**UCHWAŁA NR 415/21**
**ZARZĄDU POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO**

z dnia 14 kwietnia 2021 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 920) Zarząd Powiatu Działdowskiego uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 373/17 Zarządu Powiatu Działdowskiego z dnia 14 listopada 2017r. w sprawie uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021r.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Działdowskiego

**Paweł Cieśliński**

*Załącznik*
*do Uchwały Nr 415/21*
*Zarządu Powiatu*
*Działdowskiego z dnia14 kwietnia 2021r.*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W DZIAŁDOWIE

## Rozdział I
## Postanowienia ogólne
### § 1

Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie, a także inne postanowienia związane z pracą tej jednostki.

### § 2

Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
4) ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
5) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
9) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
10) uchwały Rady Powiatu Działdowskiego Nr 18/99 z dnia 30 stycznia 1999r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie;
11) innych ustaw i rozporządzeń właściwych dla zakresu prowadzonych spraw;
12) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### § 3

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Działdowski;
2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Działdowskiego;
3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Działdowskiego;

4) Zarządzie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Powiatu Działdowskiego;
5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie;
6) Zespole – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną, niezależnie od liczebności składu (w tym samodzielne stanowiska);
7) Domu – należy przez to rozumieć Dom dla Dzieci „Na Zielonym Wzgórzu" w Grzybinach gm. Działdowo, będący placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego;
8) Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

**§ 4**

1. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z przepisów prawa:
   1) pomocy społecznej,
   2) rehabilitacji zawodowej i społecznej,
   3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
   4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Centrum pełni funkcje organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Działdowskiego.

**§ 5**

1. Siedziba Centrum mieści się w Działdowie przy ul. Lidzbarskiej 31, a terenem działania jest obszar Powiatu Działdowskiego.
2. Podstawą działalności Centrum jest roczny plan finansowy zgodny z uchwałą budżetową Powiatu.

## Rozdział II

## PODSTAWOWE ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

**§ 6**

1. Centrum realizuje zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej określone ustawą o pomocy społecznej i w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Centrum realizuje następujące zadania powiatu zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej określone ustawą o pomocy społecznej i w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

**§ 7**

W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie Centrum realizuje zadania powiatu własne i zlecone z administracji rządowej określone ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

**§ 8**

W zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Centrum realizuje zadania powiatu własne i zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

**§ 9**

W zakresie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych Centrum realizuje zadania powiatu określone ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w części określonej tą ustawą jako realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie.

## Rozdział III

## Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

**§ 10**

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:

1) Dział Administracji i Księgowości:
   a) jednoosobowe stanowisko pracy ds. kadr i administracji;
   b) jednoosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo- księgowej;
2) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej:
   a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
   b) wieloosobowe stanowisko pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
   c) jednoosobowe stanowisko pracy psychologa;
3) jednoosobowe stanowisko pracy ds. pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej i przeciwdziałania przemocy;
4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych;

5) jednoosobowe stanowisko pracy radcy prawnego.

6) Dom dla Dzieci ”Na Zielonym Wzgórzu” w Grzybinach:

a) jednoosobowe stanowisko pracy wychowawcy-koordynatora;

b) wieloosobowe stanowisko pracy wychowawcy;

c) jednoosobowe stanowisko pracy psychologa;

d) jednoosobowe stanowisko pracy pedagoga;

e) jednoosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego.

2. Obsadę etatową określa Dyrektor zarządzeniem w oparciu o przyznane środki finansowe ujęte w uchwale budżetowej.

3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4.W strukturze organizacyjnej Centrum mogą być wyodrębnione wieloosobowe zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

5. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę zmian realizacji zadań Centrum.

