Załącznik do uchwały Nr 20/15/2019
Zarządu Powiatu w Gryficach
z dnia 17.01.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, utworzoną na mocy uchwały Rady Powiatu Gryfickiego Nr V/17/99 z dnia 22 stycznia 1999 roku i działającą na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 zm. Dz. U. z 2018 r. poz. 1693), Statutu oraz Zarządzenia Nr 03/PCPR/2011 Starosty Powiatu Gryfickiego z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Gryfickim.

2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, zwanego w dalszej części regulaminu „PCPR", są Gryfice, ul. Dworcowa 22.

3. Terenem działania PCPR jest Powiat Gryficki.

4. PCPR używa stempla podłużnego o treści: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72 – 300 Gryfice, ul. Dworcowa 22, tel./fax 91 384 66 26, 91 385 68 08.

5. Przy wykonywaniu zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej PCPR używa stempla podłużnego o treści: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej, 72 – 300 Gryfice, ul. Dworcowa 22, tel./fax 91 384 66 26, 91 385 68 08.

II. CELE I ZADANIA PCPR

§ 2

Podstawowym celem działalności PCPR jest udzielanie pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym: dzieciom, rodzinom, osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym; a także zabezpieczenie dzieciom pieczy zastępczej w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców.

§ 3

PCPR realizuje zadania pomocy społecznej należące do powiatu, w tym:

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;
2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
3. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla

dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

4. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
5. pomoc cudzoziemcom, którzy otrzymali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
6. umieszczanie w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez ośrodki pomocy społecznej i ustalanie odpłatności mieszkańcom korzystającym z dotacji;
7. kierowanie osób do powiatowego ośrodka wsparcia i ustalanie odpłatności za usługi świadczone w ośrodku;
8. prowadzenie mieszkania chronionego i ustalanie odpłatności za pobyt w mieszkaniu;
9. sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, punktu interwencji kryzysowej i warsztatów terapii zajęciowej; przeprowadzanie w nich kontroli;
10. udzielanie informacji osobom ubiegającym się o pomoc o przysługujących im prawach i uprawnieniach;
11. prowadzenie punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych;
12. prowadzenie punktu interwencji kryzysowej;
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. wykonywanie zadań dotyczących pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takich jak:
    a. pomoc cudzoziemcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
    b. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
    c. udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
16. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
17. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
18. dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
19. udzielanie dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
20. dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
21. dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
22. rehabilitacja dzieci i młodzieży;
23. dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
24. obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;

25. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
26. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie;
27. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
28. sporządzanie wykazu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

§ 4

PCPR realizuje zadania w zakresie pieczy zastępczej należące do powiatu, w tym:

1. opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej (określenie corocznego limitu rodzin zastępczych zawodowych);
2. zapewnianie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
3. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym różne formy pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
4. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
5. wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
6. organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, czy prowadzenia RDD;
7. organizowanie wsparcia dla rodzin zastępczych, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
8. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do rodzinnej pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
9. prowadzenie z upoważnienia Starosty rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do prowadzenia rodzinnej pieczy zastępczej i pełniących te funkcje oraz przekazywanie informacji zawartych w rejestrach do sądu;
10. kompletowanie we współpracy z właściwym OPS dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w RPZ;
11. finansowanie:
    a. Świadczeń pieniężnych dot. kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
    b. Pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
    c. Szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń osób pełniących te funkcje;
12. ustalanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
13. sporządzanie sprawozdań i przekazywanie Wojewodzie,
14. realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
15. finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców.

§ 5

PCPR wykonuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ORPZ), w tym:

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej (RPZ);
2. kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji RPZ (wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opiniowanie kandydatów);
3. organizowanie szkoleń dla kandydatów RPZ;
4. zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz rodzinom już funkcjonującym;

5. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ich ukończenia i opinii dot. tych osób, zgodnie z ustawą;
6. zapewnienie rodzinnym formom pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
7. zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym RPZ, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
8. organizowanie dla RZ i RDD pomocy wolontariuszy;
9. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, Sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, organizacjami i innymi;
10. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących RPZ i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
11. zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą;
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w RPZ oraz opiniowanie zasadności ich dalszego pobytu w pieczy;
13. dokonywanie oceny funkcjonowania rodzin zastępczych i RDD;
14. prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej w celu pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do prowadzenia RPZ;
15. szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących RPZ oraz rodziców biologicznych dzieci objętych tą pieczą;
16. przeprowadzanie badań pedagogiczno-psychologicznych oraz analizy pod kątem spełniania warunków ustawowych przez kandydatów do pełnienia funkcji RPZ;
17. zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym, niezawodowym i rodzinnym domom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
18. zapewnienie koordynatorom RPZ szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
19. przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
20. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną oraz opiniowanie dzieci pod względem m.in. zasadności przysposobienia dziecka oraz innymi - zgodnie z ustawą, na potrzeby ośrodka adopcyjnego;
21. organizowanie opieki nad dzieckiem, gdy rodzina zastępcza lub RDD nie może okresowo sprawować opieki.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI PCPR

