2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym;
3) dokonywanie okresowej oceny sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny naturalnej dziecka co najmniej raz w roku, w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy oraz informowanie sądu opiekuńczego o całokształcie sytuacji dziecka i jego rodziny;
4) informowanie sądu opiekuńczego o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i o możliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej;
5) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania i kwalifikowania kandydatów do prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej;
6) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób niepozostających w związku małżeńskim, o ustanowienie ich rodziną zastępczą;
7) rozpatrywanie ofert kandydatów do pełnienia funkcji nie spokrewnionej z dzieckiem rodziny zastępczej pod kątem: predyspozycji psychofizycznych kandydatów do pełnienia tej funkcji, umiejętności niezbędnych w opiece nad dziećmi o szczególnych potrzebach, doświadczenia w pracy z dziećmi, oceny funkcjonowania kandydatów w środowisku lokalnym, sprawdzenia warunków mieszkaniowych pozwalających na przyjęcie dziecka;
8) kierowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej na szkolenia;
9) organizowanie szkoleń rodzin zastępczych oraz kandydatów na rodziny zastępcze lub zlecanie szkoleń ośrodkowi adopcyjno-opiekuńczemu albo innemu podmiotowi;
10) wydawanie kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia dla rodzin zastępczych oraz opinii o spełnieniu przez tę rodzinę warunków określonych w art. 73 ust. 1 oraz ust. 3 pkt 2-6 ustawy o pomocy społecznej a kandydatom do prowadzenia placówki rodzinnej wydawanie opinii o posiadaniu odpowiedniego przygotowania;
11) przygotowywanie rodzin zastępczych na przyjęcie dziecka, w szczególności: udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej;
12) udzielanie rodzinom zastępczym pomocy w rozwiązywaniu zgłaszanych przez te rodziny problemów, w tym w szczególności wynikających z opieki nad dziećmi o specyficznych potrzebach;
13) przygotowywanie dokumentów do zawierania umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi niespokrewnionymi z dzieckiem (wielodzietnymi, specjalistycznymi, o charakterze pogotowia rodzinnego);
14) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dzieci z terenu powiatu w rodzinach zastępczych na terenie innego powiatu oraz określenia wysokości wydatków ponoszonych na ich utrzymanie;
15) rozpoznawanie sytuacji życiowej i materialnej rodziców, których dzieci umieszczono w rodzinach zastępczych, w celu ustalenia opłaty za pobyt dzieci w rodzinie zastępczej;
16) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wysokości opłaty za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, bądź częściowego zwolnienia lub odstąpienia od opłaty;
17) współdziałanie, na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, z rodzinami zastępczymi, Sądem Rodzinnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

w zakresie pomocy w usamodzielnianiu się pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo - wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze:

1) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy pieniężnej przysługującej z tytułu

usamodzielnienia się pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze i różnego typu placówki;

2) przyjmowanie i sprawdzanie, zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami, wniosków o przyznanie pomocy na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz indywidualnych programów usamodzielnienia, składanych przez pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i różnego typu placówek;
3) pomoc osobie usamodzielnianej i opiekunowi usamodzielnienia w przygotowaniu indywidualnego programu usamodzielnienia wychowanka;
4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawach przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej, usamodzielniającym się wychowankom rodzin zastępczych i różnego typu placówek;
5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu różnego typu placówek i rodzin zastępczych poprzez: współdziałanie i wspieranie osoby usamodzielnianej w kontaktach z rodziną i środowiskiem, pomoc w ustaleniu uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego, pomoc w osiedleniu się osoby usamodzielnianej w powiecie innym niż miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w placówce lub rodzinie zastępczej, pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym, pomoc w podjęciu zatrudnienia oraz pomoc w uzyskaniu przysługujących świadczeń;
6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej;
7) sprawdzanie, co najmniej raz na pół roku, sytuacji dochodowej i życiowej osoby usamodzielnianej na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego);
8) sprawdzanie kontynuowania nauki przez wychowanka, na początku każdego semestru na podstawie zaświadczenia stwierdzającego kontynuowanie nauki w gimnazjum, szkole ponadgimnazjalnej, szkole ponadpodstawowej lub szkole wyższej;
9) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi różnego typu oraz rodzinami zastępczymi w zakresie usamodzielniania pełnoletnich wychowanków;
10) współpraca z terenowymi ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, przedstawicielami organizacji pozarządowych, etc. w procesie usamodzielniania się wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

w zakresie pomocy uchodźcom:

