**Uchwała Nr 265/1263/18**

**Zarządu Powiatu Iławskiego**

**z dnia 14 listopada 2018 r.**

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

**w Iławie**

 Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.
z 2018 r., poz. 995, ze zm.) Zarząd Powiatu Iławskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie, stanowiący załącznik.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie przyjęty Uchwałą Nr 73/300/16 Zarządu Powiatu Iławskiego z dnia 09 lutego 2016 r.

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

**§ 4**. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 **Zarząd Powiatu:**

1. Marek Polański
2. Stanisław Kastrau
3. Maciej Rygielski .
4. Grażyna Taborek

Załącznik do Uchwały Nr 265/1263 /18

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dn. 14 listopada 2018 r.

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Iławie

Iława, ………………… 2018 r.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres zadań, szczegółową organizację i strukturę jednostki, zasady jej kierowania i funkcjonowania.

**§ 2**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie, zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Iławskiego.
2. Centrum mieści się w Iławie, przy ul. Andersa 3a.
3. Obszar działania Centrum obejmuje teren powiatu iławskiego.
4. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
5. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
6. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu, środków rządowych, środków PFRON, środków unijnych oraz z dotacji celowych.
7. Centrum prowadzi samodzielną obsługę księgową.

**§ 3**

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej i inne zadania powiatu, które określają w szczególności następujące akty prawne:

1. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. ustawa z dnia 30 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
4. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
5. ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
6. ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
7. ustawa z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
8. ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
9. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
10. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
11. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
12. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
13. przepisy wykonawcze do w/w ustaw,
14. uchwała nr V/32 Rady Powiatu w Iławie z dnia 25.02.1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie,
15. uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzenia Starosty,
16. inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 4**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Iławski,
2. Staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Iławskiego,
3. Radzie – rozumie się przez to Rade Powiatu Iławskiego,
4. Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Iławskiego,
5. Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Iławie,
6. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie,
7. Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie,
8. Zespole – rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną, niezależnie
od liczebności składu (w tym samodzielne stanowiska),
9. Domu – rozumie się przez to Dom dla Dzieci Powiatu Iławskiego w Kisielicach, ul. Szkolna 4, będący placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Centrum**

**§ 5**

Centrum kieruje Dyrektor.

**§ 6**

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

1. Zespół ds. świadczeń, pomocy instytucjonalnej oraz pomocy dla osób usamodzielnianych,
2. Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
3. Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej,
4. Stanowisko ds. programów pomocowych,
5. Zespół ds. obsługi administracyjno-biurowej i kadrowej,
6. Psycholog,
7. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
8. Punkt Interwencji Kryzysowej,
9. Poradnictwo Specjalistyczne,
10. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
11. Radca Prawny,
12. Informatyk,
13. Stanowisko ds. ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ekonomii społecznej,
14. Pedagog,
15. Dom dla Dzieci Powiatu Iławskiego,
16. Inspektor Ochrony Danych.

**§ 7**

1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum mogą być wyodrębnione wieloosobowe Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę zmian realizacji zadań Centrum.

**§ 8**

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia (m.in.: roboty publiczne, prace interwencyjne, umowy i staże absolwenckie).
3. Dyrektor powołuje stałe lub doraźne Komisje, jako organy pomocnicze
lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora.
5. Dyrektor i Zastępca Dyrektora działają na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
6. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 pkt 1-5, pkt 7-9, pkt 11, pkt 12, pkt 13, pkt 15 zarządza Dyrektor, natomiast komórkami o których mowa w § 6 pkt 6, pkt 10, pkt 14 i pkt 15 – bezpośrednio zarządza Zastępca Dyrektora.
7. Główny Księgowy kieruje komórką finansowo-księgową, a zakres jej działania określają odrębne przepisy.

**§ 9**

Zasady działalności finansowej Centrum oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

**Rozdział 3**

**Zadania Centrum**

**§ 10**

**Zakres zadań wspólny dla wszystkich stanowisk:**

1. Opracowanie propozycji do rocznych planów budżetowych;
2. Opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
3. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
4. Organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich realizacji;
5. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora;
6. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
7. Prowadzenie rejestru spraw załatwianych w ciągu dnia;
8. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych
z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi
i realizującymi zadania pomocy społecznej oraz zadania zmierzające do poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych;
9. Organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej;
10. Przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
11. Przygotowanie wniosków oraz projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum;
12. Współdziałanie z innymi organami i jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi zajmującymi się sprawami pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych;
13. Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
14. Włączanie się w akcje charytatywne i profilaktyczne oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
15. Wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo i doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora Centrum;
16. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, Dyrektora, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
17. Współpraca z wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum;
18. Analiza okresowa zasadności i przyznawanych świadczeń oraz kontrola realizacji indywidualnych programów pracy z klientem i wydatkowania przyznanych świadczeń;
19. Aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych
i programów specjalnych;
20. Podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności prowadzonej przez Centrum oraz praw i uprawnień, które wynikają z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
21. Organizowanie szkoleń, narad i konferencji;
22. Sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum oraz gromadzenie informacji zwrotnych;
23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
24. Opracowywanie propozycji do rocznych planów kontroli jednostek podległych
i finansowanych przez Powiat;
25. Wymiana międzynarodowa w zakresie doświadczeń w dziedzinie rozwiązywania problemów pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych;
26. Opracowywanie propozycji rocznych planów pracy;
27. Przygotowywanie corocznych sprawozdań z działalności centrum oraz zasobów pomocy społecznej, a także zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
28. Opracowywanie lokalnych programów pomocy społecznej;
29. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