**§ 11**

**1. Do podstawowych zadań Działu Administracji i Księgowości należy:**

**I. Dział księgowości**:

1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami, a w szczególności:

a) przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń pieniężnych oraz zapewnianie właściwej ochrony wartości pieniężnych;

b) zapewnianie prawidłowości pod względem formalnym i rachunkowym umów i porozumień zawieranych przez Centrum;

c) zapewnianie należytego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych i spłat zobowiązań;

2) diagnozowanie potrzeb i opracowywanie na ich podstawie planów finansowych o zasięgu powiatowym w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;

3) opracowywanie zbiorczych bilansów i sprawozdań z realizacji zadań Centrum;

4) sporządzanie list płac, obsługa księgowa;

5) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list sporządzanych przez pozostałych pracowników, w szczególności list:

a) świadczeń dotyczących rodzin zastępczych;

b) świadczeń dotyczących wychowanków Domu;

c) świadczeń dotyczących kontynuowania nauki;

d) świadczeń dotyczących usamodzielnień;

e) świadczeń finansowanych ze środków PFRON;

f) innych świadczeń.

6) sporządzanie na podstawie wydanych decyzji administracyjnych przez pracowników list płac dla rodzin zastępczych i wychowanków kontynuujących naukę.

7) rozliczenia finansowe wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej między powiatami i gminami.

**II. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. kadrowo-administracyjnych należy:**

1) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:

a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;

b) prowadzenie ewidencji pracowników;

c) realizacja zadań w zakresie naboru i przyjęcia pracowników;

d) przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, zwalniania, przeniesienia, awansowania, nagradzania pracowników.

2) prowadzenie kancelarii Centrum, a w szczególności:

a) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną;

b) przyjmowanie i wysyłka korespondencji oraz zapewnienie jej należytego obiegu.

3) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych;

4) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez PCPR zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz dokonywanie wszelkich innych zakupów;

5) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów kancelaryjno-biurowych, zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych działów i zespołów.

**2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:**

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

2) 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;

3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

3a) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

4) 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;

5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej ( pomoc psychologiczna, reedukacyjna, rehabilitacyjna itp.);

10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;

11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

12) 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;

13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu

dziecka;

14) 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;

14a) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;

15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;

16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

17) 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.

18) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

19) dokonywanie oceny sytuacji dziecka- (raz na 3 m-ce dla dzieci do 3 lat, raz na 6 m-cy dla dzieci powyżej 3 lat);

20) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.

**3. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy ds. pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej i przeciwdziałania przemocy należy:**

1) obsługa domów pomocy społecznej (decyzje o umieszczaniu, zmiana odpłatności, nadzór- przeprowadzanie kontroli);

2) obsługa środowiskowych domów samopomocy (decyzje kierujące, ustalanie odpłatności, zmiana odpłatności, nadzór- przeprowadzanie kontroli);

3) nadzór nad działalnością Ośrodka Interwencji Kryzysowej;

4) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem oraz pomocy finansowej usamodzielniającym się wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich;

5) udzielanie pomocy w formie poradnictwa ofiarom przemocy domowej;

6) nadzór i koordynacja nad realizacją programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy;

7) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;

8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań w zakresie

pomocy społecznej;

9) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy uchodźcom;
11) prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pomocy społecznej;
12) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu oraz doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej;
13) obsługa placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz kierowanie do nich dzieci;
14) wydawanie skierowań małoletnich do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz o odpłatności rodzicom naturalnym;
16) prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pieczy zastępczej;
17) przygotowywanie decyzji dotyczących pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
18) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnionym opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;

**4. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:**

1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

**5. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy:**

1) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków o dofinansowanie:
a) do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
b) o zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
d) sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych;
e) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
2) ocena zasadności wniosków i przygotowanie stosownych umów do podpisania przez osoby upoważnione.
3. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zwartych umów, kontrola wykonania umów oraz ich końcowe rozliczenie.
4. sporządzenie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami PFRON, a w szczególności:
a) diagnozowanie potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej w układzie rzeczowo-finansowym;
b) weryfikacja planów w oparciu o otrzymywane limity środków;
c) prowadzenie statystyk sprawozdań i analiz z wykorzystania środków PFRON.
5) współpraca z organizacjami i jednostkami działającymi na rzecz osób Niepełnosprawnych;
6) opracowywanie i realizacja programu na rzecz poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych w środowisku lokalnym;
7)stwarzanie możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii

zajęciowej;

8) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
9) realizacja programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**6. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy psychologa należy:**

1) prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla klientów PCPR;
2) terapia i wsparcie psychologiczne rodzin zastępczych,
3) prowadzenie działań i badań diagnostycznych, w tym diagnozowanie wychowanków rodzin zastępczych oraz w ramach terapii indywidualnej i grupowej;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
5) realizowanie wizyt środowiskowych w rodzinach zastępczych w sytuacjach uzasadnionych;
6) prowadzenie grup wsparcia, których celem jest wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych;
7) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
8) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka przyjmowanego do Domu oraz realizacja zadań w Domu zgodnie z Planem pracy opiekuńczo-wychowawczej Domu;
9) prowadzenie spotkań terapeutyczno-coachingowych z opiekunami dzieci i młodzieży z rodzin zastępczych.

**7. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy pedagoga należy:**

1) udział w dokonywaniu okresowej oceny dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i Domu;
2) udział w dokonywaniu okresowej oceny rodzin zastępczych;
3) sporządzanie we współpracy z psychologiem opinii, o których mowa w art. 139 a ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
4) sporządzanie we współpracy z psychologiem diagnozy psychofizycznej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
5) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej ( w tym w Domu);
6) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi,

instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;

7) realizacja zadań w Domu zgodnie z Planem pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej Domu.

**8. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku pracy radcy prawnego należy:**

1) reprezentowanie Centrum w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
2) wydawanie opinii prawnej;
3) opiniowanie projektów uchwał, umów i decyzji administracyjnych;
4) udzielanie porad prawnych dotyczących spraw rodzinnych i opiekuńczych.

**§ 11**

**ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI I PODPISYWANIA PISM**

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym zespołom i działom wg. ustalonych zakresów czynności.
2. Korespondencja wpływająca i wychodząca podlega rejestracji i ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
3. Korespondencję do podpisu Dyrektora należy składać zaparafowaną przez pracownika przygotowującego wraz z kompletem dokumentacji.
4. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące oraz umowy i decyzje administracyjne.
5. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w tym z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, wydaje Dyrektor z upoważnienia Starosty, a także inni pracownicy Centrum upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora.
6. W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w punkcie 4 podpisuje wyznaczony przez niego pracownik.
7. Zasady podpisywania dokumentów księgowo-finansowych określają odrębne przepisy.
8. Dla oznakowania akt stosuje się symbolikę: CP

**§ 12**

Organizację, zakres działania oraz tryb pracy Domu dla Dzieci „Na Zielonym Wzgórzu” w Grzybinach określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 13
## ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Kontrola prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora.
3. Plan kontroli określa zakres kontroli, podmiot/zadanie do kontrolowania i termin przeprowadzenia kontroli.
4. Zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zaleceń pokontrolnych.

