

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, zwany dalej „Regulaminem” jest dokumentem określającym szczegółową organizację oraz zakres działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, jego strukturę organizacyjną oraz zakresy zadań poszczególnych komórek.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gryfińskiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gryfińskiego;
- 4) Powiecie -należy przez to rozumieć Powiat Gryfiński;
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
- 7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gryfinie.

§ 3

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu, prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową i kadrową.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Gryfino.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
5. Centrum posiada własny rachunek bankowy.
6. Terenem działania Centrum jest powiat gryfiński.
7. Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 4

1. Centrum podejmuje działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka, rodziny i osób niepełnosprawnych.
2. Centrum realizuje programy i projekty wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno-rozliczeniowym.

§ 5

1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum zarządza zastępca Dyrektora Centrum lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd.
4. Zwierzchnikiem Dyrektora Centrum jest Starosta.
5. Dyrektor Centrum reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
6. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
7. Dyrektor Centrum wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.
8. Dyrektor Centrum jest w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 6

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o :

- 1) ustawę o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawę o finansach publicznych;
- 3) ustawę o pomocy społecznej;
- 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) ustawę o ochronie zdrowia psychicznego;
- 6) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 7) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 8) uchwały Nr IV/32/99 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 01 marca 1999 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie;
- 9) statutu Centrum;
- 10) innych przepisów prawnych obowiązujących samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe;
- 11) niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zakres działalności Centrum

§ 7

1. Centrum wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.
2. Centrum wykonuje zadania własne powiatu, a także z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.
3. Zadania w zakresie pomocy społecznej realizowane przez Centrum obejmują m.in:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej;
 - 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń;
 - 4) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;

- 5) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinie we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi o zasięgu ponadgminnym;
 - 6) organizowanie mieszkań chronionych oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej.
4. Zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz wspierania osób niepełnosprawnych realizowane przez Centrum obejmują w szczególności:
- 1) opracowanie i realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
 - 2) wspieranie osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
 - 7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

- 8) 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;
- 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 15) sporządzenie oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 16) opracowanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 17) współpracę z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów;
- 18) udostępnianie na potrzeby samorządu województwa uchwalonych przez radę powiatu programów oraz rocznej informacji o ich realizacji;
- 19) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 20) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 21) współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 22) dofinansowania dla osób niepełnosprawnych oraz ich opiekunów do turnusów rehabilitacyjnych;
- 23) dofinansowania dla osób niepełnosprawnych do sportu, kultury i turystyki;
- 24) zaopatrywanie osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne oraz środki pomocnicze przyznawane na podstawie odrębnych przepisów;
- 25) likwidację barier architektonicznych;

- 26) rehabilitację dzieci i młodzieży;
 - 27) współdziałanie w dofinansowaniu kosztów tworzenia i działaniach warsztatów terapii zajęciowej;
 - 28) współdziałanie z jednostkami ekonomii społecznej oraz ich nadzór, w których powiat ma swój udział lub jest organem założycielskim;
 - 29) kontrolę działalności warsztatów terapii zajęciowej;
 - 30) współdziałanie i nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz domów pomocy społecznej, w tym prowadzonych przez stowarzyszenia lub zgromadzenia zakonne;
 - 31) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego;
 - 32) podejmowanie innowacyjnych działań na rzecz społeczności lokalnej i konsultacji społecznych.
5. Zadania Starosty na rzecz osób niepełnosprawnych oraz zadania na rzecz innych osób obejmujące sferę społeczną realizowane przez Centrum obejmują:
- 1) zawieranie umów dotyczących dofinansowania ze środków PFRON kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej;
 - 2) realizację programów celowych zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON służących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
 - 3) realizację programów celowych zatwierdzonych przez Radę Powiatu Gryfińskiego służących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 4) realizacja innych programów rządowych na które Powiat otrzymuje dotację.
6. Zadania powiatu z zakresu administracji rządowej realizowane przez Centrum to w szczególności;
- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 3) realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 4) udzielanie pomocy cudzoziemcom w zakresie interwencji kryzysowej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum

§ 8

1. W celu realizacji zadań w strukturze Centrum wyodrębnia się sekcje podległe odpowiednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy nadzorują pracę podległych im sekcji i odpowiadają za prawidłową realizację zadań przypisanych tym sekcjom.
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) sekcja organizacyjna;
 - 2) sekcja ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
 - 3) sekcja ds. pomocy społecznej;
 - 4) mieszkania chronione;
 - 5) sekcja ds. osób niepełnosprawnych;
 - 6) ośrodek informacji dla osób niepełnosprawnych w Chojnie;
 - 7) sekcja ds. interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego;
 - 8) sekcja ds. projektów EFS;
 - 9) sekcja finansowo – księgowa;
 - 10) inspektor danych osobowych.
3. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Zakres działań poszczególnych sekcji Centrum określa rozdział IV niniejszego regulaminu.
5. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Centrum w poszczególnych sekcjach określa Dyrektor.
6. Centrum zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną (w tym prawną i informatyczną), kadrową oraz finansowo-księgową dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gryfinie. Czynności z zakresu prawa pracy wobec członków Zespołu, z wyłączeniem powołania i odwołania członków Zespołu, wykonuje, z upoważnienia Starosty, Dyrektor Centrum.
7. Zakres obsługi i upoważnień, o których mowa w ust. 6, nie narusza odrębności Zespołu wynikającej z obowiązujących przepisów.
8. Działalność Zespołu określa ustalony przez Starostę Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gryfinie.

9. Wykaz jednostek, nad którymi Centrum stanowi nadzór lub kontrolę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 9

1. Do zadań i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Centrum oraz przestrzeganie regulaminu;
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 3) wykonywanie zadań określonych przez Starostę, uchwał i dyspozycji Rady Powiatu i jej Komisji oraz Zarządu Powiatu.
 - 4) dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Centrum;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum oraz wykonywanie wobec nich funkcji pracodawcy;
 - 6) nadzór nad majątkiem Centrum;
 - 7) wydawanie z upoważnienia starosty decyzji administracyjnych;
 - 8) zawieranie umów cywilno-prawnych na potrzeby działalności Centrum;
 - 9) udzielanie i uchylanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Centrum;
 - 10) współdziałanie z Radą i jej Komisjami oraz Zarządem Powiatu zakresie swojego działania;
 - 11) wykonywanie innych zadań na podstawie wydanych upoważnień, pełnomocnictw i uchwał;
 - 12) nadzór i kontrola nad jednostkami wyszczególnionymi w załączniku nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Do zadań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań dotyczących kadr;
 - 3) przygotowywanie regulaminów dotyczących działalności Centrum;
 - 4) sporządzanie projektów uchwał rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń dotyczących działalności Centrum;

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Powiatowej Społecznej Rady ds. osób niepełnosprawnych w sprawach dotyczących Centrum;
- 6) sprawowanie nadzoru nad podległymi sekcjami zgodnie ze schematem organizacyjnym, w tym zapewnienie ich prawidłowej organizacji pracy;
- 7) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie działalności Centrum;
- 8) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych upoważnień;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty;
- 10) zawieranie umów cywilnoprawnych na potrzeby działalności Centrum, na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 11

1. Do zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o rachunkowości;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań przez sekcję finansowo-księgową;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy sekcji finansowo-księgowej;
 - 5) nadzór nad pracownikami sekcji finansowo-księgowej;
 - 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) wykonywanie zadań, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na potrzeby obrad sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji Rady, posiedzeń Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji;
 - 3) współpracę z właściwymi jednostkami, instytucjami i urzędami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych;
 - 5) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, oraz przyjmowanie skarg i wniosków;

- 6) przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z funduszy unijnych, rządowych i samorządowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 8) usprawnianie organizacji pracy Centrum;
- 9) zachowania tajemnic prawnie chronionych;
- 10) prowadzenie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego;
- 11) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku;
- 12) rozpatrywanie spraw oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie;
- 13) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 14) odpowiednie przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 13