**§ 11**

**Zakres zadań Zespołu ds. świadczeń, pomocy instytucjonalnej oraz pomocy dla osób usamodzielnianych:**

1. Przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka;
2. Przygotowywanie dokumentacji nowoprzyjętych dzieci do Domu;
3. Współpraca z odpowiednimi osobami, instytucjami i organami w sprawie nowoprzyjętych dzieci do Domu;
4. 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.
5. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności z sądami, kuratorami sądowymi, ośrodkiem adopcyjnym, ośrodkami pomocy społecznej, centrami pomocy rodzinie i innymi instytucjami i służbami społecznymi.
6. Przygotowanie decyzji w sprawie dopłat do wynajmu stancji lub innych form zamieszkania dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą;
7. Przygotowywanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących spoza Powiatu a umieszczanych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu;
8. 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;
9. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
10. Diagnozowanie środowiska i opracowywanie materiałów do strategii rozwiązywania problemów w zakresie pieczy zastępczej, pomocy instytucjonalnej oraz pomocy dla osób usamodzielnianych;
11. Przygotowywanie materiałów do sporządzenia oceny zasobów pomocy społecznej powiatu iławskiego w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej obejmującą w szczególności rodziny zastępcze i ich wychowanków, pieczę instytucjonalną, osoby usamodzielniane;
12. Opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
13. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
14. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnionym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
15. Powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
16. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem:
17. świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocniczych na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
18. pomocy przyznanej osobom usamodzielnionym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
19. szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
20. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego stosowanego w urzędach administracji publicznej stanowiącego integralną część systemu teleinformatycznego stosowanego do realizacji świadczeń rodzinnych;
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, osób usamodzielnianych;
22. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji dotyczącej powstałej zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez okres dłuższy niż 12 miesięcy;
23. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
24. Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej na podstawie: zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich, uzyskania w Rzeczpospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej.

**§ 12**

**Zakres zadań Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych:**

1. Diagnozowanie środowiska w zakresie rozpoznania skali problemu związanego
z niepełnosprawnością;
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu;
3. Opiniowanie oraz obsługa finansowa wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń
i składek ZUS zgodnie z umowami zawartymi z pracodawcą (do czasu ich wygaśnięcia);
4. Rozpatrywanie wniosków składanych przez pracodawcę o zwrot kosztów poniesionych
na szkolenia i przekwalifikowanie zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
5. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie
w społeczeństwie;
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków;
7. o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
8. o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny;
9. o dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
10. o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
11. o dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów
w turnusach rehabilitacyjnych;
12. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych na rzecz PFRON;
13. Opracowywanie i realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych
w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych, zgodnie z przyjętą strategią rozwiązywania problemów społecznych;
14. Opracowanie i przedstawienie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu powiatu i województwa;
15. Współpraca z podmiotami zajmującymi się propagowaniem i rozwijaniem pomocy środowisku osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pozarządowych jako głównego partnera w realizacji zadań;
16. Udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się
o świadczenie z PFRON oraz współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania
o Niepełnosprawności;
17. Stwarzanie możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej i zakładach aktywności zawodowej;
18. Merytoryczny i finansowy nadzór nad funkcjonowaniem i działalnością warsztatów terapii zajęciowej i zakładów aktywności zawodowej;
19. Kontrola wydatkowania funduszy PFRON;
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu “wyrównania różnic między regionami”, programu Aktywny Samorząd i innymi programami celowymi ogłaszanymi przez PFRON i inne instytucje, ukierunkowane na pomoc osobom niepełnosprawnym (w tym ze środków Unii Europejskiej) do czasu ich wygaśnięcia oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją.

**§ 13**

**Zakres zadań** **Zespołu ds. obsługi księgowo-finansowej:**

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności polityki finansowej, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. Księgowanie operacji finansowych;
5. Sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list sporządzonych przez pozostałych pracowników, w szczególności listy:
6. świadczenia dotyczące rodzin zastępczych;
7. świadczenia dotyczące wychowanków Domu
8. świadczenia dotyczące kontynuujących naukę;
9. świadczenia dotyczące usamodzielnień;
10. świadczeń finansowanych ze środków PFRON;
11. inne świadczenia;
12. Opracowywanie planów budżetowych oraz przygotowanie zmian do budżetu;
13. Opracowywanie planów finansowych w ramach programów przygotowywanych
 i realizowanych przez Centrum;
14. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych;
15. Prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem od nieruchomości;
16. Prowadzenie kasy w Centrum;
17. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
18. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
19. Prowadzenie rozliczeń związanych z eksploatacją samochodu służbowego oraz rejestru miesięcznego zużycia paliwa;
20. Sporządzanie dokumentów płatniczych;
21. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
22. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;
23. Prowadzenie całokształtu spraw egzekucji cywilnej i administracyjnej należności zgodnie z przepisami prawa.