## § 14
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

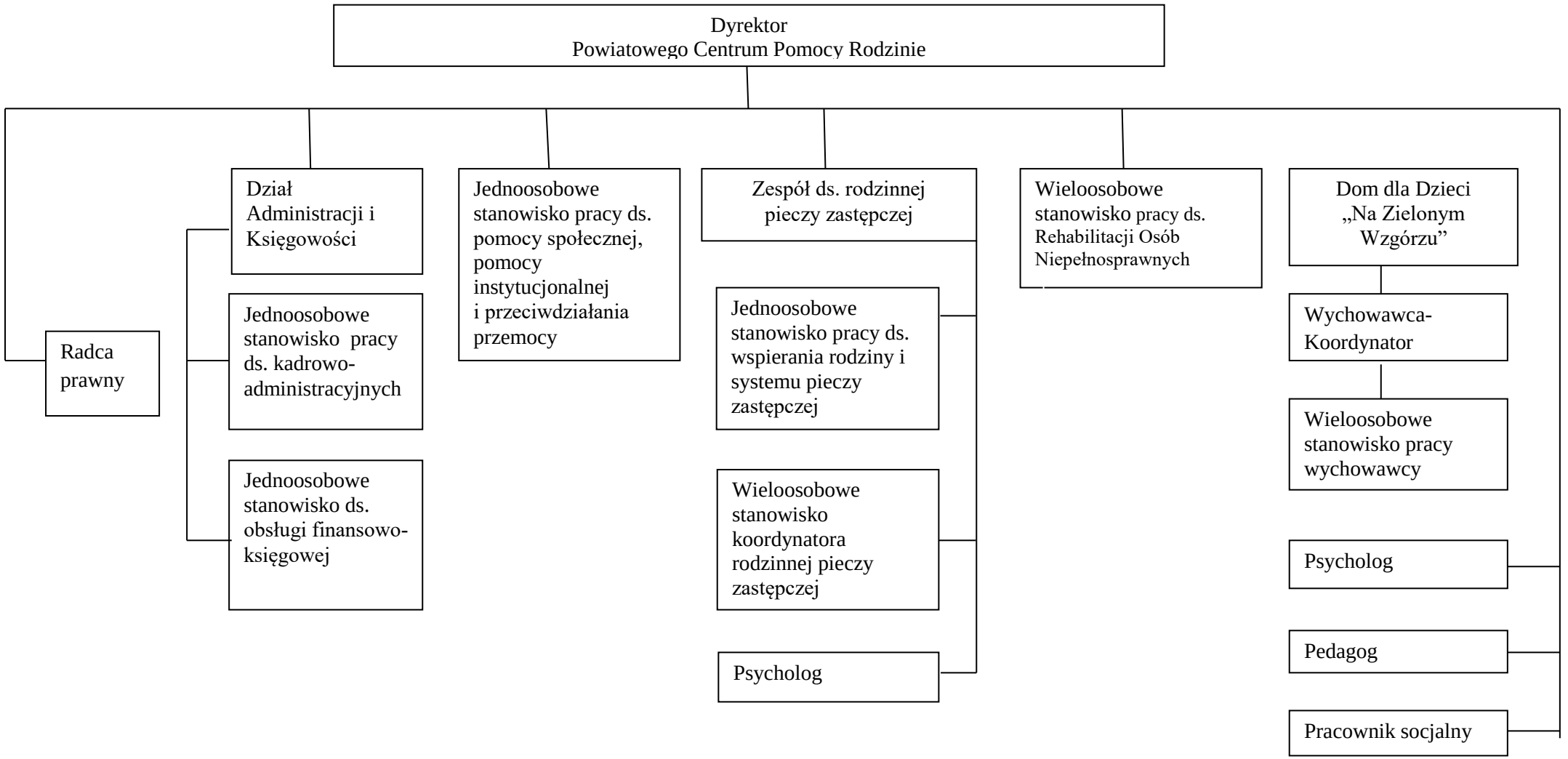
1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę realizacji zadań Centrum za zgodą Zarządu Powiatu.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i umów zleceń.
4. Zmian właściwych dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

**Przewodniczący Zarządu**

**Paweł Cieśliński**

**Załącznik nr 1**
**do Regulaminu Organizacyjnego**
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie**

# SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Działdowie

**ORGANIZACJA, ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ TRYB PRACY DOMU**

## Rozdział 1

## Zasady funkcjonowania Domu

### § 1

1. Dom jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego i zapewnia całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja niezbędne potrzeby dzieci trwale lub okresowo pozbawionych możliwości ich zaspokajania w domu rodzinnym.
2. Bezpośredni nadzór nad placówką opiekuńczo-wychowawczą – Domem – sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Działdowie przy pomocy Wychowawcy – Koordynatora.

### § 2

1. Dom jest formą instytucjonalną pieczy zastępczej, przeznaczoną dla 14 wychowanków w wieku od 10 lat.
2. W sytuacjach określonych w art. 95 ust. 2 i 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w Domu można umieścić więcej niż 14 wychowanków oraz przyjąć dziecko poniżej dziesiątego roku życia.