1. Do zadań sekcji organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania Centrum;
 - b) opracowywanie zarządzeń Dyrektora Centrum wynikających z zakresu działania Centrum;
 - c) prowadzenie rejestrów aktów prawnych rady i zarządu wpływających do Centrum;
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - e) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
 - f) prowadzenie rejestru wydanych pieczętek w Centrum;
 - g) prowadzenie rejestr umów wychodzących z sekcji;
 - h) prowadzenie książki kontroli;
 - i) nadzór nad prawidłowością ustalania regulaminów wewnętrznych Centrum;
 - j) obsługa sekretariatu Centrum;
 - k) przyjmowanie i nadawanie korespondencji;
 - l) zamówienia publiczne;

- m) realizacja świadczeń;
 - n) przygotowywanie wyjazdów służbowych pracowników Centrum;
 - o) sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych dotyczących działalności Centrum;
 - p) nadzór nad prawidłowością zamówień publicznych,
 - q) zakup pieczęci urzędowych i pieczętek pracowniczych;
 - r) prowadzenie i aktualizowanie BIP Centrum;
 - s) prowadzenie i aktualizowanie strony Centrum;
 - t) obsługa tablic informacyjnych w Centrum;
 - u) prowadzenie składnicy akt – archiwum;
 - v) umawianie interesantów z Dyrektorem Centrum,
 - w) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
 - x) organizacja narad i spotkań organizowanych przez Centrum.
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum;
 - c) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem urlopów pracowniczych pracowników Centrum;
 - d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Centrum;
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk w Centrum;
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących badań okresowych oraz szkoleń BHP pracowników Centrum;
 - i) sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków pracowników Centrum o dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
 - j) wydawanie upoważnień;
 - k) organizacja naborów na wolne stanowiska;
 - l) organizacja służby przygotowawczej;
 - m) nadzór nad terminami wykonywania ocen okresowych pracowników.
- 3) w zakresie spraw ogólnogospodarczych i administracyjnych:
- a) prowadzenie gospodarki pomieszczeniami biurowymi i gospodarczymi Centrum;

- b) zamawianie prasy oraz innych wydawnictw;
- c) zapewnienie należytej czystości w pomieszczeniach biurowych oraz gospodarczych Centrum;
- d) zakup i wydawanie materiałów biurowych oraz środków czystości;
- e) zapewnienie funkcjonowania łączności telefonicznej oraz transmisji danych.

§ 14

1. Do zadań sekcji ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej należy w szczególności:

1) w zakresie organizacji pieczy zastępczej rodzinnej:

- 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;
- c) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenia ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- e) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia w/w szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- f) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- g) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- h) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- i) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami

pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw;

- j) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- k) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- l) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
- m) 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 pieczą;
- n) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową;
- o) zapewnienie 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;
- p) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- q) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- r) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- s) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

- t) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
 - u) współpraca z działem Finansowo - Księgowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
 - v) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
 - w) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - x) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
 - y) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań zespołu;
- 2) w zakresie organizacji pieczy instytucjonalnej;
- a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych;
 - b) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Gryfińskiego;
 - c) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Gryfińskiego na terenie innych powiatów;
 - d) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia kosztów pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
 - e) ustalanie opłaty i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców naturalnych, opiekunów prawnych i pełnoletnich wychowanków za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
 - f) prowadzenie postępowań i przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo - wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania pomocy w formie umieszczenia w mieszkaniu chronionym usamodzielnionym wychowankom pieczy zastępczej;

- h) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych osobom usamodzielnianym;
 - i) rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dzieci umieszczonych w placówkach opieki całodobowej;
 - j) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw;
 - k) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
 - l) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw;
 - m) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji i postanowień sądowych dot. umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
 - n) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do placówki opiekuńczo-wychowawczej;
 - o) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań zespołu;
 - p) prowadzenie korespondencji z problematyki placówek opiekuńczo – wychowawczych;
 - q) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
 - r) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo– wychowawczych;
 - s) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności
 - t) w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, społecznej, którym przyznana została pomoc przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - u) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań zespołu.
- 3) w zakresie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- b) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu kontaktu;
- d) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- e) zgłaszanie do środków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- f) udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- h) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach lub samokształcenie.