**§ 14**

**Zakres zadań stanowiska ds. programów pomocowych**

1. Znajomość zagadnień związanych z Unią Europejską, w szczególności polityki wspólnotowej Unii Europejskiej, zadań podstawowych instytucji Unii Europejskiej, zasad wykorzystywania funduszy unijnych;
2. Znajomość strategicznych dokumentów unijnych i krajowych, w tym Programów Operacyjnych, a także dokumentów wdrażających Programy Operacyjne;
3. Znajomość programów krajowych z zakresu pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną oraz wspierania osób niepełnosprawnych, przy tym zasad aplikowania o środki z budżetu państwa, bądź z budżetu wojewody;
4. Przygotowywanie i pisanie projektów oraz wypełnianie wniosków aplikacyjnych;
5. Nadzór i kontrola nad realizowanymi projektami w Centrum;
6. Współpraca z partnerami w realizacji projektów;
7. Koordynowanie pracy powołanych zespołów do opracowywania powiatowych programów z zakresu pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną oraz wsparcia osób niepełnosprawnych;
8. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i monitorowaniem „Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w powiecie iławskim”;
9. Współredagowanie strony internetowej Centrum w zakresie realizowanych zadań;
10. Organizowanie szkoleń skierowanych do kadr pomocy społecznej z terenu powiatu
w zakresie realizowanych zadań;
11. Doradztwo metodyczne dla kadry pomocy społecznej w zakresie wykonywanych zadań;
12. Dokonywanie analiz wykonywanych zadań przez Centrum celem udoskonalania pracy jednostki w zakresie organizacji, a także efektywności realizowanych zadań;
13. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu iławskiego w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej obejmującą w szczególności: infrastrukturę, kadrę, organizacje pozarządowe, nakłady finansowe na zadania pomocy społecznej, osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej, rodzaje ich problemów oraz ich rozkład ilościowy.

**§ 15**

**Zakres zadań Zespół ds. obsługi administracyjno-biurowej i kadrowej:**

* + - 1. Obsługa administracyjna i prace kancelaryjne;
			2. Prowadzenie księgi korespondencji;
			3. Prowadzenie spraw BHP – wykonywanie zadań służby bhp może być powierzone specjalistom spoza zakładu pracy w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
			4. Prowadzenie akt pracowniczych;
			5. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy – kadr;
			6. Prowadzenie rejestru wydanych pieczątek;
			7. Prowadzenie rejestru podróży służbowych pracowników PCPR, wydawanie kart drogowych;
			8. Realizacja zadań z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie stażów, umów absolwenckich, prac interwencyjnych, prac społecznych użytecznie, robót publicznych, praktyk i przygotowania zawodowego;
			9. Realizacja zadań w zakresie naboru i przyjęcia pracowników;
			10. Prowadzenie archiwum jednostki;
			11. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez PCPR zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz dokonywanie wszelkich innych zakupów;
			12. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu garażowym;
			13. Dbanie o prawidłowy stan techniczny samochodu służbowego, w tym w szczególności przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów technicznych i ubezpieczeń pojazdu;
			14. Terminowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych przed każdym wyjazdem i po jego zakończeniu;
			15. Wysyłanie i przewożenie korespondencji jednostki na pocztę.

**§ 16**

**Zakres zadań Psychologa:**

1. Pomoc psychologiczna dla rodzin zastępczych spokrewnionych, niespokrewnionych
i zawodowych, a także wychowankom rodzin zastępczych, pieczy instytucjonalnej a także Domu;
2. Pomoc psychologiczna w procesie integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych;
3. Uczestniczenie w opracowywaniu indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze;
4. Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka przyjmowanego do Domu oraz realizacja zadań w Domu zgodnie z Planem pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej Domu;
5. Współuczestniczenie w opracowywaniu planów pracy z rodziną naturalną i zastępczą;
6. Uczestnictwo w pracach zespołów interdyscyplinarnych powołanych przy Centrum do rozwiązywania problemów z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną, rozwiązywania problemów wybranych grup społecznych i jednostek instytucjonalnych;
7. Prowadzenie spotkań terapeutyczno-coachingowych z opiekunami dzieci i młodzieży z rodzin zastępczych;
8. Realizowanie wizyt środowiskowych w rodzinach zastępczych w sytuacjach uzasadnionych;
9. Prowadzenie klubów rodzin zastępczych i innych grup wsparcia, których celem jest wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych;
10. Praca terapeutyczno-rozwojowa z rodzinami zastępczymi;
11. Wsparcie dla pracowników socjalnych z terenu powiatu iławskiego w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w kontaktach z podopiecznymi;
12. Przygotowanie szkoleń dla kadry pomocy społecznej i pracowników organizacji pozarządowych w zakresie wykonywanych zadań;

**§ 17**

**Zakres zadań Pedagoga:**

1. dokonywanie okresowej oceny dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i Domu;
2. dokonywanie okresowej oceny rodzin zastępczych;
3. sporządzanie we współpracy z psychologiem opinii dotyczących dzieci przebywających do ośrodka adopcyjnego;
4. przeprowadzanie diagnozy pedagogicznej;
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.