1) przyjmowanie wniosków osób, które uzyskały status uchodźcy o udzielenie pomocy mającej na celu wspieranie procesu integracji;
2) przygotowywanie indywidualnych programów integracji uchodźcy;
3) udzielanie pomocy pieniężnej na utrzymanie i pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego;
4) opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne określonej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
5) udzielanie specjalistycznego poradnictwa;
6) udzielanie uchodźcom informacji dotyczącej pomocy określonej w programie oraz warunkach jej wstrzymania lub odmowy udzielenia;
7) współdziałanie z uchodźcą oraz wspieranie go w kontaktach ze środowiskiem lokalnym, w tym w nawiązaniu kontaktu z właściwym dla miejsca zamieszkania uchodźcy ośrodkiem pomocy społecznej;
8) pomoc w uzyskaniu możliwości zamieszkania, w tym w miarę możliwości w mieszkaniu chronionym;
9) prowadzenie z uchodźcami pracy socjalnej;
10) prowadzenie innych uzgodnionych z uchodźcą działań wynikających z jego sytuacji życiowej;
11) przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uzgodnionych z uchodźcami programów wraz z przewidywanymi kosztami ich realizacji;
12) współdziałanie w sprawie pomocy uchodźcom w uzyskaniu możliwości zamieszkania z właściwym wojewodą i gminą, uwzględniające w miarę możliwości wybór miejsca zamieszkania dokonany przez uchodźców.

w zakresie organizowania i prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych:

1) współudział przy opracowywaniu regulaminu organizacyjnego placówki opiekuńczo-wychowawczej;
2) realizacja orzeczeń sądowych zarządzających umieszczenie dziecka w placówce;
3) kierowanie wychowanków do placówek opiekuńczo-wychowawczych na podstawie orzeczenia sądu rodzinnego lub na wniosek rodziców, opiekunów prawnych albo małoletniego;
4) kompletowanie dokumentacji dziecka kierowanego do placówki opiekuńczo-wychowawczej, którą przekazuje się placówce wraz z skierowaniem;
5) podejmowanie działań, wspólnie z dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej, w celu uregulowania sytuacji skierowanego do placówki dziecka;
6) informowanie właściwego sądu rodzinnego i szkoły o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
7) rozpoznawanie sytuacji materialnej i życiowej rodziców dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych w celu wydania decyzji ustalającej opłatę za pobyt dziecka w placówce;
8) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, sądem rodzinnym, placówkami oświatowymi, ośrodkami pomocy społecznej, oraz innymi instytucjami i organizacjami na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej;
9) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz wysokości wydatków na jego utrzymanie z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania przyjętego do placówki dziecka;
10) udział w organizowanych przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce;

w zakresie organizowania domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym

1) podejmowanie działań związanych z organizowaniem usług i ich zapewnieniem o określonym standardzie w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu;
2) przygotowywanie dokumentacji celem zlecenia podmiotom prowadzenia domów pomocy społecznej;
3) przygotowywanie dokumentacji mającej na celu zawieranie porozumień w sprawie powierzenia zadania własnego powiatu z zakresu prowadzenia domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
4) organizowanie okresowych kontroli w domach pomocy społecznej prowadzonych na zlecenie Powiatu oraz udział w ich przeprowadzaniu;
5) współpraca z samorządami gmin prowadzącymi na zlecenie Powiatu domy pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym w zakresie zapewnienia standardu usług świadczonych przez te domy;
6) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osoby zainteresowanej w domu pomocy społecznej;
7) prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie w ponadlokalnych domach pomocy społecznej prowadzonych na zlecenie Powiatu.

w zakresie organizowania mieszkań chronionych oraz powiatowych ośrodków wsparcia

1) organizowanie i prowadzenie powiatowych ośrodków wsparcia, w tym: domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, świetlic socjoterapeutycznych o zasięgu powiatowym, ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz środowiskowych domów samopomocy.

