

**Uchwała Nr 66/169/12**  
**Zarządu Powiatu Wołowskiego**  
**z dnia 6 marca 2012 r.**

**w sprawie nadania Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) oraz art. 182 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 ze zmianami), **Zarząd Powiatu Wołowskiego uchwala co następuje:**

**§ 1**

Nadaje się regulamin organizacyjny dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Wołowskiego Nr 128/222/09 z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie nadania Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie regulaminu organizacyjnego.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu:**

Marek Gajos.....

**Członkowie Zarządu:**

Grzegorz Łyczko .....

Wacław Kwiek .....

Kazimierz Pakulski .....

Andrzej Szyndlar .....



## **Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie**

### ***Rozdział I Postanowienia ogólne***

#### **§ 1**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie, zwane dalej „Centrum” jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. 2001.142.1592 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. 2009.175.1362 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011.127.721 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. 2005.180.1493 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011.149.887 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2008.223.1458 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009.157.1240 ze zm.);
- 8) uchwały Rady Powiatu Wołowskiego nr V/25/99 z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie;
- 9) innych ustaw i rozporządzeń.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania Centrum.



### § 3

Siedzibę Centrum oraz teren działania jednostki określa Statut.

## *Rozdział II*

### *Zasady funkcjonowania Centrum*

#### § 4

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika.
3. Zadania Centrum realizują pracownicy Centrum stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
4. Stanowiska pracy w Centrum pozostają pod bezpośrednim nadzorem Kierownika.
5. Wyszczególnienie zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum określa Kierownik Centrum w imiennym zakresie czynności pracowników.
6. Kierownik Centrum z powołania Starosty pełni funkcję Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwanego dalej Powiatowym Zespołem.
7. Działalność Powiatowego Zespołu określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej poprzez powołanie Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
9. Centrum sprawuje obsługę finansowo-księgową dla Powiatowego Zespołu, placówek rodzinnych, zawodowych form pieczy zastępczej oraz rodzinnych domów dziecka.
10. Obsługa, o której mowa w ust. 9 z dniem 1 marca 2012 r. prowadzona będzie przez Referat Budżetu Jednostek Pomocy Społecznej w ramach Wydziału Finansów i Budżetu Starostwa Powiatowego w Wołowie.

#### § 5

1. Pracownik Centrum zobowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikających z organizacji Centrum i szczegółowego zakresu czynności.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.



3. Porządek czasu pracy i obowiązki pracownika określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Kierownika Centrum.
4. Regulamin Wynagradzania opracowuje i zatwierdza Kierownik Centrum.

### ***Rozdział III***

#### ***Zadania Centrum***

#### **§ 6**

Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i ustaw określonych w Statucie:

***1. Do zadań własnych powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej należy:***

- 1) 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;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, 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 niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz

schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze 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;

8) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

9) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

10) 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;

11) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;

12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

17) sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy, oceny w zakresie pomocy społecznej;

18) utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.



**2. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat należy:**

- 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 określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w pieczy zastępczej dzieciom cudzoziemców;
- 6) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 7) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

**3. Zadania z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:**

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia rodzinnego o zasięgu ponadgminnym,
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu

dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,

7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:

- a) grup wsparcia,
- b) specjalistycznego poradnictwa,

8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,

9) prowadzenie rejestru danych rodzin zastępczych,

10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,

11) finansowanie:

a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach 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,

c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,

12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstawaniu zaległości dotyczącej odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej.



#### ***4. Zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:***

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) 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,



13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

14) 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,

15) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,

16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

17) 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 wycieczki.

#### **5. Zadania z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:**

1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

2) 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,

3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,

4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej

5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,

6) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

#### **6. Zadania z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

1) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

a) rehabilitacji społecznej,

b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 5) dofinansowanie:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - f) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
- 6) świadczenie pomocy osobom niepełnosprawnym.