**§ 18**

**Zakres zadań Punktu Interwencji Kryzysowej:**

1. Punkt Interwencji kryzysowej działa jako Zespół pracowników udzielających wsparcia osobom przeżywającym sytuacje kryzysowe. Do zakresu zadań należą w szczególności:
2. świadczenie pomocy osobom i rodzinom, które znajduję się w różnych sytuacjach kryzysowych, zwłaszcza tym, w których występuje zjawisko przemocy;
3. udzielenie schronienia i krótkotrwałego całodobowego pobytu, szczególnie
ofiarom przemocy do czasu przezwyciężenia sytuacji kryzysowej;
4. wspieranie osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej, poprzez poradnictwo specjalistyczne, a w szczególności poradnictwo prawne, psychologiczne i rodzinne;
5. prowadzenie działalności mającej na celu lepsze rozumienie istoty zjawiska przemocy domowej;
6. wspieranie wszystkich pomagających ofiarom przemocy w rodzinie;
7. pomoc pracownikom socjalnym z gmin w ustaleniu diagnozy sytuacji rodziny i podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania problemów rodziny,
8. prowadzenie mediacji rodzinnych w sytuacji braku możliwości porozumienia się członków rodziny – tworzenie grup samopomocowych;
9. szkolenie pracowników socjalnych w problematyce przeciwdziałania przemocy;
10. nauka radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

**§ 19**

**Zakres zadań Poradnictwa Specjalistycznego:**

1. Wsparcie osób i rodzin w wypełnianiu ich podstawowych funkcji, a w szczególności:

1. łagodzenie objawów trudnych sytuacji rodzinnych,
2. przywracanie równowagi psychicznej członków rodzin i osób,
3. przywracanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych oraz codziennych trudnych obowiązkach,
4. pomoc w unormowaniu sytuacji prawnej rodzin,
5. pomoc w trudnych sytuacjach wychowawczych,
6. przeciwdziałanie zjawiskom patologii,

2. Pomoc osobom i rodzinom w eliminowaniu negatywnych zjawisk spowodowanych:

1. uzależnieniem alkoholowym,
2. przemocą w rodzinie,
3. zaniedbaniami środowiskowymi,
4. problemami społecznymi.

3. Udzielanie poradnictwa:

1. prawnego,
2. psychologicznego,
3. pedagogicznego,
4. rodzinnego.

 4. Bezpłatna pomoc skierowana przede wszystkim do:

1. osób i rodzin wymagających pomocy,
2. rodzin dysfunkcyjnych i osób będących w kryzysie,
3. osób uzależnionych i współuzależnionych,
4. ofiar i sprawców przemocy.

**§ 20**

**Zakres zadań stanowiska ds. kontroli zarządczej:**

1. Koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w  Centrum;
2. Dokonywanie wstępnego przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej oraz opracowywanie okresowych ocen funkcjonowania systemu;
3. Opracowywanie projektów zmian systemu kontroli zarządczej;
4. Wdrożenie i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem w jednostce;
5. Opracowywanie projektu planu działalności i projektu sprawozdania z jego wykonania;
6. Przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
7. Gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej (wyniki audytów, kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, artykułów prasowych, skarg i wniosków, itp.);
8. Opracowanie założeń oraz przeprowadzanie procesu samooceny kontroli zarządczej;
9. Monitorowanie realizacji zadań przez jednostkę (np. zaplanowanych w planie działalności).

**§ 21**

# Zakres zadań Radcy Prawnego:

1. Opiniowanie zarządzeń Dyrektora;
2. Opiniowanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych;
3. Wydawanie opinii prawnych w innym zakresie niż wskazany w pkt 1 i 2, a wynikającym z kompetencji i zadań Centrum;
4. Prowadzenie zastępstwa sądowego;
5. Udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach.

Radca Prawny może być zatrudniony na innej podstawie niż stosunek pracy.

**§ 22**

**Zakres zadań informatyka:**

1. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących informatyzacji w Centrum;
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania komputerowego funkcjonującego w jednostce oraz jego aktualizacja;
3. Nadzorowanie przeglądów i drobna naprawa sprzętu komputerowego, drukarek,
w przypadku konieczności oddania sprzętu do naprawy - usuwanie zapisów danych;
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania (licencji);
5. Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem integralności danych, sposobu ich rozmieszczenia na nośnikach, oraz prawidłowego funkcjonowania oprogramowania niezbędnego na stanowiskach pracy;
6. Ustalanie haseł i identyfikatorów użytkowników systemu;
7. Wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych;
8. Nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentów na nośnikach elektronicznych zawierających dane osobowe;
9. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwaniem danych osobowych;
10. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
11. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym;
12. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
13. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod katem ich dalszej przydatności;
14. Nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;
15. Prowadzenie rejestru użytkowników korzystających z systemu;
16. Sprawdzanie raz w miesiącu obecności wirusów komputerowych;
17. Prognozowanie zakupów i wyposażenia w sprzęt komputerowy;
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 23**