3. Przy dekretowaniu spraw do Zespołu używa się symbolu „PZ".

§ 17

1. Zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych prowadzi sprawy związane z rehabilitacją społeczną osób niepełnosprawnych oraz realizacją rządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

w zakresie prowadzenia spraw związanych z rehabilitacją społeczną osób niepełnosprawnych:

1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;

2) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
   a) rehabilitacji społecznej,
   b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 2;
4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
6) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji z zakresu dofinansowania:
   a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
   d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
   e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
7) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
8) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej poprzez przeprowadzanie, co najmniej raz w roku kontroli warsztatów, obejmującej w szczególności:
   a) prawidłowości kwalifikowania kandydatów na uczestników warsztatu,
   b) ważności posiadanych przez uczestników warsztatu orzeczeń,
   c) prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
   d) prawidłowości w zakresie zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu,
   e) zgodności ze stanem faktycznym postanowień umów zawartych pomiędzy Powiatem a jednostką prowadzącą warsztat, na dofinansowanie działalności warsztatu,
   f) zgodności organizacji pracy i zajęć w warsztacie z postanowieniami rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, regulaminem organizacyjnym warsztatu oraz umowami, o których mowa w ppkt. E,
   g) prawidłowości realizacji planu działalności warsztatu i indywidualnych programów rehabilitacji,
   h) prawidłowości wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przekazywanych przez Powiat,
   i) prawidłowość wykorzystania środków własnych Powiatu przekazywanych na dofinansowanie działalności warsztatu.

9) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
11) sporządzanie rocznych inwentaryzacji podpisanych umów w zakresie rehabilitacji społecznej;
12) składanie do Funduszu Osób Niepełnosprawnych zapotrzebowań na środki finansowe na realizację zadań, zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu, oraz odprowadzanie na rachunek Funduszu środków finansowych podlegających zwrotowi;
13) przygotowywanie, w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy, projektów uchwał w sprawie podziału środków PFRON przekazywanych powiatowi algorytmem na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
14) sprawdzanie zgodności dokonywanych wydatków z rachunku PFRON z uchwalonym przez Radę Powiatu planem finansowym na dany rok;
15) sporządzanie Karty Powiatu, zawierającej informacje o sytuacji osób niepełnosprawnych w powiecie;
16) wydawanie zaświadczeń o niepełnosprawności osobom niepełnosprawnym, zamierzającym utworzyć spółdzielnię socjalną;

17) przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków z Funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz PFRON, na realizację zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

w zakresie realizacji rządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
1) realizacja programów celowych PFRON, których realizatorem jest samorząd powiatowy, w szczególności:
   a) udzielanie zainteresowanym informacji na temat programów celowych PFRON realizowanych przez powiat oraz wydawanie stosownych druków,
   b) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach funkcjonujących programów PFRON realizowanych przez powiat,
   c) weryfikacja składanych wniosków oraz załączników do wniosków,
   d) przygotowywanie, zgodnych z procedurami, wystąpień jednostki samorządu terytorialnego o dofinansowanie projektów oraz składanie ich w Oddziale PFRON,
   e) przygotowywanie projektów umów z beneficjentami pomocy,
   f) zbieranie wszelkich oświadczeń związanych z realizacją umów,
   g) dokonywanie protokolarnego odbioru wykonanych w ramach umowy prac lub dokonanych zakupów,
   h) dokonywanie rozliczeń środków przekazanych beneficjentom w ramach dofinansowania projektów i przekazywanie ich do Oddziału PFRON,
   i) składanie w PFRON wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania,
   j) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji projektów i przedstawianie ich w Oddziale PFRON,
   k) dokonywanie corocznej oceny realizacji projektów z zastosowaniem odpowiednich wskaźników monitorowania i ewaluacji programów,
   l) udzielanie Oddziałowi PFRON wszelkich informacji na temat realizacji poszczególnych projektów,
   m) przechowywanie dokumentacji związanej z udzieloną pomocą przez okres określony w procedurach programu.
2) Informowanie zainteresowanych o innych programach realizowanych przez Oddział PFRON.