### § 3

1. Wychowankowie objęci są indywidualną opieką wybranych wychowawców kierujących procesem wychowawczym dziecka, co oznacza:
   a) przyjęcie przez opiekuna odpowiedzialności za dziecko w zakresie potrzeb opiekuńczych i rozwojowych oraz wzmacnianie więzi z członkami rodziny naturalnej dziecka,
   b) wysłuchanie dziecka i podjęcie się reprezentowania jego potrzeb i interesów,
   c) opracowanie przy udziale dziecka, we współpracy z asystentem rodziny, indywidualnego planu pomocy dziecku,
   d) oparcie się w pracy z dzieckiem na poszukiwaniu jego mocnych stron i potrzeb, wzmacnianie poczucia wartości dziecka.
2. Wszyscy mieszkańcy Domu (dzieci) oraz pracujący w nim wychowawcy tworzą społeczność Domu, której zadaniem jest:
   a) wynegocjowanie zasad życia społeczności Domu,
   b) wzmacnianie mieszkańców Domu za osiągnięcia osobiste, szkolne i na rzecz Domu,
   c) podejmowanie decyzji dotyczących życia całej społeczności,
   d) troska o Dom i jego wyposażenie.

**§ 4**

1. Głównym celem działania Domu jest zapewnienie dzieciom opieki w bezpiecznym i stabilnym środowisku wychowawczym oraz przygotowanie ich do samodzielnego życia poprzez wyposażenie wychowanków w podstawowe umiejętności rozwiązywania problemów występujących w różnych sytuacjach życiowych, zarówno osobowych jak i związanych z zależnościami otoczenia społecznego, poprzez dostarczanie pozytywnych wzorców i stworzenie warunków życia jak najbardziej zbliżonych do prawidłowo funkcjonującej rodziny.
2. Cele szczegółowe to praktyczne zdobywanie przez wychowanków różnych umiejętności życiowych, a przede wszystkim:
   a) rozwijanie umiejętności życia w rodzinie,
   b) nabywanie i rozwijanie umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego i gospodarowania budżetem domowym,
   c) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i współżycia społecznego poprzez tworzenie klimatu wzajemnej życzliwości, zaufania i pomocy,
   d) nabywanie umiejętności załatwiania spraw osobistych, urzędowych itp.,
   e) nabywanie umiejętności radzenia sobie z problemami samodzielnego życia,
   f) nabywanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych,
   g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków oraz wyrabianie nawyków poszanowania mienia osobistego, innych osób i społecznego,
   h) gospodarowanie określonymi środkami finansowymi, określanie potrzeb, planowanie wydatków, kontrola i odpowiedzialność za nie,
   i) organizowanie kontaktów koleżeńskich i towarzyskich z zachowaniem społecznie akceptowanych norm i zasad,
   j) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań.
3. W Domu dzieci mają odpowiednio wyposażone pomieszczenia zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:
   a) przechowywania przedmiotów osobistych, wypoczynku, spania, nauki,
   b) przygotowywania i spożywania posiłków,
   c) pomieszczenia sanitarne oraz miejsce do prania i suszenia odzieży.

**§ 5**

W celu realizacji założonych zadań Dom wspierany jest pracą specjalistów – psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego i innych w zależności od potrzeb.

**§ 6**

1. Pracownicy realizujący cele i zadania Domu mają na uwadze podmiotowość dziecka i jego rodziny oraz prawo dziecka do:
   a) utrzymania osobistych kontaktów z rodziną i innymi osobami znaczącymi dla dziecka,
   b) wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza nią do przebywania w stabilnym i bezpiecznym środowisku wychowawczym,
   c) kształcenia, rozwoju uzdolnień, indywidualności, zabawy i wypoczynku,
   d) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
   e) powrotu do rodziny lub zapewnienia rodzinnego środowiska zastępczego,
   f) pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia,

g) wyrażania poglądów i opinii, wypowiadania się i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji mających wpływ na jego sytuację życiową.

2. Praca z dzieckiem w Domu jest prowadzona zgodnie z indywidualnym planem pomocy, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny. Indywidualny plan pomocy dziecku opracowuje się na podstawie wytycznych rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. Pracę z grupą dzieci oraz indywidualną pracę z dzieckiem organizuje wychowawca.
4. Wychowawca realizuje zadania wynikające z diagnozy psychofizycznej dziecka i opracowanego indywidualnego planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.