**Zakres zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej:**

1. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
2. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
3. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
	1. grup wsparcia,
	2. specjalistycznego poradnictwa;
4. Realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:
	1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej
	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,
	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 ośrodkami 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,
	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. dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
	13. przeprowadzanie 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 i dzieci objętych tą pieczą,
	14. przeprowadzanie zadań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w przepisach dotyczących pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
	15. 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,
	16. przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
	17. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
	18. 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,
5. Obejmowanie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
6. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
	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. zapewnienie 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. udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
	7. przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
7. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
8. Prowadzenie rejestru danych o osobach:
	1. zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
	2. pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
9. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.

**§ 24**

**Zakres zadań stanowiska ds. ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ekonomii społecznej:**

1. Przygotowanie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej;
2. Przygotowanie i weryfikacja dokumentów przesyłanych przez ośrodki pomocy społecznej, osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej;
3. Przygotowanie decyzji w sprawie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.;
4. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania domów pomocy społecznej, Punktu Interwencji Kryzysowej oraz innych jednostek organizacyjnych i ośrodków wsparcia utworzonych w trakcie działania Centrum;
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym także z kombatantami i osobami represjonowanymi, sporządzanie sprawozdań dotyczących powyższych zagadnień;
6. Organizowanie powiatowych punktów konsultacyjno-informacyjnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
7. Opracowywanie i wdrażanie programów na rzecz osób niedostosowanych społecznie, w tym także osób z zaburzeniami psychicznymi;
8. Organizowanie grup wsparcia, poradnictwa specjalistycznego także w ramach Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
9. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne.
10. Udzielanie cudzoziemcom mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich lub uzyskania w Rzeczpospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej interwencji kryzysowej;
11. Zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej innym podmiotom na podstawie umów;
12. Współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
13. Zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej;
14. Nadzór nad ośrodkami wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
15. Wydawanie decyzji kierujących i o odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
16. Prowadzenie spraw związanych z osobami bezdomnymi, w tym sprawozdawczości w powyższym zakresie;
17. 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 całodobowa opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
18. Przygotowywanie materiałów do sporządzenia oceny zasobów pomocy społecznej powiatu iławskiego w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej obejmującą w szczególności: infrastrukturę, kadrę, organizacje pozarządowe, nakłady finansowe na zadania pomocy społecznej, osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej, rodzaje ich problemów oraz ich rozkład ilościowy;
19. Przygotowywanie materiałów na spotkania oraz obsługa administracyjna i organizacyjna Zespołu do spraw ekonomii społecznej w Powiecie Iławskim.

**§ 25**

**Zakres zadań stanowiska Inspektora Ochrony Danych:**

1. przeprowadzenie wstępnego audytu dotyczącego ochrony danych osobowych, przedstawienia wyników oraz zaleceń dotyczących ochrony danych osobowych;
2. wsparcie Administratora Danych Osobowych w przeprowadzeniu oceny skutków dla ochrony danych;
3. przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja obowiązkowej dokumentacji, w tym Polityki Bezpieczeństwa, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, regulaminów, umów, oświadczeń, protokołów oraz upoważnień związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. nadzór przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
5. przeprowadzenie minimum dwóch audytów w roku kalendarzowym z zakresu ochrony danych osobowych;
6. przeprowadzanie szkoleń Administratora Danych Osobowych oraz pracowników Centrum uczestniczących w operacji przetwarzania danych osobowych;
7. pełnienie roli punktu kontaktowego w zakresie kontaktów z organem nadzorczym oraz osobami, będącymi klientami Centrum;
8. wsparcie w przypadku incydentów dotyczących ochrony danych osobowych;
9. sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
10. informowanie osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych o obowiązujących przepisach prawa oraz uregulowaniach wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
11. współpraca z organem nadzorczym (Urzędem Ochrony Danych);
12. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
13. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
14. prowadzenie ewidencji programów w których przetwarzane są dane osobowe;
15. prowadzenie ewidencji miejsc w których przetwarza się dane osobowe;
16. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
17. nadzorowanie udostępniania danych osobowych;
18. analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiły, przygotowanie oraz przedstawienie Administratorowi Danych Osobowych odpowiednich zmiany do Polityki Bezpieczeństwa;
19. prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób prze­twarzania danych osobowych;

**§ 26**

Organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności w Iławie określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**§ 27**

Organizację, zakres działania oraz tryb pracy Domu dla Dzieci Powiatu Iławskiego określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

**Rozdział 4**

**Szczegółowa organizacja wewnętrzna Centrum**

**§ 28**

Ustala się następujące zasady podpisywania pism załatwiających sprawy, decyzji administracyjnych oraz innych opracowań:

Dyrektor podpisuje:

1. pisma kończące merytorycznie sprawy, wystąpienia kierowane do władz gminnych, powiatowych, wojewódzkich i centralnych organów administracji rządowej,
2. pisma kierowane do parlamentarzystów oraz środków masowego przekazu, w tym prasy, radia itp.,
3. pisma kończące sprawy kierowane do organizacji pozarządowych oraz społeczno-politycznych,
4. pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli,
5. zalecenia pokontrolne,
6. powództwa o roszczenia alimentacyjne,
7. decyzje administracyjne,
8. pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum.

