Załącznik do Uchwały Nr 26/2015

Zarządu Powiatu w Węgorzewie

z dnia 18 maja 2015 r.



# **WĘGORZEWO 2015**

## REGULAMIN

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Węgorzewie

### **Rozdział I**

**Postanowienia ogólne:**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane dalej „PCPR” jest samodzielną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie : - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz.163 z późniejszymi zmianami);

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.); - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz.595 z późn. zm.).

1. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych : - ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz.1375 ); - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. z 2005 r. Nr 180,poz.1493 z późn. zm. )

- ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.);

- ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r., poz.1115 z późn. zm.), - oraz innych ustawach,

a także - uchwale Rady Powiatu z dnia 2 stycznia 2002 r. nr I/5/2002 w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie; - niniejszym Regulaminie Organizacyjnym i innych uchwałach Rady Powiatu.

§ 2

Siedzibą PCPR jest miasto Węgorzewo.

§ 3

1. Działalność finansowa PCPR prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność PCPR finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz   
   z dotacji celowych.
3. PCPR realizuje zadania zlecone ustawami wyszczególnionymi w § 1.
4. PCPR prowadzi samodzielną obsługę księgową.

### **Rozdział II**

**Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

§ 4

1. PCPR w Węgorzewie kieruje Dyrektor.
2. W skład PCPR wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy: A\ zespół pieczy zastępczej – [ZPZ] z Punktem Interwencji Kryzysowej [PIK]; B\ zespół dofinansowań i usług socjalnych – [ZD]; C\ zespół ekonomiczno-administracyjny – [ZEA] ; oraz samodzielne stanowiska D\ radcy prawnego - RP; E\ informatyka – INF.
3. W poszczególnych zespołach są następujące stanowiska pracy :

a\ zespół pieczy zastępczej : specjalista pracy socjalnej [SPS] – kierownik zespołu, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej [KPZ] – 2 osoby/etaty, pracownik socjalny [PS]

b\ zespół dofinansowań i usług socjalnych : inspektor ds. strategii, programów i sprawozdawczości [IS] – kierownik zespołu, inspektor ds. pomocy osobom niepełnosprawnym wraz z obsługą sekretariatu [SEK] i referent [REF]; c\ zespół ekonomiczno-administracyjny : główny księgowy [GK] – kierownik zespołu, inspektor ds. księgowości, kadr i administrowania [IK], oraz konserwator [ADM] i sprzątaczka [KPP];

oraz samodzielne stanowiska pracy :

d\ stanowisko Radcy Prawnego

e\ stanowisko informatyka.

4. W strukturze organizacyjnej PCPR działa Punkt Interwencji Kryzysowej.

5. Działalność PIK-u koordynowana jest przez zespół pieczy zastępczej.

6. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawia Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

7.Szczegółową organizację, zakres, tryb pracy i beneficjentów działania PIK określa Regulamin Organizacyjny stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. Zasoby Punktu Interwencji Kryzysowej mogą być wykorzystywane jako mieszkanie chronione.

9.Zasady kierowania i działania mieszkania chronionego określa regulamin mieszkania chronionego będący Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

1. W celu zharmonizowania działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 5

Zakres zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy :

1. Opracowanie propozycji do rocznych planów pracy.

2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz wspierania rodziny i organizacji pieczy zastępczej.

3. Wykonywanie zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania.

4. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR.

5. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu i Rady Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe rozpatrzenie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.

6. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka.

7. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

8.Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i państwowej.

9.Organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

10.Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu pieczy zastępczej, pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym   
i funkcjonowania PCPR.

11.Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi   
w zakresie stosowania najnowszych osiągnięć nauki i techniki.

12.Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi   
w celach ustawowych.

13.Opracowywanie wymaganych sprawozdań merytorycznych i statystycznych.

14. Realizowanie i monitoring powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

15. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw.

16. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie.

17. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

18.Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora PCPR.