## Rozdział 2

## Zasady kierowania wychowanków do Domu

### § 7

1. Dom przyjmuje dzieci w wieku od 10 do 18 lat.
2. Podstawą skierowania jest postanowienie sądu rodzinnego.

## Rozdział 3

## Organizacja pracy w Domu

### § 8

W Domu całodobową opiekę nad dziećmi sprawuje co najmniej 6 wychowawców, w tym 1 wychowawca – koordynator.

### § 9

1. Do wspólnych zadań wychowawcy – koordynatora i wychowawców należy:
   a) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i bezpieczeństwa, zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
   b) praca z dzieckiem w sposób sprzyjający jego poczuciu godności i wartości osobowej,
   c) zapewnienie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
   d) umożliwienie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
   e) zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
   f) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
   g) umożliwienie dziecku udziału w zajęciach socjalizujących, wyrównawczych, terapeutycznych, kompensacyjnych, logopedycznych, rehabilitacyjnych, sportowo-

rekreacyjnych, kołach zainteresowań, i innych, których celem jest uzupełnienie braków oraz rozwijanie umiejętności i zainteresowań wychowanków,
h) dbałość o dobre imię Domu,
i) odpowiedzialność za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych.

**§ 10**

1. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:
   a) przygotowywanie dokumentacji nowoprzyjętych dzieci do Domu;
   b) współpraca z odpowiednimi osobami, instytucjami i organami w sprawie nowoprzyjętych dzieci do Domu;
   c) diagnozowanie i stałe aktualizowanie sytuacji rodzinnej wychowanków Domu, konstruowanie planu działań naprawczych, spisywanie kontraktów, praca w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w Domu, prowadzenie obowiązującej dokumentacji Domu dotyczącej dziecka i rodziny.

**§ 11**

1. W Domu działa Zespól ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
   a) diagnoza stanu psychofizycznego i sytuacji życiowej dziecka,
   b) analiza karty pobytu dziecka,
   c) okresowa ocena sytuacji dziecka,
   d) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
   e) modyfikowanie celu pracy z dzieckiem w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku,
   f) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu,
   g) formułowanie pisemnych wniosków do sądu rodzinnego dotyczących zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
2. W skład Zespołu wchodzą:
   a) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
   b) psycholog,
   c) pedagog,
   d) pracownik socjalny,
   e) wychowawca – koordynator Domu,
   f) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
   g) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
   h) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
   i) asystent rodziny lub inna osoba pracująca z rodziną dziecka,
   j) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
3. W pracach Zespołu mogą także brać udział w szczególności osoby bliskie dziecku (najbliższa rodzina, osoby znaczące) oraz reprezentanci powiatowych centrów pomocy rodzinie, ośrodków pomocy społecznej, sądu, policji, instytucji oświatowych, ochrony zdrowia, organizacji społecznych i innych zajmujących się statutowo problematyką rodziny i dziecka.

## Rozdział 4

## Wolontariat

### § 12

1. Przy zapewnianiu opieki lub wychowania nad dzieckiem przebywającym w Domu oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań Domu można korzystać z pomocy wolontariuszy.
2. Wolontariuszem może być osoba, która:
   a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
   b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
   c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwskazań do tej pracy.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, sposobie i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem. Porozumienie zawiera:
   a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariuszy świadczeń,
   b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z innymi pracownikami Centrum,
   c) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci przebywających w Domu,
   d) tryb rozwiązania porozumienia.
4. Na prośbę wolontariusza Centrum może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
5. Jeżeli świadczenie wolontariusza jest wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.

## Rozdział 5

## Dokumentacja dotycząca dziecka

### § 13

W Domu prowadzi się dokumentację dotyczącą pobytu umieszczonych wychowanków, w szczególności:

a) indywidualny plan pomocy dziecku,
b) kartę pobytu dziecka,
c) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub inną osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
d) inną dokumentację dotycząca dziecka, w tym zdrowotną.