

UCHWAŁA NR 28/128/2019
ZARZĄDU POWIATU POLKOWICKIEGO

z dnia 16 lipca 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Polkowicach.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 511), Zarząd Powiatu Polkowickiego, w składzie:

1. Kamil Ciupak
2. Krzysztof Nester
3. Franciszek Skibicki
4. Roman Rutkowski
5. Jan Zarzycki

zarządza co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, w brzmieniu według załącznika do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 142/59/2018 Zarządu Powiatu Polkowickiego z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Polkowicki

Kamil Ciupak

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań oraz szczegółową organizację Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Polkowickiego lub Zarząd Powiatu Polkowickiego;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polkowickiego;
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach;
- 5) Zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć wyodrębnione w Centrum zespoły;
- 7) Kierowniku zespołu – należy przez to rozumieć kierowników zespołów Centrum;
- 8) Placówce „Skarbek” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach Placówkę Socjalizacyjną „Skarbek” w Polkowicach;
- 9) Placówce „Perspektywa” - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach Placówkę Socjalizacyjno-Interwencyjną „Perspektywa w Polkowicach;
- 10) Kierowniku placówki – należy przez to rozumieć kierownika Placówki „Skarbek” i Placówki „Perspektywa”;
- 11) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników zespołów Centrum, kierownika Placówki „Skarbek” i Placówki „Perspektywa”;
- 12) Placówkach – należy przez to rozumieć Placówkę „Skarbek” i Placówkę „Perspektywa”.

§ 3. 1. Centrum jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Polkowickiego nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Centrum, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd oraz dyrektora.

3. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2. Kierowanie Centrum

§ 4. Centrum funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5. 1. Dyrektor jest kierownikiem Centrum i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy dyrektora oraz kierowników.

3. Zastępca dyrektora działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Dyrektora.

4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca dyrektora, ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte w tym czasie działania, a w przypadku jego nieobecności inna osoba upoważniona na piśmie przez Dyrektora Centrum.

§ 6. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) realizacja zadań statutowych
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum;
- 3) współdziałanie z organami Powiatu oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Centrum zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
- 6) określanie szczegółowych zasad działania Zespołów, Ośrodka i Placówek i zapewnienie prawidłowego działania;
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Centrum;
- 8) wykonywanie zadań własnych i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty;
- 9) nadzór nad inicjowaniem działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, w ramach posiadanych upoważnień;
- 11) przekazywanie sądowi, co najmniej raz w roku, danych z rejestru o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 12) zawiadamianie właściwy sąd o zawartych umowach z rodziną pomocową,
- 13) zawiadamianie właściwy sąd o niewypełnianiu lub niewłaściwym wypełnianiu przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka swoich funkcji;
- 14) informowanie biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 15) podejmowanie ostatecznych decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Centrum;
- 16) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty;
- 18) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania zadań Centrum w związku z koniecznością utrzymania sprawności organizacyjnej;
- 19) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego informacji o przebywających w pieczy zastępczej dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

§ 7. Do kompetencji Zastępcy dyrektora należy w szczególności

- 1) planowanie, określanie i koordynowanie zadań oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołów i Placówek, w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy dyrektorem i Zastępcą dyrektora, określonych w schemacie organizacyjnym Centrum, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum, a w szczególności:
 - a) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań podległych Zespołom i Placówkom,
 - b) czuwania nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady działania Zespołów i Placówek,
 - c) nadzór nad przygotowywaniem corocznych sprawozdań z działalności podległych Zespołów i Placówek oraz przedstawianie wykazu potrzeb pieczy zastępczej,
 - d) nadzór nad przygotowywaniem informacji z realizacji Powiatowej Strategii rozwiązywania problemów społecznych w Powiecie Polkowickim oraz prowadzenie corocznego monitoringu;
 - e) udział w ocenie sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinnej pieczy zastępczej,

- f) nadzorowanie terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - g) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie określonym przez regulamin Centrum,
- 3) nadzór nad opracowaniem planów finansowych do projektu budżetu Centrum w części dotyczącej zadań podległych Zespołom i Placówkom;
- 4) monitorowanie posiadanych środków w planie finansowym Centrum.