§ 15

1. Do zadań sekcji ds. pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domu pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie umieszczania mieszkańców w domach pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej;
- 3) przygotowywanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 6) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu;
- 7) prowadzenie korespondencji z problematyki domów pomocy społecznej;
- 8) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w domach pomocy społecznej i przekazywanie ich do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;

- 9) podejmowanie innowacyjnych działań na rzecz społeczności lokalnej i konsultacji społecznych.

§ 16

1. Mieszkanie chronione:

- 1) nadzór nad mieszkaniem chronionym prowadzi wyznaczony przez Dyrektora koordynator;
- 2) do zadań koordynatora mieszkania chronionego w szczególności należy;
 - a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem pomocy środowiskowej dla osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i rodziny zastępcze, którym powiat jest zobowiązany do udzielenia pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych;
 - b) dbanie o mienie mieszkań chronionych;
 - c) sporządzanie rocznej inwentaryzacji mienia – spis z natury.

§ 17

1. Do zadań sekcji ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) udział w realizacji powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) realizacja zadań wynikających z przyznawania dofinansowań do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z przyznawania dofinansowań dla osób niepełnosprawnych do sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
- 5) realizacja dofinansowań dla osób niepełnosprawnych do sprzętu rehabilitacyjnego, podmiotów ortopedycznych i pomocniczych;
- 6) realizacja zadań wynikających z dofinansowania dla osób niepełnosprawnych w likwidacji barier architektonicznych i komunikowaniu się;

- 7) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON;
- 8) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 9) przygotowywanie projektów umów dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz umów i porozumień dotyczących dofinansowania działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z realizowanych zadań;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych;
- 13) obsługa zadań związanych z finansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 14) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej;
- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 16) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu.

§ 18

1. Do zadań ośrodka informacji dla osób niepełnosprawnych w Chojnie należy w szczególności:
 - 1) udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie;
 - 2) udzielanie informacji o prawach osób niepełnosprawnych;
 - 3) udzielenie informacji o możliwościach wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych w szczególności dotyczących:
 - a) przekwalifikowania i szkolenia osób niepełnosprawnych;
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - c) turnusów rehabilitacyjnych;
 - d) warsztatów terapii zajęciowej;

- e) likwidacji barier architektonicznych;
- 4) udzielanie informacji o systemowych rozwiązaniach dotyczących min:
 - a) edukacji osób niepełnosprawnych;
 - b) pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego;
 - c) rehabilitacji leczniczej i leczenia;
 - d) wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych;
- 5) udzielanie informacji o instytucjach wsparcia dla osób niepełnosprawnych;
- 6) udzielanie informacji o ustawowym wspieraniu osób niepełnosprawnych;
- 7) udzielanie informacji o wszelkich programach, w których beneficjentami są osoby niepełnosprawne;
- 8) przyjmowanie wniosków kierowanych do Centrum i przekazywanie ich do siedziby Centrum.

§ 19

1. Do zadań sekcji ds. interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i samodzielnego radzenia sobie;
 - 2) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego, w sytuacjach uzasadnionych organizowanie schronienia;
 - 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 4) inicjowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 5) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 6) sporządzanie sprawozdań na potrzeby powiatu z zakresu spraw pomocy społecznej dla potrzeb Dyrektora i wszystkich organów nadzorczych i współpracujących oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie;
 - 7) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - 8) 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;

- 9) podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 10) podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 11) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 12) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 13) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 14) prowadzenie hostelu dla osób dotkniętych przemocą domową;
- 15) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 20