#### ***Rozdział IV***

#### ***Struktura organizacyjna Centrum***

##### **§ 7**

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik – 1 etat,
  - 2) stanowiska koordynatorów pieczy zastępczej,
  - 3) stanowisko ds. pomocy społecznej – 2 etaty,
  - 4) stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej – 1 etat,
  - 5) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych - 1 etat,
  - 6) stanowisko ds. PZds.ON - 2 etaty,
  - 7) specjaliści Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej
2. Specjaliści, o których mowa w ust.1 pkt 8 zatrudniani są na podstawie umów o pracę lub umów cywilno-prawnych wg potrzeb.
3. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 8**

1. Obsługa prawna Centrum oraz Powiatowego Zespołu realizowana jest przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wołowie.





2. Obsługę prawną, za zgodą Starosty, może wykonywać specjalista zatrudniony przez Kierownika Centrum.

## ***Rozdział VI***

### ***Organizacja pracy Centrum***

#### **§ 9**

##### ***1. Kierownik Centrum wykonuje i odpowiada za zadania:***

- 1) organizuje pracę Centrum,
- 2) koordynuje pracę i sprawuje nadzór na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Centrum, prowadzi sprawy związane z awansowaniem, wynagradzaniem i karaniem,
- 4) składa w imieniu Centrum oświadczenia woli,
- 5) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
- 6) zawiera i rozwiązuje z upoważnienia Starosty umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 7) zawiera z upoważnienia Zarządu porozumienie z powiatem właściwym w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,
- 8) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
- 9) dysponuje z upoważnienia Starosty środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) kontroluje sprawy związane z przyznawaniem i wykorzystaniem środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 11) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz systemu pieczy zastępczej,
- 12) współpracuje z Sądem Rodzinnym i Nieletnich w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej,

- 13) wydaje opinie na potrzeby Zarządu Powiatu, który zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 14) organizuje kontrolę wewnętrzną zarządczą,
- 15) reprezentuje Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 16) koordynuje realizację Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 17) zapewnienia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- 18) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.

## **2. Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie:**

- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) właściwego dokonywania operacji księgowych,
- 6) prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej,
- 7) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
- 8) opracowywania i sporządzania sprawozdań finansowych,
- 9) sporządzania rocznego bilansu,
- 10) przestrzegania dyscypliny finansowej,
- 11) bieżącej kontroli i monitoringu dochodów i wydatków dotyczących porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz wystawionych z tego tytułu not obciążeniowych
- 12) bieżącej kontroli i monitoringu wypłaty świadczeń, wynagrodzeń, dodatków i innych dla rodzin zastępczych
- 13) bieżącej kontroli i monitoringu not obciążeniowych wystawianych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 14) bieżącej kontroli i monitoringu nad zadaniami związanymi z egzekucją administracyjną,



- 15) monitorowanie wnoszonych opłat lub ich zaległości za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 16) przygotowywanie informacji gospodarczej o powstaniu zaległości za pobyt dziecka w pieczy zastępczej do biura informacji gospodarczej o powstaniu tych zaległości,
- 17) regulaminu inwentaryzacji obowiązującego w PCPR,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS
- 19) archiwizowania dokumentów księgowych,
- 20) systematycznego informowania Kierownika Centrum o sytuacji finansowej jednostki,

### **3. Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej**

1. Do zadań w/w Zespołu należy, m.in.:
  - 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,
  - 2) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
  - 3) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej,
  - 4) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 5) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkoleni, opinię o spełnieniu warunków i oceną predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
  - 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń i opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
  - 8) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  - 9) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia i grup pomocowych,
  - 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,

- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi,
- 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 13) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, a także rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 15) 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 objętych tą pieczą,
- 16) przeprowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 17) 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,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) zorganizowanie opieki nad dziećmi, 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.

#### **4. Koordynatorzy pieczy zastępczej**

1. Pracę koordynatorów nadzoruje Kierownik Centrum lub pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. Do zadań koordynatorów należy, m.in.:
  - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,



- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodzina zastępczą lub prowadzącym rodzinne domy dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej, rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy pracownikowi nadzorującemu oraz Kierownikowi Centrum.