Rozdział 3. Organizacja Centrum

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą Zespoły i Placówki, które przy oznakowaniu spraw stosują symbole:

- 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej - RPZ;
- 2) Zespół ds. świadczeń i windykacji - ZŚW;
- 3) Zespół ds. osób niepełnosprawnych - ZON;
- 4) Zespół ds. pieczy instytucjonalnej - ZPI;
- 5) Zespół ds. interwencji kryzysowej - ZIK
- 6) Placówka „Skarbek” - PS;
- 7) Placówka „Perspektywa” - PP

2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.

4. W skład zespołu mogą być powoływane m.in. w charakterze ekspertów inne osoby niebędące pracownikami Centrum.

5. Placówkami kieruje dyrektor przy pomocy kierowników, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

6. Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów należy do kompetencji Dyrektora.

Rozdział 4. Zadania Kierowników

§ 9. 1. Do zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zespołom i Placówkom;
- 2) przygotowywanie i aktualizowanie projektu zakresom czynności pracowników;
- 3) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami Zespołu i Placówki, jak też z zakresem współpracy z innymi zespołami Centrum;
- 4) nadzór nad opracowywaniem programom, analiz, ocen i sprawozdań oraz realizacją zadan Zespołu i Placówki;
- 5) opracowanie planom finansowych do projektu budżetu Centrum w części dotyczącej zadan Zespołu i Placówki;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektom uchwał wraz z ich uzasadnieniem, zarządzeń, porozumień, umów, decyzji i innych pism w zakresie przedmiotu działalności danego Zespołu i Placówki;
- 7) prowadzenie szkoleń, doskonalenia, doradztwa metodycznego i zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 8) proponowanie Dyrektorowi zastępstwa spośród pracowników Zespołu i Placówki w przypadku nieobecności Kierownika;
- 9) planowanie doskonalenia zawodowego własnego i pracowników.

2. Szczegółowy podział zadan i obowiazków oraz system zastępstw w Zespołach i Placówkach dla poszczególnych pracowników określają ich indywidualne zakresy obowiazków oraz wewnętrzne akty prawne.

3. W sytuacjach koniecznych każdemu Zespołowi i Placówce mogą być zlecone inne czynności i zadania związane z zakresem działania Centrum poza czynnościami podstawowymi określonymi w niniejszym regulaminie i przydzielone poszczególnym pracownikom indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział 5. Zasady podpisywania pism

§ 10. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia Dyrektora;
- 2) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 3) decyzje administracyjne i inne dokumenty w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty i Zarządu;
- 4) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji;
- 6) decyzje w sprawach kadrowych;
- 7) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum;
- 8) odpowiedzi na pisma adresowane do Dyrektora, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu innemu pracownikowi;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
- 10) delegacje służbowe podległym pracownikom Centrum;
- 11) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski.

§ 11. Zastępca dyrektora podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw;
- 2) umowy cywilnoprawne na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Starostę, Dyrektora;
- 3) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Starostę.

§ 12. Kierownicy podpisują:

- 1) korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między Zespołami i Placówkami;
- 2) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 3) dokumenty i korespondencję w sprawach wynikających z powierzonych im zadań, z wyłączeniem korespondencji stanowiącej zakończenie tych spraw.

§ 13. Kierownicy oraz pracownicy obowiązani są parafować (na kopii pozostającej w aktach sprawy danego Zespołu i Placówki) dokumenty przedkładane Dyrektorowi, Zastępcy dyrektora do podpisu.

Rozdział 6. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 14. 1. Dyrektor wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

2. Projekty aktów prawnych, wraz z ich uzasadnieniem, przygotowują pracownicy Zespołów i Placówek, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.

3. Projekty aktów prawnych wymagają:

- 1) parafy Kierownika przygotowującego projekt;
- 2) uzgodnienia z głównym księgowym Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach– jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe;
- 3) opinii prawnej radcy prawnego, co do legalności aktu oraz zachowania wymogów techniki legislacyjnej.

§ 15. 1. Podpisany akt prawny podlega rejestracji w Obsłudze Kancelaryjnej.

2. Obsługa Kancelaryjna prowadzi rejestr aktów prawnych oraz nadaje tym aktom właściwą numerację.

§ 16. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 2) instrukcja archiwalna.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 17. 1. Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez obywateli osobiście przyjmuje Dyrektor w każdy wtorek w godz. 13⁰⁰ – 15⁰⁰.

2. Zastępca dyrektora przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek i czwartek w godz. 9.⁰⁰ – 11⁰⁰.

3. Obsługę przyjęć obywateli przez Dyrektora w sprawach skarg, wniosków i petycji zapewnia Obsługa kancelaryjna a przez Zastępcę dyrektora Sekretariat.