19. Współpraca ze wszystkimi pracownikami PCPR w celu sprawnej realizacji zadań i jak najwyższej efektywności pracy.

20. Przeprowadzania kontroli na swoim stanowisku pracy i poza nim według udzielonych pełnomocnictw.

21. Prowadzenie kontroli bieżącej i realizacja kontroli zarządczej.

§ 6

**ZESPÓŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Do zadań pracowników zespołu pieczy zastępczej należy :

1. Opracowanie, realizacja, monitorowanie i aktualizowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i sprawowania pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym,
2. Sporządzanie bilansu potrzeb i oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie.
3. Udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach,
4. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych,
5. Nadzór i kontrola sprawowania pieczy przez rodziny zastępcze,
6. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
7. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo ich pozbawionym,
8. Przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
9. Prowadzenie i kontrola procesów usamodzielnienia wychowanków opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze,
10. Udzielanie pomocy materialnej w procesie usamodzielnienia wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze,
11. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia: młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze,
12. Badanie sytuacji rodziców naturalnych celem określenia ich zdolności do osobistego sprawowania opieki oraz odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej i placówce opiekuńczo-wychowawczej,
13. Prowadzenie poradnictwa, poradnictwa specjalistycznego i rodzinnego,
14. Praca z rodzicami biologicznymi w celu podjęcia i należytego wywiązywania się z obowiązków rodzicielskich oraz powrotu dzieci pod ich opiekę,
15. Dokumentowanie pracy, rejestrowanie podjętych działań, ewidencjonowanie spraw oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności,
16. Przygotowywanie i realizacja planów pracy z rodzicami, rodzinami zastępczymi i dziećmi w nich umieszczonymi,
17. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, sądem, policją, prokuraturą, szkołami, poradniami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi organami i jednostkami wspomagającymi dziecko   
    i rodzinę,
18. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań   
    z zakresu pomocy społecznej,
19. Doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
20. Zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej   
    z terenu powiatu.
21. Występowanie do innych organów i instytucji w trosce o dobro klientów jednostki tj. dzieci, rodzin i osób niepełnosprawnych.

§ 7

1.Do zadań pracowników socjalnych zespołu pieczy zastępczej należy również:

1. Organizowanie opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
2. Udzielanie pomocy materialnej w procesie usamodzielnienia wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego i resocjalizacyjnego, schroniska dla nieletnich, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze,
3. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia: młodzieży opuszczającej palcówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego i resocjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, zakłady poprawcze i po zwolnieniu z zakładu karnego.
4. Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
5. Umieszczanie w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia   
   o charakterze ponadgminnym,
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych planów kontroli jednostek,

7. Organizowanie mieszkań chronionych.

8. Koordynowanie działalności i nadzór nad Punktem Interwencji Kryzysowej.

9. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej.

10. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą i wykorzystaniem Niebieskiego Pokoju.

11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2.Do zadań Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy :

a\ udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,

b\ tworzenie i współpraca przy realizacji planu pomocy dziecku i planów pracy z dzieckiem, rodzicami i rodzinami zastępczymi,

c\ praca, współpraca i utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

d\ inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz prowadzenie grup wsparcia rodzin zastępczych,

e\ zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,

f\ zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowana sytuacja prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

g\ udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

h\ sporządzenie i przedstawienie corocznego sprawozdania z działalności,

i\ wykonywanie innych zadań zleconych przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i Starostę.

§ 8

**ZESPÓŁ DOFINANSOWAŃ I USŁUG SOCJALNYCH**

1. Do zadań inspektora ds. strategii, programów i sprawozdawczości należy :

- tworzenie i monitoring realizacji oraz aktualizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- opracowywanie i realizacja lokalnych programów pomocy społecznej, pieczy zastępczej, opieki nad dzieckiem i rodziną, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- opracowywanie i realizacja innych projektów z w/w obszarów,

- przygotowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ; w tym : krajowych i unijnych,

- sporządzanie sprawozdawczości z wykonywanych ustawowych działań i programów oraz projektów; w tym również w formie elektronicznej [POMOST, Empatia i inne];

- nadzór organizacyjno-techniczny nad Niebieskim pokojem,

- aktualizacja informacji publicznej w formie tradycyjnej i elektronicznej [BIP],

- uruchomienie i nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą,

- wykonywanie zestawień, informacji niezbędnych w prawidłowym funkcjonowaniu jednostki, a także tych na polecenie Starosty, Zarządu i dyrektora,

- współpraca między zespołami oraz PCPR i innymi podmiotami- zwłaszcza realizującymi zadania pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- organizowanie i nadzór nad archiwizacją i obiegiem pism oraz stosowaniem przyjętych procedur; rejestrowanie umów i porozumień,

- przygotowanie projektów pism i dokumentów,

- współtworzenie i realizacja procedur kontroli zarządczej,

- tworzenie i ewidencjonowanie umów, porozumień, decyzji.