## § 9

1. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników Centrum na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności.
2. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:
  - 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu, Zarządzeniach Starosty i Kierownika Centrum,
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 3) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum.
  - 4) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych spraw – odpowiednio do stanowiska,
  - 5) udział w opracowywaniu programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym również Użytkowego POMOST,
  - 6) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum,

- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP,
- 9) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń, poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 10) opracowywanie oraz wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu,
- 12) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych a także z sądem, Policją, służbą zdrowia, oświata, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami,
- 13) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 14) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczanie przed kradzieżą,
- 15) opracowywanie i przedstawianie planów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) udział w przygotowywaniu na potrzeby Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji niezbędnych materiałów i analiz,
- 18) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 19) współudział w opracowaniu, monitoringu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 20) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

## ***Rozdział VII***

### ***Rozpatrywanie skarg wniosków oraz kontrola wewnętrzna***

#### **§ 10**

1. Skargi i wnioski dotyczące Centrum i jego pracowników składa się do Kierownika Centrum, który je rozpatruje,
2. Skargi i wnioski na Kierownika Centrum składa się do Rady Powiatu Wołowskiego, za pośrednictwem Biura Rady Powiatu.



3. Od rozstrzygnięcia Kierownika Centrum w przedmiocie skargi lub wniosku, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo odwołania się do Starosty Powiatu Wołowskiego..
4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Kierownik Centrum zgodnie z opracowaną procedurą kontroli zarządczej.

## ***Rozdział VIII***

### ***Zasady podpisywania pism***

#### **§ 11**

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Centrum oraz osoba zastępująca, wyznaczona przez Kierownika.
2. Prawo do podpisu głównego księgowego regulują odrębne przepisy,

## ***Rozdział IX***

### ***Tryb pracy Centrum***

#### **§ 12**

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.