3. Przy dekretowaniu spraw do Zespołu używa się symbolu „RN".

§ 18

1. Zespół do spraw poradnictwa specjalistycznego, informacji obywatelskiej, interwencji kryzysowej oraz szkoleń i doradztwa metodycznego prowadzi sprawy związane z poradnictwem specjalistycznym, w szczególności prawnym, psychologicznym i rodzinnym oraz udzielaniem informacji o prawach i uprawnieniach a także prowadzeniem ośrodka interwencji kryzysowej oraz prowadzeniem szkoleń i doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej z terenu powiatu, ponadto zajmuje się prowadzeniem Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych i ich rodzin.

2. Po podstawowych zadań Zespołu należy:
1) w zakresie prowadzenia specjalistycznego poradnictwa:
psychologicznego realizowanego przez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii, w szczególności:
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w tym diagnozowanie środowiska rodzinnego,
   b) diagnozowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej rodziny w celu określenia odpowiednich form pomocy rodzinie,
   c) prowadzenie porad psychologicznych osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych w rodzinach naturalnych i zastępczych,
   d) prowadzenie działań adresowanych do dzieci i młodzieży z zaburzeniami emocjonalnymi, w tym: trening umiejętności porozumiewania się z rówieśnikami i osobami dorosłymi, trening twórczego, pozytywnego myślenia, warsztaty z zakresu radzenia sobie ze stresem i sytuacjami trudnymi,
   e) współudział w działaniach na rzecz przeciwdziałania patologiom społecznym,

f) propagowanie zdrowego stylu życia.

pedagogicznego realizowanego poprzez konsultacje indywidualne, konsultacje telefoniczne i kontakt listowny z osobami i rodzinami zgłaszającymi się o pomoc, z zakresu:

a) rozwiązywanie problemów wychowawczych i szkolnych dzieci i młodzieży,
b) wzmacnianie w rolach rodziców,
c) terapia rodzinna dla dzieci i rodziców dzieci umieszczonych w rodzinnej opiece zastępczej,
d) praca z rodzinami zastępczymi, dziećmi i rodzicami biologicznymi na rzecz powrotu dzieci do ich rodzin naturalnych,
e) doskonalenie umiejętności psychologiczno-pedagogicznych rodziców zastępczych,
f) organizowanie indywidualnej, edukacyjnej pomocy rodzinie,
g) diagnozowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej rodziny,
h) monitorowanie problemów społecznych związanych z uzależnieniami.

prawnego realizowanego poprzez udzielanie porad indywidualnych, telefonicznych i listownych zgłaszającym się osobom, z zakresu:

a) prawa rodzinnego i opiekuńczego,
b) prawa materialnego i formalnego,
c) zabezpieczenia społecznego,
d) ochrony praw lokatorów.

2) w zakresie udzielania informacji o prawach i uprawnieniach:

a) udzielanie zgłaszającym się osobom informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wskazywanie instytucji właściwych do załatwienia konkretnych spraw;
b) pomoc, zgłaszającym się osobom, w załatwianiu spraw urzędowych.

3) w zakresie prowadzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej:

a) udzielanie porad specjalistycznych: psychologicznych, pedagogicznych i prawnych osobom zagrożonym sytuacją kryzysową;
b) działania na rzecz rozwiązania sytuacji kryzysowej;
c) wspieranie osoby lub rodziny będącej w kryzysie we wszystkich działaniach, przy realizacji których osoba lub rodzina nie jest w stanie sama sobie poradzić;
d) pomoc w załatwianiu spraw związanych z sytuacją kryzysową w: Prokuraturze, Sądzie, szkole, na Policji, u lekarza, w miejscowym ośrodku pomocy społecznej, itp.;
e) wsparcie terapeutyczne osoby lub rodziny, która znalazła się w kryzysie;
f) organizowanie grup wsparcia dla osób i rodzin będących w sytuacji kryzysowej;
g) zapewnienie schronienia, dostępnego całą dobę, osobie, czy rodzinie, której zdrowie lub życie jest zagrożone;
h) współpraca ze wszystkimi instytucjami i służbami zaangażowanymi w sytuację kryzysową danej osoby lub rodziny, zwłaszcza z samorządami gminnymi, z terenu których osoby lub rodziny dotknięte kryzysem pochodzą.

