

UCHWAŁA Nr. 230 / 10
ZARZĄDU POWIATU BYDGOSKIEGO
z dnia 6 stycznia 2010 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy

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

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 29/99 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 13 maja 1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy zmieniona uchwałą Zarządu Powiatu nr 68/2000 z dnia 30 marca 2000 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy oraz uchwałą Zarządu Powiatu Nr 150/2001 z dnia 6 grudnia 2001 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2010 r.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
Kazimierz Krasowski
Kazimierz Krasowski

Członkowie Zarządu:

- 1.....
- 2..... *M. Krawczyk*
- 3..... *M. Krawczyk*
- 4..... *M. Krawczyk*

¹ Zmiany wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz.1568, Dz.U. z 2004 r. Nr 102, poz.1055 i Nr 167, poz. 1759, Dz. U z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz.753)

Orlik
Orlik

UZASADNIENIE

Rada Powiatu Bydgoskiego uchwałą z dnia 10.02.1999 r. Nr 23/V/99 powołała Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

Jednostka funkcjonowała w strukturze administracyjnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

Zarząd Powiatu Bydgoskiego na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zm.) przyjmuje regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

M. Krucowski

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bydgoszczy

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy określa:

- 1) zakres działania i zadania;
- 2) organizację;
- 3) podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne.

2. Centrum działa na obszarze powiatu bydgoskiego, a jego siedziba mieści się w Bydgoszczy przy ul. Ks.St.Konarskiego 1-3.

3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „Centrum” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy,
- 2) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy
- 3) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bydgoskiego,
- 4) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 2

Centrum wykonuje zadania z zakresu pomocy społecznej (własne oraz z zakresu administracji rządowej), oraz z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 3

Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

Zadania Centrum

§ 4

1. Zadania Centrum określa m.in.:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111 poz. 535 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
- rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw,
- statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy nadany Uchwałą Nr189/XXIX/09 Rady Powiatu w Bydgoskiego z dnia 28 kwietnia 2009 r.
- niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 5

1. Do zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Centrum należy:

1) zadania własne powiatu tj.:

- a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- c) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez 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;
- e) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- f) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

- g) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- h) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- i) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- j) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- k) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- l) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- ł) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- m) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- n) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- o) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- p) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- r) nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- s) organizowanie szkoleń rodzin zastępczych oraz kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

2) zadania z zakresu administracji rządowej:

- a) 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;
- b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

2. Centrum realizuje także zadania powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - 1) 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.
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - 4) 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) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych, jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych;
 - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży.
 - 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - 6) sprawowanie nadzoru poprzez kontrolę działalności organizacyjnej, rehabilitacyjnej i wykorzystania środków przez warsztaty terapii zajęciowej;
 - 7) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 8) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

Struktura i zadania komórek Centrum

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. finansowo-księgowych (symbol - FK);
 - 2) Zespół ds. pomocy społecznej (symbol – PS);
 - 3) Zespół ds. osób niepełnosprawnych (symbol - ON);
 - 4) Zespół ds. poradnictwa specjalistycznego (symbol – SP).
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum wraz z liczbą etatów w poszczególnych zespołach organizacyjnych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Dla zapewnienia realizacji zadań regulaminowych dyrektor Centrum może powoływać stałe lub doraźne zespoły z udziałem pracowników Centrum bądź osób z zewnątrz.

§ 8

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Stosunek pracy z pracownikami Centrum nawiązuje dyrektor Centrum.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.
4. Do zadań dyrektora Centrum należy m. in.:
 - 1) organizowanie pracy Centrum;
 - 2) sprawowanie nadzoru osobiście lub przez podległych pracowników nad działalnością Centrum, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powiatu, rodzinnej opieki zastępczej;
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Centrum;
 - 4) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach pomocy społecznej z upoważnienia Starosty;
 - 5) składanie Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Centrum;
 - 6) przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 7) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
 - 8) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
 - 9) przedkładanie do sądu wykazów niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych;
 - 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Centrum;
 - 11) wydawanie opinii na temat wymaganych aktami prawa kwalifikacji kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 9

Do podstawowych zadań zespołu finansowo - księgowego należy m.in.:

- 1) sporządzanie zbiorczego raportu potrzeb finansowych;
- 2) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej;
- 3) prowadzenie kasy PCPR;
- 4) opracowywanie projektu budżetu jednostki;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 6) obsługa księgowa środków otrzymywanych z PFRON;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków związanych z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 9) wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;

- a) pomocy pieniężnej na usamodzielnianie i integrację ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze, niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich oraz specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze;
 - b) wypłacanie środków na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych oraz usług opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) wypłacanie świadczeń osobom posiadającym status uchodźcy;
 - d) współpraca innych aktualnie realizowanych świadczeń.
- 10) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Centrum pod względem finansowym;
 - 13) nadzór formalno-rachunkowy nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem dokumentów niezbędnych do rozliczania dotacji udzielanych z budżetu powiatu.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania zespołu ds. pomocy społecznej należy:

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych;
- 2) przygotowanie dokumentacji, projektów decyzji dot. udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w rodzinach zastępczych dzieci;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłacaniem wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 4) opracowywanie wspólnie z osobą usamodzielnianą indywidualnych programów usamodzielniania;
- 5) przygotowywanie dokumentacji, projektów decyzji dot. przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 6) pomoc w integracji ze środowiskiem młodzieży opuszczającej całodobowe 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 7) wyznaczenie opiekuna, a w szczególnych przypadkach pełnienie roli opiekuna pełnoletniego wychowanka rodziny zastępczej, placówki opiekuńczo-wychowawczej

- typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakładu poprawczego, specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego lub młodzieżowego ośrodka wychowawczego;
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych m.in. z rodzinami zastępczymi, kandydatami na rodziny zastępcze, osobami usamodzielnianymi opuszczającymi rodziny zastępcze oraz na wniosek innych instytucji;
 - 9) dokonywanie oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych;
 - 10) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisk dla nieletnich, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ponoszenia wydatków za ich pobyt z właściwymi powiatami;
 - 11) kompletowanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji w sprawie odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
 - 12) przygotowywanie list wypłat udzielanej pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków;
 - 13) sprawozdawczość dot. udzielonej pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych;
 - 14) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
 - 15) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych;
 - 16) współpraca z ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi, sądem, kuratorami, policją;
 - 17) współpraca ze środowiskiem lokalnym, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej;
 - 18) stały monitoring rodzin zastępczych;
 - 19) pomoc w organizowaniu osobistych kontaktów dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej z rodzicami biologicznymi;
 - 20) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 21) diagnozowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej na terenie powiatu i opracowywanie projektów planów ich zaspokajania;
 - 22) nadzór i kontrole domów pomocy społecznej i placówki opiekuńczo-wychowawczej funkcjonujących na terenie powiatu;
 - 23) przygotowanie projektów decyzji w sprawie umieszczania skierowanych przez gminy osób w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu;
 - 24) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób które zamieszkały w ww. jednostkach przed 01.01.2004 r.;
 - 25) opracowywanie, realizowanie i koordynowanie zgodnych ze strategią rozwoju powiatu bydgoskiego i strategią rozwiązywania problemów społecznych powiatu bydgoskiego projektów programów z zakresu pomocy społecznej;
 - 26) diagnozowanie problemów społecznych na terenie powiatu, analizowanie i aktualizowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych powiatu bydgoskiego;

- 27) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 28) 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;
- 29) weryfikacja, kompletowanie dokumentów i przygotowanie skierowań do odpowiednich placówek, małoletnich kierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych przez sąd rodzinny;
- 30) pomoc uchodźcom poprzez realizację indywidualnych programów integracji,
- 31) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 32) dokonywanie rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu powiatu;
- 33) organizacja i nadzór pracy w systemie informatycznym POMOST;
- 34) praca socjalna;
- 35) przygotowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej.

§ 11

Do podstawowego zakresu działania zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla niepełnosprawnych mieszkańców powiatu bydgoskiego;
- 3) prowadzenie okresowych sprawozdań z realizacji zadań;
- 4) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie realizowanych zadań;
- 5) wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących zadań realizowanych ze środków PFRON dotyczących osób niepełnosprawnych i ich ocena według określonych kryteriów;
- 6) realizacja zadań dotyczących dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 7) opracowanie i realizacja, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 8) realizacja zadań dotyczących dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) realizacja zadań dotyczących dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych, jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 11) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 12) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 13) dofinansowane koszty tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 14) sprawowanie nadzoru poprzez kontrolę działalności organizacyjnej, rehabilitacyjnej i wykorzystania środków przez warsztaty terapii zajęciowej;
- 15) opracowywanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 17) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 18) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 19) realizacja programów celowych PFRON.

§ 12

Do podstawowego zakresu zespołu ds. poradnictwa specjalistycznego należy:

- 1) podejmowanie interdyscyplinarnych działań w ramach interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnie radzić sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej;
- 2) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, poradnictwa socjalnego i prawnego osobom uwięzonym w przemoc domową – mieszkańców powiatu bydgoskiego;
- 3) diagnoza psychologiczno - pedagogiczna w szczególności ocena stanu przygotowania psychologicznego niespokrewnionych zawodowych rodzin zastępczych;
- 4) przygotowywanie planów szkoleń dla rodzin zastępczych;
- 5) prowadzenie szkoleń dla rodzin zastępczych;
- 6) organizowanie spotkań dla rodzin zastępczych o charakterze grupy wsparcia;
- 7) stały monitoring rodzin zastępczych w aspekcie ich sytuacji (stanu) psychologiczno – pedagogicznej w procesie wychowawczym dzieci;
- 8) pomoc psychologiczna, pedagogiczna oraz prawna w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w rodzinach zastępczych;
- 9) poradnictwo prawne realizowane poprzez:
 - a) konsultacje w zakresie prawa rodzinnego, cywilnego oraz prawa pracy, m.in. dotyczące alimentów, rozwodów, separacji, władzy rodzicielskiej, opieki i innych spraw rodzinnych dla rodzin zastępczych oraz osób objętych poradnictwem w ramach interwencji kryzysowej;
 - b) konsultacje w ramach prawa karnego m.in.: wszczęcie postępowania karnego, dotyczące uprawnień osób pokrzywdzonych przestępstwem przeciwko rodzinie;
 - c) pomoc w zakresie sporządzania pism procesowych;
 - d) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa opiekuńczego i rodzinnego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.

§ 13

Organizacja i zasady działalności kontrolnej:

1. Nadzór (w tym kontrola) wykonywany jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o:
 - 1) uregulowania ustawowe;
 - 2) niniejszy regulamin.
2. Zadania kontrolne wykonują :
 - 1) dyrektor Centrum;
 - 2) upoważnieni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli lub na podstawie obowiązujących uregulowań prawnych.

§ 14

1. Prawa i obowiązki zatrudnionych pracowników w Centrum regulują przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników Centrum regulują przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin organizacyjny Centrum uchwała Zarząd Powiatu.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

J. Krawiec

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BYDGOSZCZY