Zastępca Dyrektora podpisuje:

1. pisma dotyczące merytorycznych spraw załatwianych przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
2. informacje i opracowania znajdujące się w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych,
3. decyzje administracyjne.

Pracownicy opracowujący pisma parafują je pod tekstem z lewej strony, stawiając jednocześnie pieczątkę imienną.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcje obiegu dokumentów księgowych.

**§ 29**

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w tym z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, wydaje Dyrektor z upoważnienia Starosty, a także Zastępca Dyrektora i inni pracownicy Centrum upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnienia, w razie niemożności ich wydania przez Dyrektora Centrum z powodu jego nieobecności bądź innej trwałej przeszkody.

**§ 30**

1. Udzielanie informacji o działalności Centrum zastrzeżone jest do kompetencji Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników do udzielania w jego imieniu informacji o działalności Centrum.

**§ 31**

1. Przy znakowaniu spraw poszczególne Zespoły używają następujących symboli:

1. Zespół ds. świadczeń, pomocy instytucjonalnej oraz pomocy dla osób usamodzielnianych
2. Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych
3. Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej,
4. Stanowisko ds. programów pomocowych
5. Zespół ds. obsługi administracyjno-biurowej i kadrowej
6. Psycholog,
7. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
8. Punkt Interwencji Kryzysowej,
9. Poradnictwo Specjalistyczne,
10. Zespół ds. pieczy zastępczej
11. Radca Prawny,
12. Informatyk
13. Stanowisko ds. ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ekonomii społecznej,
14. Pedagog,
15. Dom dla Dzieci Powiatu Iławskiego,
16. Inspektor Ochrony Danych.

2. W celu zharmonizowanej działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne Zespoły i pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

**§ 32**

### Zasady obiegu dokumentacji i znakowania akt.

* + - 1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora dekretują przychodzącą do Centrum korespondencję i przydzielają sprawy do załatwienia poszczególnym Zespołom i samodzielnym stanowiskom według ustalonego zakresu czynności.
			2. Centrum stosuje instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe.
			3. Korespondencję do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora zaparafowaną przez pracownika przygotowującego projekt wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy należy składać do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora za pośrednictwem Sekretariatu Centrum.

**§ 33**

**Tryb wykonywania kontroli zarządczej:**

1. Dyrektor wdraża i zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej, która obejmuje:
	1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
	2. skuteczność i efektywność działania,
	3. wiarygodność sprawozdań,
	4. ochronę zasobów,
	5. przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania,
	6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
	7. zarządzanie ryzykiem;
2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących między innymi:
	1. samokontrolę,
	2. kontrolę funkcjonalną;
3. Samokontrola to kontrola do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
4. Kontrola funkcjonalna to kontrola związana z wykonywaną funkcją, stanowiskiem kierowniczym w Centrum, do którego obowiązków należą czynności kontrolne.

**§ 34**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 1000 - 1430.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg
i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. W przypadku, gdy środa jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w godzinach określonych jak w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów pomocy społecznej określa kodeks postępowania administracyjnego i instrukcja kancelaryjna.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, chyba że sprawa zostanie skierowana do Starosty.

**Rozdział 5**

**Przepisy końcowe**

**§ 35**

Regulamin organizacyjny Centrum uchwala Zarząd Powiatu Iławskiego.

**§ 36**

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

**§ 37**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W IŁAWIE**

Przewodniczący Zespołu

1

Doradca zawodowy

Pedagog

Pracownik socjalny

Psycholog

Przewodniczący składów orzekających

- lekarze

**Zespół ds. obsługi administracyjno – biurowej i kadrowej**

**2**

**Zespół ds. obsługi księgowo – finansowej**

3

**Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej**

7,70

**Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

2

**Radca Prawny**

Pracownik socjalny 3

**Dyrektor**

**Punkt Interwencji Kryzysowej** 0,15

Główna księgowa

1

Stanowisko ds. administracyjno – kadrowych 1

Pedagog

0,70

Stanowisko ds. rehabilitacji

1

Psycholog

**Stanowisko**

**ds. obsługi programów pomocowych** 0,75

**Stanowisko ds. kontroli zarządczej** 0,25

Pracownik socjalny 0,05

**Poradnictwo specjalistyczne**

Radca Prawny

Pracownik socjalny ds. osób niepełnosprawnych 1

Koordynatorzy Rodzinnej Pieczy Zastępczej

5

Stanowisko ds. finansowych 2

Stanowisko ds. administracyjnych 1

Stanowisko ds. administracyjnych 2

**Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności**

4

**Informatyk** 0,375

**Zespół ds. świadczeń, pomocy instytucjonalnej oraz pomocy dla osób usamodzielnianych** 3,75

**Zastępca Dyrektora**

Psycholog

1

Psycholog 0,05

Radca Prawny

Sekretarz 1

Koordynator Zespołu

ds. rodzinnej pieczy zastępczej 1

Pedagog 0,05

Koordynator Zespołu ds. świadczeń, pomocy instytucjonalnej oraz pomocy dla osób usamodzielnianych