§ 6

W skład struktury organizacyjnej PCPR wchodzą:

1. Stanowisko dyrektora,
2. Stanowisko zastępcy dyrektora,
3. Działy i stanowiska,
4. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZRPZ),
5. Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK),
6. Punkt Informacyjny dla Osób Niepełnosprawnych.

§ 7

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu Gryfickiego.
2. Dyrektor reprezentuje PCPR na zewnątrz.
3. W stosunku do pracowników PCPR dyrektor pełni rolę przełożonego.
4. Do obowiązków dyrektora należy :
   1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników;
   2) nadzorowanie działalności jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, punktu interwencji kryzysowej i warsztatów terapii zajęciowej, a także sprawowanie kontroli - z upoważnienia Zarządu nad rodzinnymi formami pieczy zastępczej;
   3) opiniowanie wniosków jednostek, nad którymi PCPR sprawuje nadzór i kontrolę;
   4) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu oraz Zarządowi Powiatu sprawozdań, analiz, projektów uchwał oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
   5) koordynowanie prac przy tworzeniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
   6) podejmowanie decyzji w sprawach wchodzących w zakres prac PCPR;
   7) występowanie o alimenty dla dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
   8) udział w szkoleniach, seminariach, naradach, konferencjach i spotkaniach dotyczących wykonywanych przez PCPR zadań;
   9) gospodarowanie majątkiem należącym do PCPR.
5. W PCPR zatrudniony jest **Zastępca dyrektora**, **Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej** (ZRPZ), **Kierownik Działu rehabilitacji społecznej i programów pomocowych** oraz **Główny księgowy**, podlegający bezpośrednio dyrektorowi.
6. Poza pracownikami wymienionymi w ust. 5, dyrektorowi bezpośrednio podlegają pracownicy działu organizacyjno – administracyjnego oraz psycholog.
7. **Zastępcy dyrektora** podlegają bezpośrednio pracownicy Działu świadczeń i pomocy specjalistycznej, w tym Punkt Interwencji Kryzysowej.
   Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań wynikających z zakresu w/w działu, w tym PIK, a także wykonuje część zadań w/w działu, jak wskazane w §8 ust. 1 pkt 3) lit. a) niniejszego Regulaminu.
   Ponadto Zastępca dyrektora wykonuje inne zadania delegowane przez dyrektora, związane m.in. z: koordynowaniem, monitorowaniem i ewaluacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych powiatowych programów, nadzorem nad przebiegiem postępowań dot. zamówień publicznych, służby przygotowawczej, przeprowadzaniem kontroli jednostek podległych nadzorowi, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr pomocy społecznej z terenu powiatu i doradztwem metodycznym dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu, a także realizuje inne, wskazane przez dyrektora, zadania i zarządzenia oraz zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
8. Kierownikowi Zespołu ds. RPZ podlegają bezpośrednio pracownicy Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Kierownikowi Działu rehabilitacji społecznej i programów pomocowych podlegają bezpośrednio pracownicy w/w Działu, w tym projektu RPO, natomiast Głównemu księgowemu - pracownicy działu finansowego.

§ 8

1. **W strukturze PCPR wyodrębnia się następujące działy i stanowiska :**

1) **Dział organizacyjno - administracyjny :**

a/ stanowisko ds. administracyjno – biurowych, wykonuje:

- udzielanie klientom PCPR wstępnych informacji o możliwości załatwiania spraw;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą PCPR;
- prowadzenie Sekretariatu oraz nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów i pism w PCPR;
- prowadzenie biura podawczego – przyjmowanie podań i wniosków, udzielanie pomocy w ich przygotowaniu;
- rejestracja pism i korespondencji przychodzącej i wychodzącej, adresowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do PCPR, a także nadzór nad ich terminowym rozstrzygnięciem;
- prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych, pieczątek służbowych, wyjść pracowników PCPR poza siedzibę jednostki w godzinach pracy;
- prowadzenie składnicy akt jednostki;
- zabezpieczanie mienia PCPR oraz prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
- wydawanie i odbieranie od pracowników PCPR kluczy do gabinetów;
- planowanie i realizowanie wydatków bieżących PCPR, rozliczanie korespondencji,
- prowadzenie tablicy ogłoszeń PCPR i innych miejsc/ tablic/ gablot w PCPR z ogłoszeniami/ informacjami/ ulotkami, weryfikacja i aktualizowanie udostępnianych treści.