## ***Rozdział X***

### ***Postanowienia końcowe***

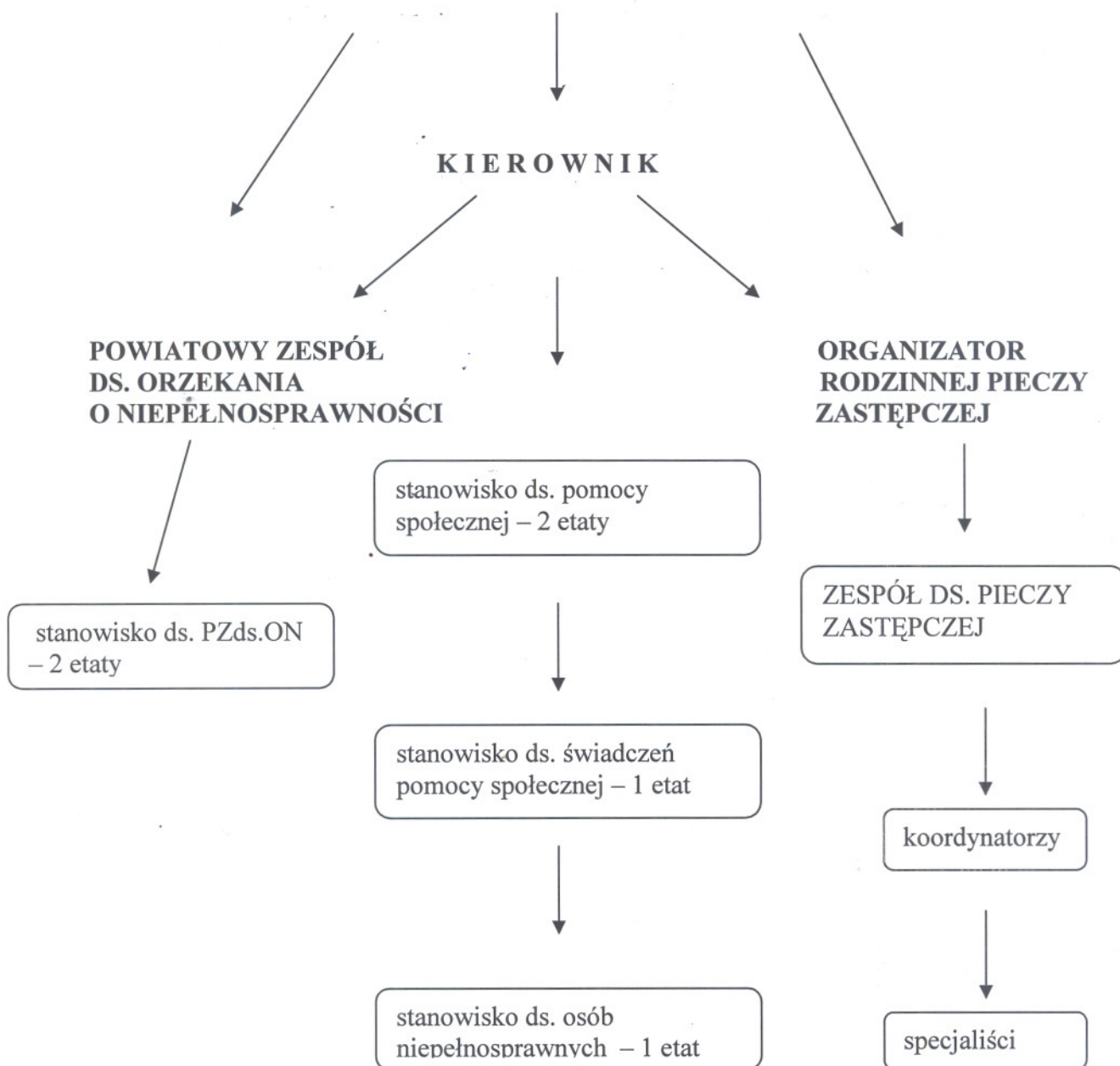
#### **§ 13**

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Kierownik Centrum wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania jednostki.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym akty prawne o których mowa w Statucie.
4. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.





## POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE



**Regulamin organizacyjny  
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wołowie**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wołowie, zwany dalej Powiatowym Zespołem.
2. Powiatowy Zespół działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zmianami),
  - 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2003 r. Nr 139, poz. 1328 ze zmianami),
  - 3) niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

1. Powiatowy Zespół jest organem orzekającym co do istoty sprawy w pierwszej instancji.
2. Powiatowy Zespół powoływany i odwoływany jest przez Starostę Wołowskiego.
3. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący, którego powołuje Starosta.
4. Członków Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego.
5. Przewodniczący odpowiada przed Starostą za wykonywanie przez Powiatowy Zespół zadań z zakresu administracji rządowej.
6. Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy PCPR w Wołowie.
7. Obsługę administracyjno – biurową Powiatowego Zespołu pełni PCPR w Wołowie.

**§ 4**

1. W skład Powiatowego Zespołu wchodzi:





- 1) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – funkcję tę pełni Kierownik PCPR z powołania Starosty,
- 2) Sekretarz PZds.ON – 1 etat
- 3) Starszy Inspektor ds. PZds.ON – 1 etat,
- 4) Członkowie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – na podstawie umów cywilno-prawnych.

#### § 5

1. Przewodniczący Powiatowego Zespołu organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań.
2. Przewodniczący Powiatowego Zespołu podpisuje pisma oraz pozostałe dokumenty merytoryczne wnikające z jego zadań.
3. Przewodniczący w imieniu Starosty przedkłada informacje o realizacji zadań Wojewodzie do 10 dnia miesiąca przypadającego po kwartale, którego dotyczy informacja.

#### § 6

Do zadań Powiatowego Zespołu należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, a w szczególności:

- 1) orzekanie niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 2) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia a nie ukończyły 18 roku życia,
- 3) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 18 rok życia,
- 4) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 5) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania w sytuacjach określonych przez ustawy i rozporządzenia,
- 6) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie i niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwane dalej „orzeczeniami o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 9) opracowywanie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach,
- 11) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

## § 7

Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór pracy w Powiatowego Zespołu w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością,
- 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz i organizowanie jego obsługi administracyjno – biurowej,
- 3) wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego składu orzekającego, spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- 4) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 6) współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 7) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- 8) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 9) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 10) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Powiatowego Zespołu,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

## § 8

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników ds. PZds.ON określają indywidualne zakresy czynności.

## § 9

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