4) w zakresie prowadzenia szkoleń i doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej z terenu powiatu:

a) diagnozowanie potrzeb i planowanie tematyki szkoleń dla kadry pomocy społecznej z terenu powiatu;
b) organizowanie szkoleń poprzez zapewnienie wykwalifikowanej kadry prowadzącej szkolenia;
c) organizowanie i prowadzenie doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej;
d) współpraca w zakresie organizacji szkoleń z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej;
e) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim Wydział Polityki Społecznej w zakresie prowadzenia doradztwa metodycznego;
f) organizowanie narad szkoleniowych przy udziale przedstawicieli Ministerstwa Polityki Społecznej, pracowników Wydziału Polityki Społecznej i Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
g) organizowanie i prowadzenie szkoleń rodzin zastępczych i kandydatów na rodziców zastępczych.

5) w zakresie prowadzenia Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych i ich rodzin:
   a) prowadzenie działań w kierunku zwiększenia dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem;
   b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkoanii, pomocy psychospołecznej i prawnej;
   c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży.

3. Przy dekretowaniu spraw do Zespołu używa się symbolu „PIK".
4. Organizację wewnętrzną i zadania Ośrodka Interwencji Kryzysowej określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 19

1. Zespół do spraw obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjno-biurową Zespołu Orzekającego, organizacją pracy Zespołu Orzekającego oraz prowadzeniem spraw osób ubiegających się orzeczenie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

2. Organizację wewnętrzną i zadania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie.

3. Zespół przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZON"

§ 20

1. Do zakresu działania stanowiska do spraw kombatantów należy:
   1) dokonywanie, w porozumieniu z terenowymi ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami kombatantów, analizy sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz wnioskowanie do właściwych ośrodków pomocy społecznej o zapewnienie tym osobom wielozakresowego wsparcia, w zakresie:
      a) usług opiekuńczych,
      b) pomocy materialnej,
      c) miejsca w domu pomocy społecznej,
   2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Węgrowie, z samorządami gminnymi oraz gminnymi kołami kombatantów w celu organizacji obchodów świąt narodowych oraz obchodu rocznic upamiętniających walki o niepodległość, dla uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
   3) udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.

2. Przy dekretowaniu spraw do Stanowiska używa się symbolu „K".

§ 21

1. Do zakresu działania Informatyka należy:
   1) przestrzeganie prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania stacji roboczych i sieci komputerowej w Centrum;
   2) administrowanie aplikacjami;
   3) wdrażanie i praca w systemie informatycznym POMOST;
   4) przekazywanie w obowiązujących terminach, w formie elektronicznej, wymaganych w systemie informatycznym POMOST sprawozdań;
   5) obsługa programu informatycznego PFRON – System Obsługi Dofinansowań do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum, w szczególności:
      a) uzyskanie certyfikatu, identyfikatora oraz hasła dostępu do systemu informatycznego,
      b) sporządzanie niezbędnych informacji oraz wniosków,
      c) dokonywanie uzgodnienia salda przysługującego dofinansowania,
   6) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi pracownikami Centrum, druków, dokumentów i innych materiałów potrzebnych przy realizacji zadań Centrum;
   7) przekazywanie informacji z zakresu działalności Centrum do Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Węgrowskiego;
   8) współpraca z zespołem redakcyjnym Biuletynu Informacyjnego Powiatu Węgrowskiego;

2. Przy dekretowaniu spraw do Stanowiska używa się symbolu „I".

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 22

Obowiązki Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jako pracodawcy w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 23

Inne sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, określa Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia wewnętrznego.