b/ stanowisko - recepcjonista, wykonuje:

- realizacja pierwszego kontaktu klienta z instytucją – udzielanie klientom PCPR wstępnych informacji o możliwości załatwiania spraw i kierowanie ich do odpowiednich działów,
- wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków, udzielanie pomocy w ich przygotowaniu, powielanie formularzy;
- przyjmowanie i selekcja korespondencji;
- rejestracja pism i korespondencji przychodzącej i wychodzącej, adresowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- załatwianie spraw w Starostwie dot. przekazywania korespondencji - dokumentów, pism;
- obsługa telefonu i faksu – łączenie rozmów do poszczególnych działów, obsługa kserokopiarki;
- wydawanie i odbieranie od pracowników PCPR kluczy do gabinetów;
- pomoc w prowadzeniu składnicy akt PCPR,
- pomoc w prowadzeniu tablicy ogłoszeń PCPR i innych miejsc/ tablic/ gablot w PCPR z ogłoszeniami/ informacjami/ ulotkami i aktualizowaniu udostępnianych treści.

2) **Dział finansowy** :

a/ stanowisko – główny księgowy, wykonuje:

- kierowanie pracami działu finansowego,
- obsługę finansową PCPR,
- obsługę finansową zadań realizowanych ze środków PFRON,
- obsługę finansową zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej,
- obsługę finansową zadań powiatu z zakresu pieczy zastępczej,
- sporządzanie okresowych sprawozdań,
- przygotowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie bilansu końcowego;

b/ stanowisko ds. księgowo - kadrowych, wykonuje:

- obsługa kadrowo - płacowa jednostki,
- obsługa naboru pracowników do jednostki,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- obsługa księgowa zadań realizowanych przez PCPR,
- obsługa wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz osób usamodzielnianych,
- obsługa rozliczeń między powiatami i gminami, które dotyczą finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- przygotowanie i rejestracja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- ewidencja majątku trwałego i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji rocznych,
- wprowadzanie dokumentów księgowych w systemie FK i przelewów do systemu bankowości internetowej,
- kontrolowanie Warsztatów Terapii Zajęciowej, funkcjonujących na terenie powiatu, pod względem finansowym;

c/ stanowisko – starszy księgowy, wykonuje:

- obsługa księgowa zadań realizowanych przez PCPR,
- obsługa księgowa projektów pomocowych, w tym projektów unijnych, w tym przygotowywanie wniosków o płatność pod względem finansowym,
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat środków pieniężnych,
- prowadzenie dokumentacji kasowej, raportów kasowych, rejestru druków ścisłego zarachowania,
- pobieranie z banku gotówki do kasy na wydatki i odprowadzanie nadwyżek,
- kontrola formalno – rachunkowa dokumentów kasowych,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- obsługa księgowa zadań realizowanych ze środków PFRON,
- udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji zadań finansowanych ze środków PFRON,

- przeprowadzanie kontroli w Warsztatach Terapii Zajęciowej, funkcjonujących na terenie powiatu, pod względem finansowym,
- wprowadzanie dokumentów księgowych w systemie FK i przelewów do systemu bankowości internetowej,
- przygotowanie i rejestracja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego
- udział w rozliczaniu inwentaryzacji,
- dokonywanie przelewów w zastępstwie podczas nieobecności głównego księgowego.

d/ stanowisko - księgowy, wykonuje:

- obsługa księgowa zadań realizowanych przez PCPR,
- obsługa wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz osób usamodzielnianych,
- obsługa rozliczeń między powiatami i gminami, które dotyczą finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- wprowadzanie dokumentów księgowych w systemie FK i przelewów do systemu bankowości internetowej,
- przygotowanie i rejestracja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- udział w rozliczaniu inwentaryzacji,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- obsługa księgowa zadań realizowanych ze środków PFRON,
- udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji zadań finansowych ze środków PFRON,
- przeprowadzanie kontroli w Warsztatach Terapii Zajęciowej, funkcjonujących na terenie powiatu, pod względem finansowym,
- obsługa kadrowo-płacowa jednostki podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę kadrowo-płacową.