1. Do zadań sekcji ds. projektów EFS należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów systemowych i konkursowych;
- 2) nabór beneficjentów projektu;
- 3) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej i WUP - instytucji wdrażającej projekt;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, prowadzenie działań dotyczących ochrony mienia będącego w posiadaniu Centrum;
- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Centrum w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 6) sprawdzanie faktur i innych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz pomoc Głównej Księgowej w sporządzaniu sprawozdań finansowo – księgowych do jednostki wdrażającej;

1. Do zadań sekcji finansowo-księgowej należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Centrum;
 - 2) obsługa finansowo-księgowa rachunków wyodrębnionych do prowadzenia operacji finansowych ze środków PFRON, EFS oraz innych programów realizowanych przez Centrum;
 - 3) dokonywanie operacji finansowych związanych z wypłatą należnych świadczeń i dofinansowań klientom Centrum;
 - 4) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum;
 - 5) bilansowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym i pieczy zastępczej;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 7) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków Centrum;
 - 8) opracowanie projektów budżetu Centrum poprzez uwzględnienie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących realizowanych zadań;
 - 9) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Centrum;
 - 10) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących polityki rachunkowości;
 - 12) ewidencja środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tym zakresie;
 - 13) zapewnienie terminowości ściągania należności oraz dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty należności;
 - 14) kontrola finansowa w powiatowych jednostkach pomocy społecznej oraz w jednostkach i instytucjach realizujących na zlecenie powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 15) windykacja należności oraz przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji;
 - 16) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Centrum oraz nadzorowanie nad prawidłowością jej przeprowadzania;
 - 17) prowadzenie wewnętrznej polityki finansowej zezwalającej na realizację zadań w zakresie prawidłowego wydatkowania środków;
 - 18) planowanie, nadzór i kontrola przyznanych dotacji celowych na realizację zadań zleconych na podstawie umów zawartych przez Powiat Gryfiński w jednostkach nie

zaliczanych do sektora finansów publicznych, na świadczenie usług w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;

- 19) prawidłowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum;
- 20) prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych;
- 21) sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego;
- 22) prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie miesięcznych informacji VAT oraz jednolitych plików kontrolnych i przekazywanie ich do Startowa Powiatowego w Gryfinie celem rozliczenia podatku VAT przez powiat gryfiński, a także terminowe odprowadzanie podatku VAT należnego na wyodrębniony rachunek bankowy powiatu gryfińskiego;

§ 22

1. Do zadań inspektora danych osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

ROZDZIAŁ IV

Tryb załatwiania spraw, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 23

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, innych przepisach oraz w procedurach wewnętrznych Centrum.

§ 24

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszym ustaleniu terminu poprzez pracownika obsługującego sekretariat.

§ 25

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem prowadzi pracownik obsługujący sekretariat.

§ 26

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.