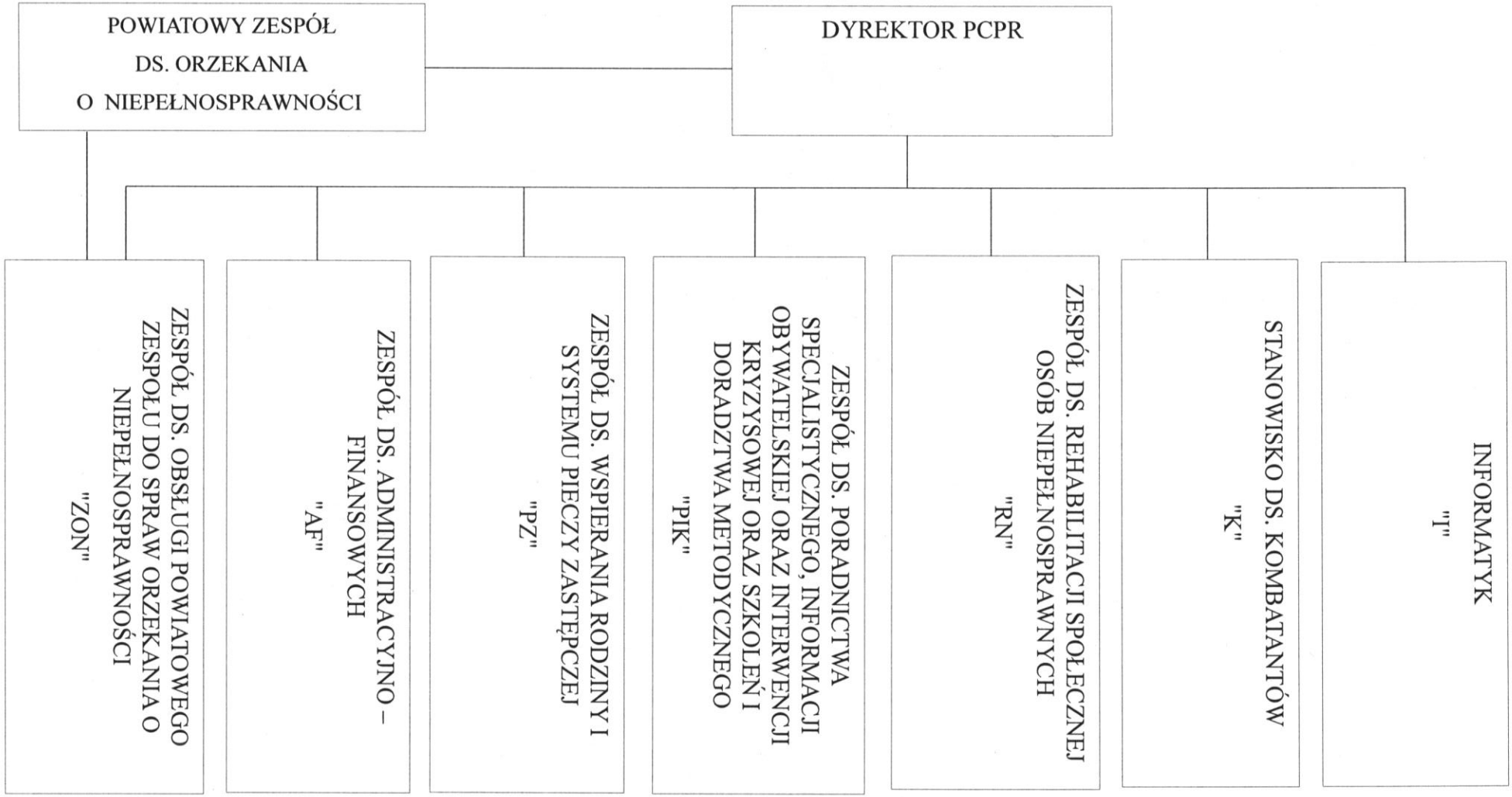
§ 24

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

§ 26

Z dniem uchwalenia niniejszego Regulaminu, traci moc obowiązywania Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie przyjęty Uchwałą Nr 150/99/05 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 12 maja 2005 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 50/32/07 z dnia 31 lipca 2007 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WĘGROWIE