

I. Zadania wspólne dla wszystkich komórek.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek należy:

- 1) Prowadzenie działalności przypisanej do właściwości Centrum Pomocy.
- 2) Kulturalna i terminowa obsługa wszystkich mieszkańców powiatu w zakresie spraw objętych działalnością Centrum Pomocy.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Dyrektora.
- 4) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu Powiatu oraz innych przepisów szczególnych wynikających z ustaw i rozporządzeń.
- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości i innych prac statystycznych oraz przekazywanie ich właściwym organom.
- 7) Usprawnianie metod i form organizacji w celu poprawy funkcjonowania Centrum Pomocy.
- 8) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków skierowanych przez Dyrektora.
- 9) Współpraca z innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu działania Centrum Pomocy.
- 10) Współdziałanie z Główną Księgową w zakresie utrzymania dyscypliny budżetowej i realizacji wymogów ustawy o finansach publicznych.
- 11) Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej.
- 12) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 13) Realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora.

I. Zadanie poszczególnych komórek.

1. Zespół ds. pieczy zastępczej:

- 1) Wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - e) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - f) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - j) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

- l) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
 - m) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, majątkowej i rodzinnej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - n) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - o) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 - p) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - q) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 2). Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych zawodowych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania nie spokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 3). Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w tym:
- a) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wychowanków i rodzin zastępczych,
 - b) poradnictwo i terapia rodzin zastępczych w tym konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin.
- 4). Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 5). Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze,

- rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawczej regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 6). Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
 - 7). Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
 - 8). Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
 - 9). Przyznawanie i wypłata:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
 - 10). Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 11). Prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - 12). Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, w tym:
 - a) w oparciu o postanowienia sądu kierowanie wychowanków do placówek opiekuńczo - wychowawczych odpowiedniego typu,
 - b) planowanie środków na realizację tego zadania,
 - c) przygotowanie porozumień i umów w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu umieszczonych w placówkach na terenie innego powiatu,

- d) przygotowanie decyzji i egzekucja należności z tytułu odpłatności za pobyt dziecka w placówce,
 - e) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej dzieci;
- 13). Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób; w tym:
- a) weryfikacja skierowań do domów pomocy społecznej,
 - b) umieszczanie w DPS skierowanych osób,
 - c) ustalanie odpłatności za pobyt w DPS,
 - d) zlecanie domów do prowadzenia różnym podmiotom na podstawie odrębnych umów,
 - e) współdziałanie przy organizowaniu domów pomocy na terenie powiatu,
 - f) współpraca z organami kontrolnymi w zakresie standardów oraz
 - g) prowadzenie czynności kontrolnych w DPS,
 - h) składanie zapotrzebowania na środki zabezpieczające funkcjonowanie DPS;
- 14). Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 15). Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 16). Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem:
- a) pozyskanie informacji z administracji rządowej o osobach posiadających status uchodźcy, przebywających na terenie powiatu,
 - b) opracowywanie programów indywidualnej adaptacji i ich realizacja,
 - c) opracowywanie programów działań integracyjnych;
- 17). Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz

powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- 18). Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 19). Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 20). Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 21). Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 22). Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 23). Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 24). Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
- 25). Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w tym:
 - udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
 - a) udzielanie instruktażu o charakterze formalno -prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,
 - b) udzielanie informacji ośrodkom pomocy społecznej i pracownikom socjalnym o mianach przepisów prawnych regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
 - c) przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii klientów pojawiających się w systemie pomocy społecznej.
- 26). Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 27). Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych

zawodowych.

2. Zespół obsługi PFRON

- 1) Opracowanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów o których mowa w pkt. 1;
- 3) Udostępnianie na potrzeby pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządowa województwa oraz przekazywanie wojewodzie Podkarpackiemu uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt. 1 oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) Opracowanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 7) Udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych,
- 8) Udzielanie dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 9) Udzielanie dofinansowywania sportu, kultury i turystyki organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 10) Udzielanie dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- 11) Rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowani na likwidację barier architektonicznych, w' komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
- 12) Rehabilitacja dzieci i młodzieży.
- 13) Dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych wynikających z ich niepełnosprawności oraz rozpoznania tych potrzeb przez służby medycyny pracy;
- 14) Rozpatrywanie wniosków, przygotowanie umów, udzielanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez bezrobotne osoby niepełnosprawne,

- 15) Rozpatrywanie wniosków pracodawców o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy zgodnie z art. 26 e ustawy wym. w § 2 ust.2,
- 16) Przygotowanie umów z pracodawcami zakresie wym. w p-kcie 15 oraz innych wymaganych dokumentów,
- 17) Finansowanie z Funduszu PFRON wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji ,w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu w części dotyczącej rehabilitacji społecznej.

3. Stanowisko ds. realizacji projektów z funduszy europejskich

- 1) Przygotowanie i opracowanie projektów dot. Sfery działalności Centrum Pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy;
- 2) Przygotowanie i opracowanie projektów dot. Programów celowych PFRON;
- 3) Pełnienie funkcji kierownika projektu;
- 4) Nadzór nad monitoringiem i ewaluacją projektu;
- 5) Zarządzanie finansowe projektem, w tym podejmowanie wiążących decyzji finansowych;
- 6) Odpowiedzialność za realizację zadań zleczanych wykonawcom działań w projekcie;
- 7) Komunikacja z Instytucją Pośredniczącą (zmiany, raportowanie o problemach);
- 8) Nadzór nad promocją projektu;
- 9) Nadzór nad realizacją umów i kontraktów zawartych z beneficjentami projektu
- 10) Przygotowanie projektu i wniosków o płatność.

4. Stanowisko ds. administracyjno – kadrowych i obsługi archiwum zakładowego

- 1) Prowadzenie ewidencji: uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz wychodzącej i przychodzącej do Centrum Pomocy korespondencji, jak również przekazywanie wymienionych pism i aktów do poszczególnych komórek,
- 2) Ewidencje porozumień i umów zawieranych przez Centrum Pomocy,
- 3) Prowadzenie rejestrów skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia poszczególnych komórkom organizacyjnym,
- 4) Organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
- 5) Przygotowanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem

i zwalnianiem pracowników,

- 6) Organizacja szkoleń,
- 7) Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników,
- 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum Pomocy,
- 9) Prowadzenie spraw socjalnych,
- 10) Prowadzenie spraw gospodarczych i zaopatrzenia materiałowo-technicznych, w tym prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem, prowadzenie prenumeraty czasopism i fachowych wydawnictw, zaopatrywanie Centrum Pomocy w materiały biurowe,
- 11) Gospodarka drukami i formularzami,
- 12) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej,
- 13) Prowadzenie biblioteki Centrum Pomocy,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
- 15) Ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
- 16) Prowadzenie książki przesyłek poleconych,
- 17) Wysyłanie korespondencji - dostarczanie na pocztę,
- 18) Obsługa biurowa Centrum Pomocy,
- 19) Wykonywanie czynności niezbędnych do właściwej obsługi interesanta,
- 20) Wykonywanie czynności pomocniczych (asystenckich) w pracy dyrektora,
- 21) Przygotowanie i obsługa konferencji i zebrań ,
- 22) Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora i podległych mu komórek,
- 23) Prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych,
- 25) Prowadzenie postępowania z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
- 26) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, zarządzenia).
- 27) Prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 29) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 30) Prowadzenie sekretariatu Dyrektora.