2. Do zadań inspektora ds. osób niepełnosprawnych należy :

- realizacja ustawowych zadań dotyczących rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

- merytoryczny nadzór nad środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- sporządzanie sprawozdań,

- sporządzanie planów finansowo-rzeczowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Starosty.

- udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach,

- rozpatrywanie wniosków, dofinansowanie do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i pracodawcami działającymi w celu poprawy życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych,

- rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych,

- realizacja, monitoring i aktualizowanie powiatowego programu na rzecz poprawy życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych,

- tworzenie i realizacja programów i projektów służących rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i OC.

3. Ponadto inspektor ds. pomocy osobom niepełnosprawnym prowadzi sekretariat, do którego zadań należy :

1. prowadzenie księgi podawczej i nadawczej,
2. prowadzenie księgi kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
3. ewidencjonowanie i archiwizowanie pism, dokumentów, ofert,
4. przygotowywanie i nadawanie korespondencji,
5. obsługa maszyn i urządzeń biurowych oraz sieci telefonicznej i telefaksowej,
6. przygotowanie kontroli wewnętrznej,
7. udzielanie informacji o pracy i zakresie zadań jednostki,
8. wydawanie i przyjmowanie druków, wniosków.

4. Do zadań referenta należy :

- przygotowywanie umów, porozumień i ich ewidencjonowanie,

- przygotowywanie sprawozdań,

- opracowywanie i realizacja strategii i programów oraz ich monitoring i podsumowania,

- sporządzanie sprawozdawczości,

- sukcesywne uzupełnianie informacji i bazy danych w programie Pomost; wydawanie decyzji i zestawień z programu,

- administrowanie wraz z inspektorem i informatykiem strony BIP,

- obsługa administracyjna nieruchomości – opracowanie planów, zapytań i zakupów zgodnie z PZP,

- nadzór organizacyjny i techniczny nad infrastrukturą socjalną oraz koordynacja działań ; w tym Niebieskiego pokoju, poradnictwa, PIK, mieszkania chronionego,

- współrealizacja zadań ustawowych i programów celowych; w tym PFRON dla osób niepełnosprawnych – m.in. Aktywny Samorząd i Wyrównywanie Różnic Między Regionami,

- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz list świadczeń,

- rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowania integracyjnych imprez sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych osób niepełnosprawnych,

- przygotowanie i realizacja pozostałych programów i projektów,

- wykonywanie zadań i poleceń Starosty, Dyrektor PCPR i kierownika Zespołu.

§ 9

**ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej PCPR, a w szczególności :

A\ koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego, szczegółowego układu wykonawczego i windykacji należności;

B\ sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego, wykorzystania środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych;

C\ dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych, dochodów i wydatków budżetowych przez podległe jednostki organizacyjne pomocy społecznej;

D\ obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych, opiniowanie i kontrasygnata decyzji Dyrektora PCPR rodzących skutki finansowe;

E\ gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;

F\ miesięczne rozliczenie faktur;

G\ planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie;

H\ obsługa administracyjna PCPR /m.in. prowadzenie spraw osobowych pracowników, szkolenia pracowników w zakresie BHP, zamówienia publiczne/.

I\ finansowo-księgowy nadzór nad środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;

2.Ponadto do zadań Głównego Księgowego należy :

a\ prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

b\ organizowanie i sporządzanie obiegu, archiwowania i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzania kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;

c\ bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości - sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie; prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie;

d\ prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na : wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę , przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony finansów, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

e\ analiza środków przydzielonych z budżetu;

f\ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

g\ kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian; opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania planu finansowego i jego analiz;

h\ tworzenie, nadzór i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.

1. Do zadań inspektora ds. księgowości, kadr i administrowania należy :

- prowadzenie dokumentacji zatrudnienia,

- prowadzenia akt osobowych pracowników,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- prowadzenie ewidencji składników majątkowych,

- prowadzenie ewidencji zużycia mediów,

- prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem nieruchomością,

- pomoc księgowemu w prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki oraz związanej z administrowaniem,

- przygotowywanie dokumentacji finansowej i księgowej w zakresie określonym przez księgowego i dyrektora PCPR,

- pokrywanie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowania w likwidowaniu barier funkcjonalnych osobom niepełnosprawnym,

- przygotowanie procedur i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów rzeczowych i usług oraz zamówień publicznych,

- prowadzenie zakupów materiałowych zgodnie z przyjętymi procedurami i obowiązującym prawem,

- bieżąca gospodarka materiałowa,

-realizacja procedur kontroli zarządczej.

