## 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.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane dalej „PCPR” jest samodzielną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie : - ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 175,

 poz.1362 z późniejszymi zmianami), - ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2001 r.

 Nr 142, poz.1592 z późn.zm.),

 - uchwały Rady Powiatu z dnia 2 stycznia 2002 r. nr I/5/2002 w sprawie

 powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie, - niniejszego Regulaminu Organizacyjnym i innych uchwał Rady Powiatu.

1. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych : - ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz.92 z późn.

 zm.); - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

 ( Dz.U. Nr 180,poz.1493 z późn.zm. ) , - ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr

 111, poz.535 z późn. zm.);

- ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157,

 poz.1240 z późn.zm.);

- ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu

 terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz.526 z późn.zm.), - oraz innych ustawach.

**§ 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 innych źródeł.
3. PCPR realizuje zadania określone 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 : A\ referat finansowo-księgowy oznaczony symbolem RFK; B\ referat pomocy osobom niepełnosprawnym oznaczony symbolem RPON; C\ referat pomocy rodzinie oznaczony symbolem RPR; D\ referat pomocy instytucjonalnej oznakowany RPI,w którego skład wchodzi: Punkt Interwencji Kryzysowej oznaczony symbolem PIK; oraz samodzielne stanowiska F\ radca prawny - RP; G\ informatyk – INF.
3. W poszczególnych komórkach są następujące samodzielne stanowiska pracy :

a\ referat finansowo-księgowy : główny księgowy, starszy referent ds. kadrowych; w tym także pomocnicze stanowiska administracyjne : konserwator i sprzątaczka,

b\ referat pomocy osobom niepełnosprawnym : inspektor ds. pomocy osobom niepełnosprawnym (dwa stanowiska) i doradca ds. osób niepełnosprawnych, c\ referat pomocy rodzinie : koordynator rodzin zastępczych i pracownik socjalny, d\ referat pomocy instytucjonalnej : pracownik socjalny i samodzielny referent ds. programów i sprawozdawczości.

4. W strukturze organizacyjnej PCPR działa Punkt Interwencji Kryzysowej.

5. Działalność PIK-u koordynowana jest przez referat pomocy instytucjonalnej.

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

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

1. W celu zharmonizowania działalności PCPR i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz informowania się
o obowiązujących przepisach, stanie realizowanych zadań i innych rozstrzygnięciach.
2. Pracownicy nie podejmują działań (nie uczestniczą w pracach komisji, nie wydają decyzji administracyjnych) w przypadku występowania jakiegokolwiek konfliktu interesów i niezwłocznie informują o tym dyrektora.
3. Pracownicy zobowiązani są w swojej pracy do przestrzegania Prawa zamówień publicznych i uregulowań wewnętrznych mających na celu pragmatyzm działania, gospodarność, oszczędność środków publicznych i uzyskania w ten sposób maksymalnych efektów działania.
4. Pracownicy maja obowiązek postępowania zgodnie z kodeksem etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

**§ 5**

Zakres zadań, wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy :

1. Opracowanie propozycji do rocznych planów pracy i szkoleń pracowniczych.

2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym.

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

4. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR.

5. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu 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 rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej.

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.

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

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 statystycznych.

14. Tworzenie, realizacja i monitoring powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

15. Przygotowywanie, realizacja i monitoring lokalnych (powiatowych) programów z zakresu pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym
i innych programów osłonowych.

16. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw.

17. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

18. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

19. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

20. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej i doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.

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

**§ 6**

**REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy kompleksowe planowanie budżetu
w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sporządzanie sprawozdawczości i jej analiza, obsługa finansowo-księgowa
i gospodarcza 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\ dokonywanie operacji finansowych;

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

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

 J\ merytoryczny 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\ prowadzenie ksiąg rachunkowych (również w oparciu o nowoczesne, elektroniczne narzędzia);

c\ organizowanie i sporządzanie obiegu, archiwizowania 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;

d\ 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;

e\ 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;

f\ analiza środków przydzielonych z budżetu;

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

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

i\ sporządzanie bilansów jednostki.

1. Do zadań referenta ds. kadrowych należy :

- prowadzenie dokumentacji zatrudnienia,

- prowadzenia akt osobowych pracowników,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostki,

- prowadzenie ewidencji zużycia materiałów i 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,

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

- prowadzenie zakupów materiałowych zgodnie z przyjętymi procedurami
i obowiązującym prawem

- prowadzenie i ewidencja zawieranych umów i porozumień.

3. Ponadto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie są stanowiska obsługi technicznej :

- sprzątaczka – utrzymanie porządku i czystości na terenie budynku i posesji. Dbanie o estetykę budynku i posesji,

- konserwator – naprawy bieżące i remonty w budynku i na posesji w celu utrzymania i poprawy jakości majątku Powiatu oraz nadzór nad bezobsługową kotłownią. Dbałość o stan techniczny nieruchomości.