0,75

**Dom dla Dzieci Powiatu Iławskiego** 6,75

Wychowawca – Koordynator

1

Wychowawcy

5

Psycholog

0,25

Pedagog

0,25

**Stanowisko ds. ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ekonomii społecznej – pracownik socjalny** 0,95

Pracownik socjalny 0,25

**Inspektor Ochrony Danych**

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie

**Regulamin**

**Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania**

**o Niepełnosprawności w Iławie**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Iławie.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Iławie zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:
	1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
	2. zarządzenia Nr 49/2010 Starosty Iławskiego z dnia 01 czerwca 2010 roku
	w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
	o Niepełnosprawności w Iławie.

**§ 2**

Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Centrum.

**§ 3**

1. Obsługę kadrową oraz finansową Zespołu prowadzi Centrum.
2. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również
ze środków finansowych samorządu terytorialnego.

**§ 4**

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta w ramach zadań z zakresu administracji rządowej.

**§ 5**

Zakres działania Zespołu obejmuje realizacje zadań z zakresu administracji rządowej:

1. orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
2. orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
3. wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
4. wydawanie orzeczeń, o których mowa w art. 5a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania**

**o Niepełnosprawności w Iławie**

**§ 7**

W skład Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzą:

1. Członkowie Zespołu:
2. Przewodniczący Zespołu,
3. Sekretarz,
4. Specjaliści działający w ramach Składów Orzekających

– Przewodniczący Składów Orzekających – lekarze

– Psycholodzy

– Doradcy zawodowi

– Pracownicy socjalni

1. Obsługa biurowa.

**§ 8**

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym Zespołu”, na podstawie powołania przez Starostę.
2. Przewodniczącego Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum, który sprawuje funkcję jego zwierzchnika służbowego i wykonuje względem niego czynności
z zakresu prawa pracy.

**§ 9**

1. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej i Sekretarza upoważnia
w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu
w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności
i stopniu niepełnosprawności.

**§ 10**

Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

**Rozdział 3**

**Zadania Członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania**

**o Niepełnosprawności w Iławie**

**§ 11**

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu,
2. organizacja pracy administracyjno – biurowej,
3. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, w szczególności przed Wojewódzkim Zespołem i Starostą,
4. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
5. realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
6. opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego aktualizacja,
7. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zespołu, w tym w szczególności gospodarowanie funduszem płac, funduszem nagród,
8. planowanie kosztów działalności Zespołu i przedstawienie do zatwierdzenia Radzie Powiatu,
9. uczestnictwo w procesie rekrutacji pracowników administracyjno – biurowych,
10. opiniowanie kandydatur na pracowników Zespołu przed nawiązaniem stosunku pracy i przedstawienie opinii w formie pisemnej Dyrektorowi,
11. sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego,
12. prowadzenie ewidencji czasu pracy członków Zespołu,
13. opiniowanie urlopów i dni wolnych pracowników Zespołu,
14. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracowników,
15. opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników i członków Zespołu,
16. wydawanie decyzji administracyjnych w trakcie procedury orzeczniczej, zgodnie
z kompetencją,
17. wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
18. wnioskowanie do Starosty o powołanie członków,
19. wyznaczanie spośród członków Zespołu składu orzekającego i jego przewodniczącego,
20. koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Zespołu,
21. umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach,
22. kierowanie do wojewody wniosków o skierowanie specjalistów – członków Zespołu – na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania,
23. asygnowanie umów cywilnoprawnych związanych z wykonywaniem czynności
w Zespole (w tym umów zleceń),
24. obsługa ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych – prowadzenie statystyki i sprawozdawczości,
25. przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
26. przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu,
27. stała współpraca z działem finansowym Centrum prowadzącym obsługę księgową Zespołu,
28. prowadzenie i organizacja wymiany informacji i sporządzania sprawozdawczości
do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
29. nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami,
30. wydawanie wraz z innym członkiem Zespołu:
31. orzeczenia o umorzeniu postępowania,
32. zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie,
33. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§ 12**

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu,
2. współdziałanie w organizowaniu pracy Składu Orzekającego,
3. kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu,
4. planowanie zakupu sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych, środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.

**§ 13**

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

1. wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
2. badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
3. wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
4. wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
5. określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
6. wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

**§ 14**

Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:

1. udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością;
2. przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą;
3. dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
4. określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
5. formułowanie wskazań.