3. Do zadań konserwatora należy :

- dbałość o estetykę i prawidłowy stan techniczny sprzętu i lokali PCPR oraz wspólnych części nieruchomości,

- prowadzenie dokumentacji technicznej w/w,

- naprawy bieżące i remonty w budynku i na posesji w celu utrzymania i poprawy jakości majątku Powiatu,

- dbałość o terminowość przeglądów, badań i kontroli technicznych,

- zapewnienie właściwego nadzoru budowlanego i technicznego nieruchomości, sprzętów, maszyn i urządzeń.

4. Do zadań sprzątaczki należy dbałość o czystość, estetykę, o zapewnienie środków czystości i higieny, dokonywania zakupów w uzgodnieniu z księgowym i inspektorem księgowości.

§ 10

**SAMODZIELNE STANOWISKA**

Do zadań radcy prawnego należy :

1. Opracowywanie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Wydawanie opinii prawnych, opiniowanie.

1. Opracowywanie wzorów zawieranych umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych.
2. Współdziałanie z jednostkami podległymi w rozwiązywaniu problemów pod względem uregulowań prawnych.
3. Inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 507).
4. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa ( w tym : rodzinnego dla rodzin naturalnych, zastępczych i adopcyjnych).

§ 11

Do zadań informatyka należy :

1. utworzenie i administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną,
2. instalowanie i nadzór nad sprawnością działania programów służących prawidłowemu i ciągłemu funkcjonowaniu jednostki,
3. zainstalowanie i zapewnienie funkcjonowania programów służących sporządzaniu i przesyłaniu sprawozdawczości z pomocy społecznej,
4. współpraca z inspektorem ds. strategii programów i sprawozdawczości przy przygotowaniu i administrowaniu stron internetowych jednostki oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
5. udzielanie pomocy, informacji i porad pracownikom PCPR w zakresie wyboru, zakupu, obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i elektronicznego,
6. współpraca przy stosowanych zapytaniach o cenę, składanych ofertach zakupu i procedurach zamówień publicznych,
7. ochrona danych osobowych w formie elektronicznej,
8. zapis i zabezpieczenie danych, archiwizowanie.
9. Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentacji.

**Rozdział III**

#### **Kierowanie Centrum**

§ 12

* 1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
  2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności :
* organizowanie pracy jednostki;
* wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty;
* sprawowania funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
* opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
* składanie sprawozdań z działalności jednostki,
* sporządzenie i przedstawienie Zarządowi i Radzie Powiatu bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie,
* występowania do sądu w sprawach przewidzianych ustawami,
* występowanie do sądu w indywidualnych sprawach mających na celu dobro dziecka i rodziny,
* podejmowanie i umożliwienie podjęcia przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów samorządowych i administracji rządowej;
* inspirowanie pracowników do podejmowania działań w celu sprawniejszego i pełniejszego wykonywania swoich obowiązków;
* zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
* dbanie o sprawne załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
* dokonywanie kontroli wewnętrznej w PCPR;
* dokonywanie ustawowego i zleconego przez Zarząd Powiatu nadzoru nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej;
* współpraca z innymi organami, jednostkami, instytucjami i osobami;
* reprezentowanie jednostki.
  1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora z wyłączeniem spraw pracowniczych, zatrudniania i zaciągania zobowiązań.

**Rozdział IV**

**Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.**

§ 13

1.Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w środy od godz. 1200 do 1600 .

2.Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

3.W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w kolejnym dniu roboczym.

4.Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie [PCPR] oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 14

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków prowadzi obsługa sekretariatu.

2. Skargi i wnioski wpływające do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie podlegają wpisowi do prowadzonego rejestru.

§ 15

1.Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego stanowiska pracy ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.

2.Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PCPR.

§ 16

1. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwione niezwłocznie – nie później niż w ciągu 14 dni, a pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie – nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i musi być zgodna ze stanem faktycznym.
4. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi obsługa sekretariatu.

**Rozdział V**

**Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.**

§ 17

1. Kontrola wykonywana jest przez upoważnionych pracowników PCPR w Węgorzewie i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.

2. Kontrola w szczególności ma na celu :

1. Zapewnienie PCPR informacji niezbędnych do efektywnego działania placówek i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. Ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3. Doskonalenie metod pracy PCPR oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
4. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 18

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają pracownicy PCPR w stosunku do :

a\ rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa - w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ich działalności, a w szczególności w sprawach finansowych i administracyjnych;

b\ organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie powierzonych im zadań w drodze porozumień.