**§ 7**

**REFERAT POMOCY RODZINIE**

1. Do referatu pomocy rodzinie należy :

1. Opracowanie, realizacja, monitorowanie i aktualizowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym,
2. Udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach,
3. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych,
4. Nadzór i kontrola sprawowania pieczy przez rodziny zastępcze,
5. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
6. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo ich pozbawionym,
7. Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
8. Prowadzenie i kontrola procesów usamodzielnienia wychowanków opuszczających rodziny zastępcze,
9. Udzielanie pomocy materialnej w procesie usamodzielnienia wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze,
10. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia : młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze,
11. Badanie sytuacji rodziców naturalnych celem określenia ich zdolności do osobistego sprawowania opieki oraz odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
12. Przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych,
13. Przygotowanie decyzji dotyczących odpłatności lub zwolnienia z niej za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
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. Współorganizowanie i nadzór nad pracą i wykorzystaniem „Niebieskiego Pokoju”,
17. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, 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. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
21. Organizowanie mieszkań chronionych.
22. Sporządzanie bilansu potrzeb.
23. Sporządzanie informacji o rodzinach zastępczych dla sądu, dyrektora, starosty
i podmiotów uprawnionych.
24. Sporządzenie rocznego sprawozdania o rodzinnej opiece zastępczej.
25. Sporządzanie sprawozdawczości (również w formie elektronicznej).

2. Kierownikiem referatu jest koordynator do spraw rodzin zastępczych.

3. Koordynator ds. rodzin zastępczych odpowiedzialny jest za :

A\ jakość sprawowanej opieki i wychowania w rodzinach zastępczych,

B\ szkolenia rodzin zastępczych,

C\ współpracę z gminami i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej w sprawach rodzin zastępczych,

D\ doradztwo, szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu
w zakresie rodzinnej opieki zastępczej,

E\ prowadzenie sprawozdawczości i statystyk związanych z rodzinami zastępczymi,

F\ tworzenie i rozwój rodzinnych form opieki zastępczej,

G\ tworzenie, realizacja i monitoring powiatowego programu opieki nad dzieckiem
i rodziną,

H\ tworzenie i realizacja innych programów i projektów związanych z pomocą dziecku i rodzinie ; w tym w szczególności rodzinom niepełnym i zastępczym,

I\ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczania w rodzinach zastępczych, przyznawania świadczeń i odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,

J\ sporządzania sprawozdań – w tym do sądu, wojewody i na potrzeby starosty
i PCPR,

K\ nadzór nad wykorzystaniem i pracą z dzieckiem i rodziną w „Niebieskim pokoju”,

L\ organizowanie rodzinnej opieki zastępczej,

Ł\ aktualną i czytelną informację o rodzinnych formach opieki zastępczej, aktualnie prowadzonych działaniach w tradycyjnej formie w siedzibie jednostki, jak i w formie elektronicznej,

M\ prowadzeniem korespondencji z referatu,

N\ kontrola i nadzór nad budżetem rodzin zastępczych,

O\ praca w zespole interdyscyplinarnym.

4. Pracownik socjalny odpowiedzialny jest za :

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

- sporządzanie i nadzór nad realizacją kontraktów socjalnych, indywidualnych planów działań,

- nadzór nad procesami usamodzielnia i realizacja indywidualnych programów usamodzielnienia,

- aktualizowaniem wywiadów środowiskowych i monitorowanie sytuacji rodzin zastępczych oraz ich wychowanków,

- sporządzaniem list świadczeń,

- praca socjalna z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych w celu przejęcia przez nich opieki nad dziećmi.

**§ 8**

**REFERAT POMOCY INSTYTUCJONALNEJ**

1.Do zadań pracownika socjalnego referatu pomocy instytucjonalnej należy :

1. Opracowanie, realizacja, monitorowanie i aktualizowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. Udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach,
3. Organizowanie opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
4. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
5. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo ich pozbawionym,
6. Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
7. Prowadzenie i kontrola procesów usamodzielnienia wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze,
8. 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,
9. 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.
10. Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
11. Umieszczanie w domach pomocy społecznej o charakterze ponadgminnym,
12. Badanie sytuacji rodziców naturalnych celem określenia ich zdolności do osobistego sprawowania opieki oraz odpłatności za pobyt dziecka
w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
13. Przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych,
14. Przygotowanie decyzji dotyczących odpłatności lub zwolnienia z niej za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
15. Praca z rodzicami biologicznymi w celu podjęcia i należytego wywiązywania się z obowiązków rodzicielskich oraz powrotu dzieci pod ich opiekę,
16. Dokumentowanie pracy, rejestrowanie podjętych działań, ewidencjonowanie spraw oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz
|z działalności,
17. Przygotowywanie okresowych planów kontroli jednostek,
18. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, sądem, policją, prokuraturą, szkołami, poradniami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi organami i jednostkami wspomagającymi dziecko i rodzinę,
19. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
20. Doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
21. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

W. Organizowanie mieszkań chronionych.

X. Koordynowanie działalności i nadzór nad Punktem Interwencji Kryzysowej.

 Y. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej.