**§ 15**

Do zadań obsługi biurowej należy w szczególności:

1. udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
2. przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3. przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wystawianie legitymacji;
4. opracowywanie akt orzeczniczych;
5. obsługa posiedzeń składu orzekającego;
6. drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
7. wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
8. przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
9. opracowywanie analiz w zakresie realizacji orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
10. archiwizacja akt;
11. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
12. wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

**Rozdział 4**

**Czas pracy Zespołu**

**§ 16**

Ustala się czas pracy Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Iławie:

poniedziałek – piątek 7.15 – 15.15.

**Rozdział 5**

**Przepisy końcowe**

**§ 17**

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 3 do

Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie

**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 Zastępca Dyrektora. Zastępca Dyrektora zarządza Domem 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:
	1. przyjęcie przez opiekuna odpowiedzialności za dziecko w zakresie potrzeb opiekuńczych i rozwojowych oraz wzmacnianie więzi z członkami rodziny naturalnej dziecka,
	2. wysłuchanie dziecka i podjęcie się reprezentowania jego potrzeb i interesów,
	3. opracowanie przy udziale dziecka, we współpracy z asystentem rodziny, indywidualnego planu pomocy dziecku,
	4. 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:
	1. wynegocjowanie zasad życia społeczności Domu,
	2. wzmacnianie mieszkańców Domu za osiągnięcia osobiste, szkolne i na rzecz Domu,
	3. podejmowanie decyzji dotyczących życia całej społeczności,
	4. 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:
	1. rozwijanie umiejętności życia w rodzinie,
	2. nabywanie i rozwijanie umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego i gospodarowania budżetem domowym,
	3. rozwijanie umiejętności interpersonalnych i współżycia społecznego poprzez tworzenie klimatu wzajemnej życzliwości, zaufania i pomocy,
	4. nabywanie umiejętności załatwiania spraw osobistych, urzędowych itp.,
	5. nabywanie umiejętności radzenia sobie z problemami samodzielnego życia,
	6. nabywanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych,
	7. kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków oraz wyrabianie nawyków poszanowania mienia osobistego, innych osób i społecznego,
	8. gospodarowanie określonymi środkami finansowymi. Określanie potrzeb, planowanie wydatków, kontrola i odpowiedzialność za nie,
	9. organizowanie kontaktów koleżeńskich i towarzyskich z zachowaniem społecznie akceptowanych norm i zasad,
	10. rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań.
3. W Domu dzieci mają odpowiednio wyposażone pomieszczenia zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:
	1. przechowywania przedmiotów osobistych, wypoczynku, spania, nauki,
	2. przygotowywania i spożywania posiłków,
	3. pomieszczenia sanitarne oraz miejsce do prania i suszenia odzieży.

**§ 5**

W celu realizacji założonych zadań Dom wspierany jest pracą specjalistów – psychologów, pedagogów, pracowników socjalnych 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:
	1. utrzymania osobistych kontaktów z rodziną i innymi osobami znaczącymi dla dziecka,
	2. wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza nią do przebywania w stabilnym i bezpiecznym środowisku wychowawczym,
	3. kształcenia, rozwoju uzdolnień, indywidualności, zabawy i wypoczynku,
	4. praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
	5. powrotu do rodziny lub zapewnienia rodzinnego środowiska zastępczego,
	6. pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia,
	7. 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. 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. Podstawą skierowania jest postanowienie sądu rodzinnego.

**Rozdział 3**

**Organizacja pracy w Domu**

**§ 8**

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

**§ 9**

1. Do wspólnych zadań wychowawcy – koordynatora i wychowawców należy:
	1. zapewnienie dziecku całodobowej opieki i bezpieczeństwa, zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
	2. praca z dzieckiem w sposób sprzyjający jego poczuciu godności i wartości osobowej,
	3. zapewnienie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka,
	4. umożliwienie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
	5. zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
	6. zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
	7. 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,
	8. dbałość o dobre imię Domu,
	9. odpowiedzialność za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych.

**§ 10**

1. W Domu działa Zespól ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
	1. diagnoza stanu psychofizycznego i sytuacji życiowej dziecka,
	2. analiza karty pobytu dziecka,
	3. okresowa ocena sytuacji dziecka,
	4. analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
	5. modyfikowanie celu pracy z dzieckiem w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku,
	6. ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu,
	7. formułowanie pisemnych wniosków do sądu rodzinnego dotyczących zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
2. W skład Zespołu wchodzą:
	1. Zastępca Dyrektora,
	2. psycholog,
	3. pedagog,
	4. pracownik socjalny,
	5. wychowawca – koordynator Domu,
	6. wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
	7. przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
	8. rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
	9. asystent rodziny lub inna osoba pracująca z rodziną dziecka,
	10. 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**

**§ 11**

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:
	1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
	2. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
	3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. 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:
	1. zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariuszy świadczeń,
	2. zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z innymi pracownikami Centrum,
	3. zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci przebywających w Domu,
	4. 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.
6. Do porozumień zawieranych między Centrum a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

**Rozdział 5**

**Dokumentacja dotycząca dziecka**

**§ 12**

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

* 1. indywidualny plan pomocy dziecku,
	2. kartę pobytu dziecka,
	3. kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub inną osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
	4. inną dokumentację dotycząca dziecka, w tym zdrowotną.