§ 19

1. Kontrolę zewnętrzną – problemową, sprawdzającą i doraźną – wykonują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na podstawie wydanych upoważnień.
2. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę upoważniony jest do :
   * wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
   * wglądu do akt i dokumentów,
   * żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.
3. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie.
4. Na podstawie protokółu kontroli – w przypadku ujawnienia nieprawidłowości – sporządza się wystąpienie pokontrolne uwzględniające :
   * Opis występujących nieprawidłowości i przyczyn ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbania,
   * Zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
   * Termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor.

§ 20

Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli sporządzane przez Dyrektora PCPR.

§ 21

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują : Dyrektor, Główny Księgowy i pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.
3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników powinny być określone w ich zakresach czynności.

§ 22

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci :

A\ kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;

B\ kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami;

C\ kontroli finalnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest zgodnie zakresem merytorycznym i procedurami kontroli zarządczej.
2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 23

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący :

A\ zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;

B\ odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie Dyrektora, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor.

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 24

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany :

A\ ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;

B\ zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.

1. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Dyrektor jest obowiązany wyciągnąć – na podstawie przeprowadzonego badania – konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

**Rozdział VI**

**Obieg korespondencji**

§ 25

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
   1. ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
   2. wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem,
   3. wpisanie do rejestru oznaczeń literowych adresata w Centrum.
2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
3. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 26

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania.
2. W razie nieobecności Dyrektora dekretowania dokonuje pracownik obsługujący sekretariat.
3. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do poszczególnych stanowisk.

§ 27

1. Odbiór i dostarczanie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez Dyrektora osoby.
2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie PCPR do godziny 14 30

##### **Rozdział VII**

**Zasady podpisywania pism**

§ 28

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1.akty normatywne Dyrektora,

2.pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi pracownikami PCPR,

3.odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,

4. decyzje w sprawach osobowych pracowników PCPR,

5. listy intencyjne do kontrahentów oraz umowy i porozumienia,

6. odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,

7.pisma i decyzje w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,

8.korespondencja kierowana do:

* + 1. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu, Senatu oraz posłów i senatorów,
    2. Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
    3. Ministrów oraz Kierowników Urzędów Celnych i Wojewodów,
    4. Sejmików Samorządowych Województwa,
    5. Starostów, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów,
    6. Przedstawicielstw dyplomatycznych.

§ 29

Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

§ 30

Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych reguluje instrukcja kancelaryjna.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

§ 31

1. Dyrektor ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Załącznik nr 1do Regulaminu Organizacyjnego

PCPR w Węgorzewie

**Schemat Organizacyjny**

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Węgorzewie.**

**Dyrektor**

▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬▬

**SAMODZIELNE STANOWISKA**

**Radca prawny [RP]**

**Informatyk [INF]**

**ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY ZEA**

**► Główny księgowy [GK]**

**► Inspektor ds. księgowości, kadr i administrowania [IK]**

**► Konserwator [ADM]**

**► Sprzątaczka [KPP]**

**ZESPÓŁ DOFINANSOWAŃ I USŁUG SOCJALNYCH ZD**

**►Inspektor ds. strategii. Programów i sprawozdawczości [IS]**

**►Inspektor ds. pomocy osobom niepełnosprawnym wraz z obsługą sekretariatu [SEK]**

**► Referent [REF]**

**ZESPÓŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ ZPZ**

**► Specjalista pracy socjalnej [SPS]**

**► Pracownik socjalny [PS]**

**► Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej [KPZ]**

DJ/PCPR

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

###### PCPR w Węgorzewie

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

# Punktu Interwencji Kryzysowej

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

w Węgorzewie.

§ 1

Punkt Interwencji Kryzysowej działa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

§ 2

Zadaniem Punktu jest :

* umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych /kryzysowych/ sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
* pomoc w życiowym usamodzielnieniu osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
* przywrócenie funkcjonowania rodzin jako systemu relacji między jej członkami,
* powstrzymywanie patologicznych zjawisk przeszkadzających prawidłowemu funkcjonowaniu rodziny,
* przywrócenie funkcjonalności poszczególnych osób w rodzinie,
* integrowanie zmian u członków rodziny w celu poprawy lub wyeliminowania występujących dysfunkcji,
* pomoc w rozwiązywaniu trudnych /kryzysowych/ sytuacji życiowych osób i rodzin przy ich współdziałaniu.