 Z. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; w tym praca w zespole interdyscyplinarnym.

 2. Do zadań samodzielnego referenta ds. programów i sprawozdawczości należy :

a. Opracowanie, realizacja, monitorowanie i aktualizowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

1. Udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach,
2. Organizowanie opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
3. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
4. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo ich pozbawionym,
5. Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
6. Sporządzanie sprawozdawczości ; w tym : sprawozdawczości w formie elektronicznej,
7. 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.
8. Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
9. Umieszczanie w domach pomocy społecznej o charakterze ponadgminnym,
10. Przygotowanie decyzji dotyczących odpłatności lub zwolnienia z niej za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
11. Dokumentowanie pracy, rejestrowanie podjętych działań, ewidencjonowanie spraw oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności,
12. Prowadzenie dokumentacji powiatowych jednostek pomocy społecznej.
13. Prowadzenie dokumentacji osób umieszczonych w powiatowych placówkach pomocy społecznej oraz Punkcie Interwencji Kryzysowej.
14. Przygotowywanie okresowych planów kontroli jednostek,
15. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, sądem, policją, prokuraturą, szkołami, poradniami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi organami i jednostkami wspomagającymi dziecko i rodzinę,
16. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań
z zakresu pomocy społecznej oraz przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom społecznym,
17. Przygotowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji.
18. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
19. przygotowywanie aplikacji, wniosków i ofert o finansowanie i dofinansowanie zadań z zakresu pomocy społecznej.

3. Pracownik socjalny kieruje i jest odpowiedzialnym za referat i jego pracę.

**§ 9**

**REFERAT POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM**

**I SEKRETARIAT**

1. Do zadań inspektora ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy :

1. Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych dla Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych i Starosty.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
3. Udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach.
4. Nadzór i kontrola warsztatów terapii zajęciowej,
5. Organizowanie zespołów aktywności społecznej i zawodowej zgodnie
z rozeznanymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i pracodawcami działającymi w celu poprawy życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych.
7. Współpraca i obsługa Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych.
8. Rozpatrywanie wniosków, przyznawanie dofinansowanie do imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych mających na celu ich integrację i rehabilitację społeczną oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Realizacja pozostałych zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
10. Rozpatrywanie wniosków, udzielanie – wraz z odpowiednio do tego powołanymi komisjami - dofinansowania do likwidacji barier funkcjonalnych w najbliższym środowisku osób niepełnosprawnych.
11. Obsługa i prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją barier funkcjonalnych.
12. Dbałość o aktualną i czytelną informację o prawach i uprawnieniach oraz aktualnie prowadzonych działaniach - zarówno w formie tradycyjnej
w siedzibie jednostki, jak i w formie elektronicznej.
13. Realizacja programów celowych PFRON.
14. Realizacja, monitoring i aktualizowanie powiatowego programu na rzecz poprawy życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych.
15. Tworzenie i realizacja programów i projektów służących rehabilitacji
i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
16. Współpraca ze środowiskami i organizacjami osób niepełnosprawnych
i działającymi na ich rzecz,
17. Prowadzenie ewidencji umów i porozumień.

2. Do zadań inspektora-kierownika referatu należy :

1. Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych dla Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych i Starosty.
2. Udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach.
3. Rozpatrywanie wniosków, dofinansowanie do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych oraz prowadzenia dokumentacji
w tym zakresie.
4. Rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych.
5. Organizowanie zespołów aktywności społecznej i zawodowej zgodnie
z rozeznanymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i pracodawcami działającymi w celu poprawy życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych.
7. Rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych.
8. Realizacja zadań, zarządzeń i poleceń Starosty i Dyrektora PCPR,.
9. Realizacja, monitoring i aktualizowanie powiatowego programu na rzecz poprawy życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych.
10. Tworzenie i realizacja programów i projektów służących rehabilitacji
i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Ponadto inspektor-kierownik referatu 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. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
7. przygotowanie kontroli wewnętrznej,
8. organizowanie bieżącej działalności na stanowiskach pracy w celu usprawnienia i ciągłości pracy jednostki,
9. udzielanie informacji o pracy i zakresie zadań jednostki,
10. wydawanie i przyjmowanie druków, wniosków.