3) Dział świadczeń i pomocy specjalistycznej:

Bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań wynikających z zakresu działu sprawuje **Zastępca dyrektora**, a także wykonuje następujące zadania działu:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz umów w sprawach dotyczących świadczeń i dodatków dla rodzinnej pieczy zastępczej,
- przygotowywanie list wypłat w zakresie świadczeń i dodatków dla rodzinnych form pieczy zastępczej,
- przygotowywanie skierowań do placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz gromadzenie i przekazywanie dokumentacji dot. dzieci umieszczonych w placówce, współpraca z placówką,
- przygotowywanie i weryfikacja projektów porozumień między powiatami w zakresie dot. pieczy zastępczej,
- sporządzanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań, zgodnie z przepisami o pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy,

- obsługa programów i systemów niezbędnych do realizacji zadań,
- przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- nadzór nad mieszkaniami chronionymi, monitorowanie osób tam przebywających,
- nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, punktu interwencji kryzysowej,
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych nadzorowi ze strony PCPR,
- ścisła współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej i działem finansowym,
- realizacja innych zadań wynikających z pełnionej funkcji Zastępcy dyrektora.

a/ stanowisko – pracownik socjalny, wykonuje:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej i kierowania do powiatowego ośrodka wsparcia,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej i powiatowym ośrodku wsparcia,
- świadczenie pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się lub korzystających z pomocy w formie pobytu w ośrodku wsparcia, w tym w przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie dot. odpłatności tych osób za w/w usługi,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- przygotowywanie pozwów o alimenty od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej w sprawach dot. rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy,
- udział w przygotowywaniu skierowań do placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz gromadzeniu i przekazywaniu dokumentacji dot. dzieci umieszczonych w placówce,
- udział w prowadzeniu postępowań i przygotowywaniu decyzji administracyjnych i umów w sprawach dotyczących świadczeń dla rodzinnej pieczy zastępczej,
- udział w prowadzeniu postępowań i przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawach związanych z udzielaniem pomocy osobom usamodzielnianym,
- udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- sporządzanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań, zgodnie z przepisami o pomocy społecznej i przepisami o pieczy zastępczej,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- nadzór nad mieszkaniami chronionymi, w tym przeprowadzanie okresowych wizji lokalnych w mieszkaniach,

- nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej i ośrodka wsparcia,
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych nadzorowi,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

b/ stanowisko – pracownik socjalny, wykonuje :

- koordynowanie pracami Punktu Interwencji Kryzysowej przy PCPR,
- kierowanie osób do specjalistów w ramach PIK jako osoba pierwszego kontaktu,
- wykonywanie zadań powiatowego koordynatora ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- współpraca z interdyscyplinarnymi zespołami ds. przemocy w rodzinie funkcjonującymi na terenie gmin powiatu gryfickiego,
- współpraca z Wojewódzkim Koordynatorem Realizacji Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- organizowanie i nadzór nad realizacją programu w zakresie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie oraz prowadzenie monitoringu uczestników programu po zakończonym udziale, zgodnie z aktualnymi przepisami,
- opracowywanie i realizowanie powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z udzielaniem pomocy osobom usamodzielnianym,
- świadczenie pracy socjalnej, pomocy i wsparcia dla osób usamodzielnianych, opuszczających pieczę zastępczą i placówki określone w ustawie o pomocy społecznej, w szczególności dla osób korzystających z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami usamodzielnianymi w celu udzielania pomocy finansowej na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie, pomocy rzeczowej i pobytu w mieszkaniu chronionym,
- udzielanie wsparcia i pomocy, w tym specjalistycznej, w szczególności psychologicznej i prawnej, osobom usamodzielnianym, kierowanie ich do odpowiednich specjalistów, wg potrzeb,
- udzielanie pomocy i wsparcia osobom usamodzielnianym w zakresie poszukiwania pracy, mieszkania,
- monitorowanie realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia i ich weryfikacja, sporządzanie oceny końcowej IPU,
- nadzór nad mieszkaniami chronionymi, w tym przeprowadzanie okresowych wizji lokalnych w mieszkaniach,
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej i kierowania do powiatowego ośrodka wsparcia,
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej i powiatowym ośrodku wsparcia,
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych i umów w sprawach dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- udział w przygotowywaniu skierowań do placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz gromadzenia i przekazywania dokumentacji dot. dzieci umieszczonych w placówce,

- udział w prowadzeniu postępowania administracyjnego oraz przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- udział w przygotowywaniu pozwów o alimenty na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej od rodziców biologicznych,
- udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań zgodnie z przepisami o pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej,
- udział w czynnościach kontrolnych w jednostkach podległych nadzorowi PCPR,
- współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

c/ stanowisko – pracownik socjalny, wykonuje :