§ 3

Punkt realizuje swoje zadania poprzez :

* prowadzenie poradnictwa informacyjno-konsultacyjnego,
* prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej,
* współpracę z instytucjami pracującymi na rzecz rodziny,
* prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej,
* oddziaływania pedagogiczne w celu poprawy relacji i więzi między członkami rodzin,
* prowadzenie działalności terapeutycznej dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie [przede wszystkim dzieci i młodzieży np. poprzez prowadzenie grup terapeutycznych, wsparcia i/lub samopomocy],
* prowadzenie hostelu.

§ 4

1. W Punkcie udziela się pomocy :

* psychologicznej,
* prawnej,
* pedagogicznej,
* a także innej, w miarę zgłoszonych potrzeb i możliwości /art.3 ust. 4 Ustawy/.

2.Zadania Punktu realizuje się bezetatowo, na podstawie umów zlecenia.

3. Pomoc w ramach interwencji kryzysowej udzielana jest bezpłatnie.

1. Osoby, którym zleca się wykonanie zadania w Punkcie muszą posiadać pełne kwalifikacje zawodowe /psycholog, prawnik, pedagog, lekarz, opiekun, terapeuta i inne w zależności od potrzeb/.
2. Do udzielenia pomocy może zostać wykorzystany „Niebieski Pokój”, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 5

1. Z pomocy Punktu mogą korzystać osoby i rodziny z terenu powiatu węgorzewskiego znajdujące się w sytuacji kryzysowej - zgodnie z przynależnością miejscową i rzeczową - za wyjątkiem przypadków, w których przepisy stanowią inaczej.

2. Z pomocy mogą korzystać potrzebujący w czasie pracy Punktu zgodnie z przyjętym i ogłoszonym harmonogramem, za wyjątkiem hostelu.

§ 6

1. W hostelu mogą zostać umieszczone i otoczone doraźną opieką na czas trwania sytuacji kryzysowej :

* dzieci z rodzicem/-ami lub opiekunem prawnym,
* osoby dorosłe.

2. Szczegółowe sprawy dotyczące funkcjonowania hostelu określa Regulamin Porządkowy zatwierdzony przez dyrektora PCPR.

§ 7

1. Umieszczenia osoby dorosłej lub rodziny dokonuje się na podstawie zgłoszenia i niezależnego potwierdzenia wystąpienia sytuacji kryzysowej.

2.Umieszczenia dokonuje Starosta lub z jego upoważnienia dyrektor PCPR

albo wyznaczony przez niego pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

§ 8

1. Udzielona pomoc w Punkcie jest ewidencjonowana.

2. Odmowa współpracy zwalnia PIK z obowiązku udzielenia pomocy.

3. O udzielonej pomocy, obserwacjach, diagnozie i innych danych niezbędnych do dalszej pracy lub rozstrzygnięcia, a mających znamiona przekroczenia prawa lub ochrony z urzędu, informuje się właściwy sąd rodzinny.

Załącznik nr 3do Regulaminu Organizacyjnego

PCPR w Węgorzewie

***Regulamin określa zasady kierowania i funkcjonowania mieszkań chronionych dla usamodzielniających się wychowanków placówek opiekuńczo wychowawczych i rodzin zastępczych***

§1

1. Administratorem Mieszkania Chronionego jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

2. Prawo do korzystania z miejsca w Mieszkaniach Chronionych przyznaje się w szczególności;

a) osobom, które ukończyły 18 lat opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze i zakłady dla nieletnich - dla których organizuje się mieszkania chronione w celu podejmowania przez te osoby samodzielnych decyzji -odpowiedzialności za własne życie, umiejętności niezbędnych w samodzielnym funkcjonowaniu, tworzenia warunków do aktywnego i twórczego życia, kształtowania postaw i wartości

b) spełniają poniższe warunki;

- podlegają procesowi usamodzielnienia,

- realizują indywidualny program usamodzielnienia

- nie mają możliwości powrotu do środowiska naturalnego, ze względu na niekorzystny wpływ na realizacje programu usamodzielniania

- nie mają prawa do innego lokalu

- oczekują na przyznanie lokalu socjalnego/komunalnego z zasobów gminy

- mają ukończone 18 lat , nie mają więcej niż 25 lat.

- osoba pełnoletnia musi być zdolna do samodzielnej egzystencji i przestrzegać zasad regulaminu mieszkań chronionych .

3.Mieszkania Chronione przeznacza się dla osób, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w życiu codziennym, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostki całodobowej opieki.