4.Do zadań doradcy ds. osób niepełnosprawnych należy :

a. Przygotowywanie i realizacja programów i projektów w zakresie pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym,

b. Sporządzanie diagnozy i potrzeb osób niepełnosprawnych w środowisku lokalnym,

c. Koordynacja działań pomocowych w zakresie pomocy rodzinie i pomocy osobom niepełnosprawnym,

d. Przygotowywanie wniosków i ofert na realizację projektów z zakresu pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym,

e. współpraca ze środowiskami i organizacjami osób niepełnosprawnych,

f. tworzenie i prowadzenie zespołów problemowych zajmujących się osobami niepełnosprawnymi,

g. integracja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych,

h. realizacja i aktualizacja lokalnego programu na rzecz poprawy życia społecznego
i zawodowego osób niepełnosprawnych,

i. obsługa i praca w zespole interdyscyplinarnym.

**§ 10**

Do zadań radcy prawnego należy :

 1. Opracowywanie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

 2. Wydawanie opinii prawnych.

 3. Opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych
i opiniowanie przygotowanych..

 4. Współdziałanie z dyrektorem, głównym księgowym i pracownikami PCPR
w sprawie wypracowania zgodnych z prawem rozwiązań i uregulowań.

1. Współdziałanie z jednostkami podległymi w rozwiązywaniu problemów pod względem uregulowań prawnych.
2. Inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz.1059 z późn. zm.).
3. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa ( w tym : rodzinnego dla rodzin naturalnych, zastępczych i adopcyjnych).

**§ 11**

Do zadań informatyka należy :

1. nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego jednostki,
2. modernizowanie i administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną,
3. instalowanie i nadzór nad sprawnością działania programów służących prawidłowemu i ciągłemu funkcjonowaniu jednostki,
4. zainstalowanie i zapewnienie funkcjonowania programu służącemu sporządzaniu i przesyłaniu sprawozdawczości z pomocy społecznej,
5. przygotowanie i administrowanie stron internetowych jednostki,
6. udzielanie pomocy, informacji i porad pracownikom PCPR w zakresie wyboru, zakupu, obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i elektronicznego,
7. współpraca przy stosowanych zapytaniach o cenę, składanych ofertach zakupu i procedurach zamówień publicznych.

**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;
* zapewnienie podejmowania 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 kierownik referatu pomocy osobom niepełnosprawnym lub inny wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora z wyłączeniem spraw pracowniczych 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 kolejny roboczy dzień po dniu wyznaczonym, a wolnym od pracy.

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] i na stronie internetowej jednostki.

**§ 14**

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

1. 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 podstawę i uzasadnienie prawne oraz musi być zgodna ze stanem faktycznym.
4. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik prowadzący sekretariat.

**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 kierunków 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, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, 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 w drodze porozumień zadań.

**§ 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 zaniedbaniu,
	* Zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
	* Termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor.

**§ 20**

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

2. Roczny plan kontroli określa kontrolowany podmiot, czas i zakres kontroli.

**§ 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 – kierownicy referatów lub bezpośrednio wyznaczeni przez dyrektora.
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. 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 Prokuratora,

4. decyzje w sprawach osobowych pracowników PCPR,

5. listy intencyjne do kontrahentów, partnerów,

6. odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,

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

8. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy, innych aktów normatywnych oraz upoważnienia
i pełnomocnictw starosty,

9. 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 Centralnych,
		4. Wojewodów i Marszałków Województw,
		5. Sejmików Samorządowych Województwa, rad gmin
		i powiatów,
		6. Starostów, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów,
		7. 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 1

Schemat Organizacyjny

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie

Schemat Organizacyjny

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie



###### Załącznik nr 2

## 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 przezwyciężania 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 uszkadzających funkcjonowanie 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 [ np. poprzez prowadzenie grup terapeutycznych, wsparcia i/lub samopomocy, realizację programu korekcyjno-edukacyjnego],
* pracę socjalną,
* pomoc materialną,
* 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/.
1. Zadania Punktu realizują pracownicy PCPR i specjaliści na podstawie umów zlecenia.
2. 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/.
3. Do udzielenia pomocy może zostać wykorzystany „Niebieski Pokój”, zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi.

**§ 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 PCPR i 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,
* dzieci w wieku od 3 do 17 lat pozostające bez opieki (sprawy opiekuńcze).

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 (pracownik socjalny Referatu Pomocy Instytucjonalnej).

**§ 8**

1. Udzielona pomoc w Punkcie jest ewidencjonowana.

2. Odmowa współpracy beneficjenta zwalnia PCPR i 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.

PCPR/dj