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z udzielaniem pomocy osobom usamodzielnianym,
- świadczenie pracy socjalnej, pomocy i wsparcia dla osób usamodzielnianych, opuszczających pieczę zastępczą i placówki określone w ustawie o pomocy społecznej, w szczególności dla osób korzystających z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami usamodzielnianymi w celu udzielania pomocy finansowej na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie, pomocy rzeczowej i pobytu w mieszkaniu chronionym,
- udzielanie wsparcia i pomocy, w tym specjalistycznej, w szczególności psychologicznej i prawnej, osobom usamodzielnianym, kierowanie ich do odpowiednich specjalistów, wg potrzeb,
- udzielanie pomocy i wsparcia osobom usamodzielnianym w zakresie poszukiwania pracy, mieszkania,
- monitorowanie realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia i ich weryfikacja, sporządzanie oceny końcowej IPU,
- nadzór nad mieszkaniami chronionymi, w tym przeprowadzanie okresowych wizji lokalnych w mieszkaniach,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej i kierowania do powiatowego ośrodka wsparcia,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w powiatowym ośrodku wsparcia i domach pomocy społecznej,
- udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych i umów w sprawach dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- przygotowywanie skierowań do placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz gromadzenie i przekazywanie dokumentacji dot. dzieci umieszczonych w placówce,
- udział w prowadzeniu postępowania administracyjnego oraz przygotowywaniu decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia lub odstąpienia od ustalenia odpłatności rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- udział w przygotowywaniu pozwów o alimenty na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej od rodziców biologicznych,
- udział w koordynowaniu pracami Punktu Interwencji Kryzysowej przy PCPR,
- kierowanie osób do specjalistów w ramach PIK,

- udział w realizacji zadań powiatu wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- realizowanie powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań zgodnie z przepisami o pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy,
- udział w czynnościach kontrolnych w jednostkach podległych nadzorowi PCPR,
- współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

4) Dział rehabilitacji społecznej i programów pomocowych:

a/ stanowisko – Kierownik działu, wykonuje:
- kierowanie Działem rehabilitacji społecznej i programów pomocowych - prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, organizowanie pracy i sprawnego funkcjonowania działu oraz bieżący nadzór nad realizacją zadań,
- realizacja zadań/ programów/ projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków PFRON oraz UE,
- prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- prowadzenie strony internetowej i fanpage PCPR,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Działu, szczególnie prawidłowości i terminowości realizowanych zadań ustawowych oraz wynikających z realizacji programów/ projektów,
- bieżące monitorowanie realizacji projektów w ramach środków zewnętrznych, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, w szczególności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego WZ,
- współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z potrzebami PCPR i w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- prowadzenie strony internetowej i fanpage PCPR,
- nadzór nad obsługą merytoryczno – organizacyjną zadań związanych z udzielaniem dofinansowania ze środków PFRON kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji społecznych niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym, w tym:
- uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny,
- rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- nadzór nad realizacją zadań i obsługą programu „Aktywny Samorząd”,
- nadzór i realizacja zadań w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami”,
- nadzór nad rejestracją i kompletnością składanych wniosków, przygotowaniem dyspozycji, projektów umów i uchwał dot. zakresu działu,
- prowadzenie punktu informacji dla osób niepełnosprawnych,
- koordynacja pracy Zespołu doradczego ds. dofinansowania ze środków PFRON,
- przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie udzielonego dofinansowania,
- kontrola i nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,

- organizowanie i obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie dokumentacji z posiedzeń,
- rozpoznawanie i badanie potrzeb społecznych mieszkańców powiatu,
- badanie możliwości przystępowania PCPR do programów i projektów, w tym finansowanych z funduszy zewnętrznych, w zakresie realizowanych zadań ustawowych i obowiązujących przepisów i podejmowanie działań niezbędnych w tym celu,
- opracowywanie, realizacja i monitorowanie powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- przygotowywanie i realizacja innych programów/projektów, wg potrzeb,
- udział w opracowywaniu, realizacji i monitorowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z instytucjami, powiatowym urzędem pracy, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, mająca na celu wspieranie osób niepełnosprawnych oraz w zakresie realizacji projektów zewnętrznych,
- ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie uruchamiania środków dofinansowania, sprawozdawczości i sporządzania wniosków o środki PFRON, a także w zakresie kontroli WTZ,
- sporządzanie sprawozdań z efektów pracy w zakresie realizacji zadań dot. rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz programów pomocowych i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz ich monitoring i ewaluacja,
- szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu gryfickiego i doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.