4.Mieszkania Chronione zapewniają odpowiednie wsparcie w środowisku, warunki samodzielnego funkcjonowania, integrację ze społecznością lokalną.

§ 2

1.Mieszkanie Chronione przeznacza się dla osób z terenu powiatu węgorzewskiego spełniających warunki określone w § 1.

2. Przyznanie pobytu w Mieszkaniu Chronionym następuje formie decyzji administracyjnej.

3. Decyzja, o której mowa w ust. 2 określa czas pobytu w Mieszkaniu Chronionym oraz wysokość odpłatności ponoszonej przez osobę, której przyznano pobyt w Mieszkaniu Chronionym.

4. W Mieszkaniu Chronionym nie mogą mieszkać w tym samym czasie więcej niż cztery osoby.

5. Decyzję o przyznaniu świadczenia w formie miejsca w mieszkaniu chronionym wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie na podstawie pozytywnej opinii wydanej w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy, po uzgodnieniu i podpisaniu indywidualnego programu usamodzielniania

6. Czas pobytu w Mieszkaniach Chronionych określa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie w decyzji przyznającej świadczenie. Ustalony jest na podstawie uzgodnień i indywidualnego planu usamodzielnienia.

7. Pobyt w Mieszkaniach Chronionych jest odpłatny. Koszty utrzymania mieszkania ponoszą jego mieszkańcyw kwocie ustalonej decyzją PCPR.

8. Opłaty powinny być regulowane do 15 dnia następnego miesiąca na konto Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

9. Osoby korzystające ze świadczenia w formie miejsca w mieszkaniu chronionym są zobowiązane do współuczestniczenia w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji zdrowotnej, socjalno bytowej i dążenia do uzyskania samodzielności poprzez realizację programu usamodzielniania opracowanego wraz z pracownikiem socjalnym. Brak realizacji programu usamodzielniania spowoduje odmowę lub ograniczenie pomocy, w tym również dotyczącej przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym, łącznie z nakazem natychmiastowego opuszczenia mieszkania.

§3

1. Mieszkańcy zobowiązani są przestrzegać zasad współżycia społecznego w kontaktach z innymi mieszkańcami.

2. Mieszkańcy mają obowiązek szanowania i dbania o mienie, a także dbanie o porządek i czystość w mieszkaniu i przylegającej do niego klatce schodowej.

3. Koszty bieżących remontów mieszkania obciążają mieszkańców.

4. Zobowiązuje się mieszkańców do poszanowania cudzej własności i intymności oraz konstruktywnego rozstrzygania konfliktów i problemów.

5. Mieszkańcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych

6. Od godziny **22.00** do **6.00** obowiązuje cisza nocna.

7. Goście mogą być przyjmowani do godziny **20.00**. Za zgodą opiekuna Mieszkania Chronionego lub innych uprawnionych osób czas trwania odwiedzin może ulec wydłużeniu.

8. W pomieszczeniach Mieszkania Chronionego obowiązuje całkowity zakaz picia alkoholu, używania narkotyków oraz wywierania przemocy i agresji. Ta zasada obowiązuje bezwzględnie również gości.

9. W Mieszkaniu Chronionym obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

W przypadku złamania tego punktu Regulaminu, Mieszkaniec ponosi koszty malowania pomieszczenia lub zniszczeń.

10. Wejście osób postronnych do pokoju wymaga jednoznacznej zgody Mieszkańca zamieszkującego dany pokój.

Mieszkaniec chcący wejść do pokoju innego Mieszkańca wymaga jego wyraźnej zgody lub zaproszenia.

11. Wszyscy mieszkańcy dbają o porządek i czystość w swoich pokojach oraz w pomieszczeniach wspólnego użytku. Przestrzegają dyżurów sprzątania wspólnych pomieszczeń wg sporządzonego grafiku oraz wspólnego wykonywania wszystkich koniecznych prac domowych.

12. Wnoszenie oraz przechowywanie przez Mieszkańca mienia własnego oraz przedmiotów, które nie należą do wyposażenia Mieszkania Chronionego, wymaga wyraźnej zgody opiekuna Mieszkania.

13. Mieszkaniec ma obowiązek zgłoszenia każdej usterki opiekunowi .

Mieszkańcom pod żadnym pozorem nie wolno samodzielnie naprawiać żadnego sprzętu oraz urządzeń

14. Każda nieobecność nocna oraz każda dłuższa nieobecność (ponad jeden dzień) w Mieszkaniu Chronionym musi zostać zgłoszona opiekunowi Mieszkania. W przypadku nieobecności kilkudniowej Mieszkaniec ma obowiązek podania opiekunowi miejsca i adresu pobytu oraz telefonu kontaktowego.

15. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie, opiekun oraz inne upoważnione osoby wyznaczone przez Dyrektora mają prawo do przeprowadzenia kontroli w pokojach mieszkańców. Uczestnik ma prawo do obecności w zajmowanym lokalu w czasie kontroli. W uzasadnionych przypadkach, takich jak odmowa wstępu do lokalu, inspekcja odbywa się bez jego udziału .

16. Zawieranie przez Mieszkańców wszelkich umów (np. kredytów, abonamentów) wymaga wyraźniej zgody Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie. Mieszkaniec zobowiązuje się w czasie zamieszkiwania w Mieszkaniu Chronionym nie zawierać umów cywilno – prawnych (z urzędami, bankami, zakładami pracy i innymi instytucjami), które mogą w przypadku nie wywiązania się z nich, pociągać za sobą sankcje prawne lub konsekwencje finansowe (zagrażające realizacji planu usamodzielnienia). Mieszkaniec został poinformowany, że niedotrzymanie powyższego zobowiązania grozi rozwiązaniem umowy o pobyt i opiekę w Mieszkaniu Chronionym

§4

1. Obowiązki opiekuna Mieszkania pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie,

2. Obowiązki opiekuna Mieszkania Chronionego obejmują ;

- sprawowanie pieczy na właściwym spożytkowaniem mieszkania chronionego,

- udzielanie mieszkańcom wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych,

- mediacje konfliktów między mieszkańcami,

- udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwienia bieżących spraw urzędowych i osobistych.

§5

1. Nie ponoszą opłat za pobyt w mieszkaniu chronionym osoby, których dochód nie przekracza kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, ustalonego zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§6

3. Pobyt w mieszkaniu chronionym obejmuje w szczególności:

a. korzystanie ze wskazanego miejsca w pokoju lub samodzielnego pokoju oraz z jego wyposażenia,

b. korzystanie na prawach równego dostępu z pomieszczeń wspólnych,

c. pomocy pracownika socjalnego, opiekunów i specjalistów

w realizacji indywidualnego programu usamodzielniania życiowego,

programów terapeutycznych i usamodzielniających,

§ 7

1.W mieszkaniu chronionym może zamieszkiwać tylko osoba wymieniona w decyzji administracyjnej, o której mowa w § 2.

2.Przez zawarcie związku małżeńskiego współmałżonek osoby zamieszkującej w mieszkaniu chronionym nie nabywa prawa do korzystania z tego mieszkania.

3.Nie nabywa prawa do zamieszkiwania dziecko osoby, której przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym.

4.Poza uprawnionymi osobami w mieszkaniu chronionym nie mogą przebywać inne osoby na czas dłuższy niż okres wizyty towarzyskiej lub rodzinnej trwający nie dłużej niż 1 dzień.

5.Udostępnienie pomieszczeń mieszkania chronionego w celach pobytowo-noclegowych osobom nieuprawnionym jest rażącym naruszeniem przepisów porządkowych i stanowi podstawę do uchylenia decyzji administracyjnej przyznającej prawo do pobytu w mieszkaniu chronionym.

§ 8

1. Osoby korzystające ze świadczenia w formie miejsca w mieszkaniu chronionym zobowiązane są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z obowiązującym regulaminem.

2. W przypadku opuszczenia mieszkania bez uprzedniego powiadomienia opiekuna Mieszkania Chronionego lub Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie o swej nieobecności trwającej dłużej niż wynika to z ustaleń zawartych w programie usamodzielniania, mieszkaniec zostanie pozbawiony prawa pobytu.

3. Po zakończeniu okresu pobytu mieszkaniec jest zobowiązany dobrowolnie opuścić mieszkanie i zabrać wszystkie swoje rzeczy

4. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy prywatne mieszkańców jak również rzeczy pozostawione przez osobę opuszczającą mieszkanie.

§ 9

1.Mieszkanie nie podlega wykupowi, wynajmowi i odstąpieniu innym osobom.

2.Po zakończeniu pobytu w mieszkaniu Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie nie ma obowiązku zapewnienia lokalu mieszkalnego.

§ 10

1. W Przypadku nieprzestrzegania w/w regulaminu Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie w drodze decyzji może pozbawić świadczenia i nakazać opuszczenie mieszkania przed upływem okresu pobytu w mieszkaniu.

DJ/PCPR