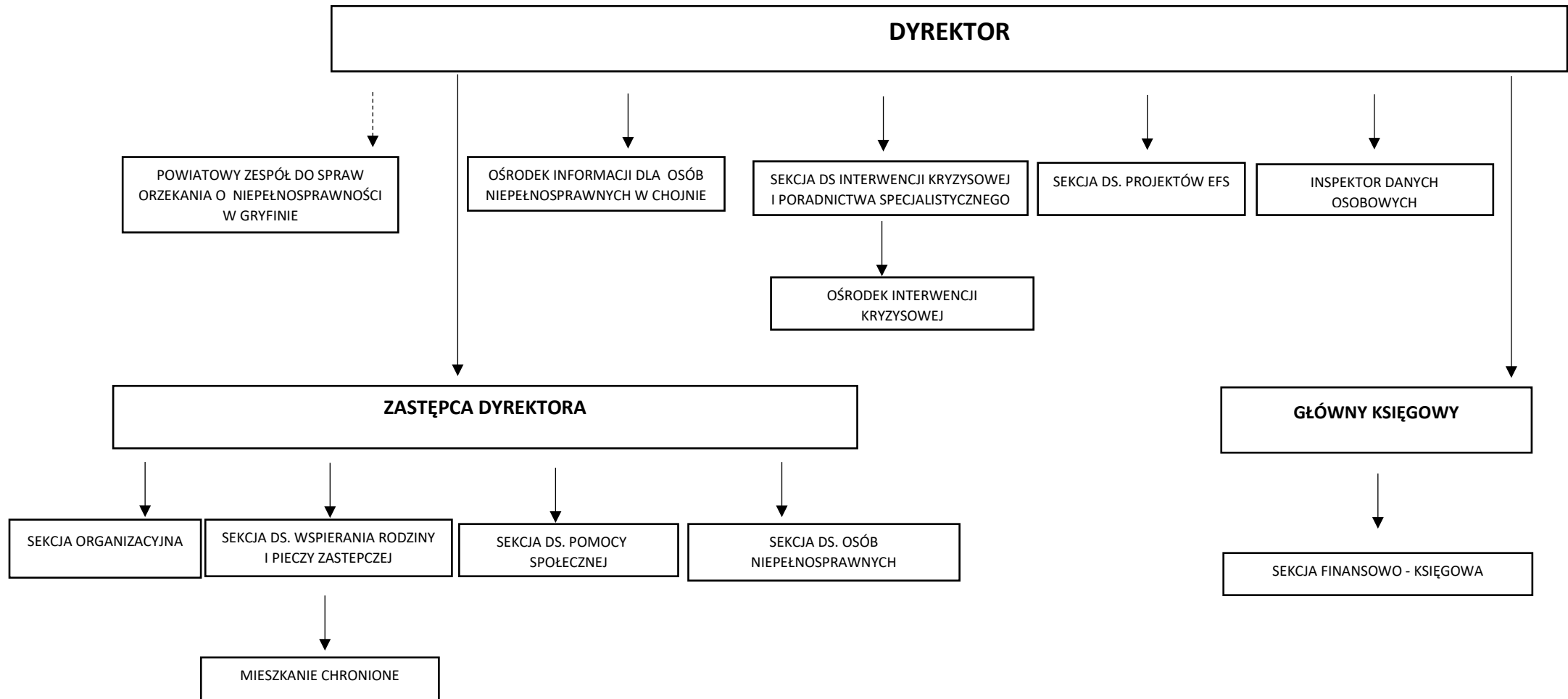
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy.
2. W przypadku konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w regulaminie do kompetencji żadnej sekcji organizacyjnej, Dyrektor decyduje która sekcja będzie załatwiać dany rodzaj sprawy.
3. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFINIE



Wykaz jednostek, nad którymi Centrum stanowi nadzór lub kontrolę:

1. Dom Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie, dla dorosłych, dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, adres: 74-115 Nowe Czarnowo 66;
2. Dom Pomocy Społecznej w Dębach dla osób przewlekle somatycznie chorych , prowadzony przez Stowarzyszenie „Pod Dębami”, adres: Dębce 11, 74-100 Gryfino;
3. Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych, prowadzony przez Stowarzyszenie „Dom z Sercem”, adres: Aleja Róż 1, 74-510 Trzcianko-Zdrój;
4. Dom Pomocy Społecznej w Moryniu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktyn Samarytanek Krzyża Chrystusowego w Niegowie, adres: 74-503 Moryń, ulica Rynkowa 27;
5. Warsztat Terapii Zajęciowej w Gryfinie prowadzone przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Gryfinie, adres: ul. Sprzymierzonych 5a, 74-100 Gryfino;
6. Warsztaty Terapii Zajęciowej w Goszkowie prowadzone przez Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Promyk” w Goszkowie, adres: 74-505 Mieszkowice, Goszków 12a;
7. Spółdzielnia Socjalna „Promyk” w Goszkowie, adres: 74-505 Mieszkowice, Goszków 12a;
8. Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, adres: ul. Podmurze 4a, 74-500 Chojna;
9. Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Gryfinie, adres: ul. Łużycka 91b, 74-100 Gryfino.