b/ stanowisko ds. rehabilitacji społecznej: pracownik socjalny - doradca ds. osób niepełnosprawnych, wykonuje:

- obsługę merytoryczno – organizacyjną zadań związanych z udzielaniem różnego rodzaju dofinansowania kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji społecznych niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych – w ramach działu, a także u osób usamodzielnianych oraz osób ubiegających się o przyjęcie do ośrodka wsparcia i w zakresie odpłatności – w ramach współpracy z działem świadczeń i pomocy specjalistycznej PCPR,
- udział w weryfikacji formalnej wniosków w ramach pilotażowego programu pn. „Aktywny Samorząd”,
- udział w realizacji projektu RPO „Aktywnie w przyszłość”,
- doradztwo dla osób niepełnosprawnych,
- nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- przeprowadzanie kontroli w warsztatach terapii zajęciowej we współpracy z Działem finansowym,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- zadania dotyczące rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,

- udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- sporządzanie sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań wynikających z zakresu działu, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- udział w organizowaniu i obsłudze posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych i prowadzeniu dokumentacji z posiedzeń,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

c/ stanowisko - pracownik socjalny, wykonuje:

- kompleksowa obsługa realizowanego przez powiat pilotażowego programu pn. „Aktywny Samorząd", finansowanego ze środków PFRON,
- przeprowadzanie czynności kontrolnych u beneficjentów programu w zakresie prawidłowości wykorzystania otrzymanego dofinansowania,
- przygotowywanie bilansu potrzeb w zakresie programu,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji programu „Aktywny Samorząd",
- obsługa merytoryczno – organizacyjna zadań związanych z udzielaniem dofinansowania kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji i organizacji społecznych niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym,
- udział w realizacji zadań w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami",
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych – w ramach działu, a także u osób usamodzielnianych oraz osób ubiegających się o przyjęcie do ośrodka wsparcia i w zakresie odpłatności – w ramach współpracy z działem świadczeń i pomocy specjalistycznej PCPR,
- doradztwo dla osób niepełnosprawnych,
- szkolenie i doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- zadania dotyczące rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,
- udział w sporządzaniu sprawozdań z wykonywanych przez PCPR zadań wynikających z zakresu działu, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz realizowanych programów,
- ścisła współpraca z działem finansowym.

d/ stanowisko ds. projektu RPO WZ – pracownik socjalny, wykonuje:

- praca socjalna z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, osobami bezrobotnymi, osobami niepełnosprawnymi, osobami usamodzielnianymi oraz wychowankami pieczy zastępczej, objętymi projektem pn. „Aktywnie w przyszłość" w ramach RPO WZ,
- opracowanie i realizacja aneksów do indywidualnych programów usamodzielnienia oraz innych dokumentów/ umów - z uwzględnieniem form aktywnej integracji,

- systematyczna ocena i weryfikacja indywidualnych programów usamodzielnienia/ umów,
- świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób objętych projektem,
- udział w rekrutacji uczestników projektu i kompletowaniu ich dokumentacji,
- udział w spotkaniach z uczestnikami projektu, uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego,
- udzielanie wsparcia uczestnikom projektu, ukierunkowanego na ich zatrudnienie,
- współpraca z instytucjami i pracodawcami, mająca na celu dążenie do zatrudnienia uczestników projektu oraz polepszenia ich sytuacji,
- promowanie projektu, w tym instrumentów aktywnej integracji,
- ścisła współpraca z koordynatorem projektu i zespołem projektowym oraz działem finansowym.

2. W celu zapewnienia czystości i porządku w PCPR zatrudnia się pracownika obsługi - sprzątaczkę.

§ 9

1. W PCPR działa **Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej** (ZRPZ).
2. Zespół realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. Działaniami ZRPZ kieruje Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
4. Do zadań **Kierownika Zespołu** należy:
   - kierowanie Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej - prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, organizowanie pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu,
   - koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej,
   - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników Zespołu, w szczególności prawidłowości i terminowości realizowanych zadań ustawowych,
   - przygotowywanie corocznego sprawozdania w zakresie pieczy zastępczej,
   - prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
   - kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przygotowywanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków ustawowych i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
   - organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
   - prowadzenie rejestru danych dot. funkcjonujących rodzin zastępczych niezawodowych i zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka oraz o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinne domy dziecka i przekazywanie rejestrów do sądu,
   - prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
   - przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych przez specjalistów oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 w/w ustawy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,

- przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka (zgodnie z w/w ustawą),
- organizowanie pomocy i wsparcia rodzinnym formom pieczy zastępczej w wypełnianiu zadań ustawowych, w szczególności poprzez wyznaczanie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej lub wsparcie innego pracownika ORPZ, a także zapewnianie rodzinom pomocy i wsparcia w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- organizowanie i udział w posiedzeniach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- organizowanie i udział w posiedzeniach dot. kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub RDD,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- sporządzanie opinii dot. zasadności dalszego pobytu dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i kierowanie ich do sądu,
- dokonywanie oceny całokształtu sytuacji osobistej i rodzinnej dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i kierowanie w/w informacji do sądu,
- dokonywanie oceny funkcjonowania rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- zapewnianie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka okresowych badań psychologicznych, wymaganych zgodnie z w/w ustawą,
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- współpraca z ośrodkami adopcyjnymi oraz opiniowanie dzieci w zakresie zgodnym z w/w ustawą oraz opiniowanie dzieci w tym dot. zasadności ich przysposobienia,
- organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych, zaplanowanego wypoczynku,
- inicjowanie i organizowanie działań promujących rodzicielstwo zastępcze,
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- współpraca z Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą „Dom dla Dzieci” w Gryficach, w tym w zakresie udziału w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny dzieci umieszczonych w placówce,

- sporządzanie sprawozdań z pracy Zespołu ds. RPZ i realizacji zadań ustawowych Organizatora RPZ, w tym przygotowywanie corocznego sprawozdania z zakresu pieczy zastępczej,
- udział w czynnościach kontrolnych w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- udział w opracowywaniu 3-letnich powiatowych programów dot. rozwoju pieczy zastępczej oraz ich realizacja i monitoring,
- doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania z zakresu pieczy zastępczej na terenie powiatu.

5. W Zespole zatrudnia się **psychologa**, który wykonuje swoją pracę samodzielnie i podlega bezpośrednio Dyrektorowi PCPR. Do zadań psychologa należy:
   - realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – w szczególności w zakresie zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
   - pomoc i wsparcie kierowane do rodzinnych form pieczy zastępczej na terenie powiatu gryfickiego w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w tym odwiedziny rodzin zastępczych/ rodzinnych domów dziecka i umieszczonych dzieci w miejscu ich zamieszkania,
   - konsultacje z pracownikami Zespołu ds. RPZ dot. planów pomocy dzieciom, okresowych ocen sytuacji dzieci oraz okresowych ocen rodzin,
   - pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnych kontaktów,
   - zapewnianie rodzinnym formom pieczy zastępczej, ich dzieciom i dzieciom umieszczonym w pieczy wsparcia i pomocy psychologicznej,
   - udział w zgłaszaniu do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
   - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
   - diagnozowanie i opiniowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym zasadności ich przysposobienia, sporządzanie opinii, wg potrzeb
   - współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
   - udział w posiedzeniach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz w opiniowaniu zasadności ich dalszego pobytu w pieczy,
   - udział w dokonywaniu ocen i sporządzanie opinii dot. rodzinnych form pieczy zastępczej i umieszczonych dzieci,
   - udział w przygotowywaniu do sądu informacji o całokształcie sytuacji osobistej i rodzinnej dzieci i ich rodzin,
   - udział w procedurze kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka, w tym udział w przeprowadzaniu wizyt środowiskowych z wywiadem pedagogicznym w miejscu zamieszkania kandydatów, przeprowadzanie badań pedagogiczno-psychologicznych oraz diagnozy kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
   - współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w celu wykonywania swoich zadań,
   - prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla rodzinnych form pieczy zastępczej, dokonywanie diagnozy, badań psychologicznych - wg. potrzeb,
   - prowadzenie spotkań i szkoleń tematycznych, warsztatów, treningów, grup wsparcia dla rodzin zastępczych i RDD,

- doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania z zakresu pieczy zastępczej na terenie powiatu,
- wsparcie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz innych pracowników Zespołu ds. RPZ oraz PCPR w wykonywaniu obowiązków służbowych, wg potrzeb.

6. Dyrektor PCPR zatrudnia w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, odpowiednio do potrzeb:

a) Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
b) Psychologów,
c) Pedagogów,
d) Specjalistów pracy z rodziną,
e) innych zgodnie z potrzebami.

7. Do zadań **koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej** należy:

- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- przygotowanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą lub rodzinnym domem dziecka,
- pomoc osobom prowadzącym RPZ w nawiązaniu wzajemnych kontaktów,
- zapewnienie RPZ dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci (psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej),
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, oraz udział w opiniowaniu dziecka, w tym zasadności przysposobienia dziecka,
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej,
- przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Kierownikowi ZRPZ, Organizatorowi RPZ,
- odwiedziny rodzin zastępczych/ rodzinnych domów dziecka i umieszczonych dzieci w miejscu ich zamieszkania, regularna współpraca z rodzinami i dziećmi,
- udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w RPZ, w tym udział w opiniowaniu zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- udział w ocenie i opiniowaniu rodzin zastępczych i RDD oraz dzieci przebywających w pieczy, wg potrzeb,
- udział w procedurze kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji RPZ,
- udział w przygotowywaniu do sądu informacji o całokształcie sytuacji osobistej i rodzinnej dzieci i ich rodzin,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, asystentami rodzin biologicznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi, w zakresie realizacji zadań ustawowych.

8. Do zadań **specjalisty pracy z rodziną** należy w szczególności:

- wykonywanie wszystkich zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (pkt 7).

9. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:

- wykonywanie wszystkich zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (pkt 7),

- przeprowadzanie wizyt środowiskowych z wywiadem pedagogicznym w miejscu zamieszkania kandydatów na rodziny zastępcze lub RDD, przeprowadzanie badań pedagogicznych i diagnozy kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- poradnictwo specjalistyczne dla rodzinnych form pieczy zastępczej, diagnoza, badania pedagogiczne - wg. potrzeb,
- prowadzenie spotkań, warsztatów, grup wsparcia dla rodzin zastępczych i RDD,
- doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania z zakresu pieczy zastępczej na terenie powiatu.

§ 10

1. W ramach PCPR działa **Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK).**
2. Zadaniem Punktu Interwencji Kryzysowej jest udzielanie natychmiastowej pomocy rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Działaniami Punktu Interwencji Kryzysowej kieruje Zastępca dyrektora PCPR.
4. Dyrektor zatrudnia w **Punkcie Interwencji Kryzysowej**, odpowiednio do potrzeb, **specjalistów** (w ramach świadczenia usług), takich jak:
    a. Psycholog, w tym ds. problemów rodzinnych,
    b. Prawnik,
    c. Terapeuta-specjalista ds. uzależnień,
    d. Terapeuta ds. przemocy w rodzinie i osób uzależnionych,
    e. Innych zgodnie z potrzebami.
5. W Punkcie Interwencji Kryzysowej pracuje powiatowy koordynator do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie (pracownik PCPR).

§ 11

1. PCPR prowadzi **Punkt Informacyjny dla osób niepełnosprawnych.**
2. Do zadań Punktu należy:
    a. udzielanie osobom niepełnosprawnym informacji o prawach i uprawnieniach,
    b. informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania ze środków PFRON,
    c. pomoc w wypełnianiu formularzy wniosków o dofinansowanie,
    d. udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z orzeczenia.

§ 12

1. PCPR prowadzi 2 **mieszkania chronione,** które są formą pomocy społecznej.
2. Mieszkania chronione są przeznaczone dla osób pełnoletnich opuszczających pieczę zastępczą, w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Mieszkania chronione usytuowane są w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie, w lokalach mieszkalnych użyczonych przez w/w szkołę, pod adresem: Plac Lipowy 15/3 (mieszkanie 2-pokojowe) oraz Plac Lipowy 15/5 (mieszkanie 1-pokojowe).

§ 13

Dyrektor, w miarę potrzeb, może tymczasowo tworzyć inne samodzielne stanowiska pracy usprawniające realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej realizowanych przez PCPR, a także tworzyć zespoły lub referaty, którymi kieruje wyznaczona osoba.

III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW PCPR

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków pracowników PCPR należy :
   - prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
   - przestrzeganie obowiązujących przepisów, porządku i dyscypliny pracy,
   - przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
   - parafowanie przygotowanych przez siebie projektów pism i innych dokumentów,
   - przestrzeganie etyki zawodowej,
   - inne obowiązki wynikające z kodeksu pracy i przepisów prawa.

2. Do uprawnień pracowników należy :
   - w ramach posiadanych kompetencji sygnowanie własnym imieniem i nazwiskiem pism wychodzących na zewnątrz,
   - pobieranie przysługującego wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
   - udział w szkoleniach doskonalących umiejętności zawodowe,
   - inne uprawnienia wynikające z kodeksu pracy.

3. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników PCPR określa regulamin pracy zatwierdzony przez dyrektora PCPR.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Dyrektor PCPR w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania pism i dokumentów, zastępstwa, a także określa wewnętrzne procedury związane z organizacją i realizacją zadań.

§ 16

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 17

Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.