§ 18. 1. Kierownicy oraz podlegli im pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji, w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.

2. Kierownicy zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 2) wykorzystania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań dążących do likwidacji źródeł skarg.

3. Kierownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

Rozdział 8.

Działalność kontrolna

§ 19. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 20. 1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają Kierownicy lub upoważnieni pracownicy Centrum w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. Kontrole mają charakter kontroli doraźnych.

§ 21. 1. Kontrole zewnętrzne przeprowadza upoważniona przez Dyrektora Centrum osoba lub zespół kontrolny składający się min. z dwóch osób.

2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora.

3. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
- 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

4. O terminie planowanej kontroli zewnętrznej należy powiadomić podmiot kontrolowany na co najmniej siedem dni przed planowaną datą kontroli.

5. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno zawierać informację o zakresie przedmiotowym kontroli.

6. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.

7. Zespół kontrolny zobowiązany jest do opracowania protokołu w terminie 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych.

8. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i osoby upoważnione do złożenia podpisu za jednostkę kontrolowaną.

9. Kontrolowane jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.

10. Rejestr kontroli zewnętrznych i upoważnień prowadzi Obsługa Kancelaryjna.

11. Zalecenia pokontrolne podpisuje Dyrektor Centrum.

Rozdział 9.

Zadania wspólne pracowników Centrum

§ 22. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady, Zarządu, zarządzeniach Starosty i Dyrektora 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 Rady i Zarządu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu prowadzonych w Zespołach spraw i innych materiałów i analiz;
- 5) współpracowanie z głównym księgowym Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach w zakresie dotyczącym budżetu Centrum oraz przygotowania projektu i realizacji planu finansowego Centrum w części dotyczącej działalności danego zespołu.
- 6) opracowywanie programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 7) prowadzenie ewidencji klientów, liczby porad oraz form i metod udzielanego wsparcia z wykorzystaniem obowiązujących formularzy;
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż;
- 9) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 10) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji;
- 11) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 12) współpracowanie z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, policją, podmiotami leczniczymi, instytucjami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 14) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) przygotowywanie sprawozdań rzeczowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) udzielanie klientom Centrum informacji o ich prawach i uprawnieniach;
- 17) przygotowywanie treści informacji, ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej;

- 18) realizowanie zadań zawartych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, oraz innych programów realizowanych przez Centrum w zakresie przedmiotu działalności danego zespołu;
- 19) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę dyrektora Centrum.

Rozdział 10. **Zakres działania Zespołów Centrum**

§ 23. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w szczególności:

- 1) realizuje zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jt. Dz.U. z 2019r. poz. 1111);
- 2) przygotowuje i realizuje we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny dziecka, plan pomocy dziecku;
- 3) umożliwia kontakt ze specjalistami w miarę potrzeb;
- 4) dokonuje oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka oraz oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodziny dom dziecka;
- 5) sporządza opinie dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazuje je do właściwego sądu;
- 6) pozyskuje kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 7) kwalifikuje i kieruje kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) wydaje zaświadczenia kwalifikacyjne potwierdzające ukończenie szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 9) organizuje szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 10) stwarza warunki do powstawania grup wsparcia dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą;
- 11) zapewnia rodzinom zastępczym zawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkolenia mające na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 12) organizuje opiekę nad dzieckiem, w przypadku problemów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wycieczki rodziny zastępczej albo prowadzącego rodziny dom dziecka;
- 13) opracowuje i realizuje 3-letni program rozwoju pieczy zastępczej z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych zawodowych na dany rok;
- 14) prowadzi rejestr danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i prowadzących rodziny dom dziecka, oraz przygotowuje informację do właściwego sądu w powyższym zakresie;
- 15) przygotowuje informację do właściwego sądu o rodzinach zastępczych lub prowadzących rodzinny dom dziecka o niewypełnianiu swoich funkcji lub wypełnianiu ich niewłaściwie;
- 16) udziela wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej;
- 17) kompletuje we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentację związaną z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 18) przygotowuje do ośrodków adopcyjnych informacje o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) przygotowuje corocznie projekt sprawozdania z efektów pracy Zespołu;
- 20) uczestniczy w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 21) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i innymi organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 22) prowadzi sprawy związane z umieszczaniem dzieci i młodzieży w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 23) prowadzi sprawy związane z wytaczaniem pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych, na rzecz dziecka pochodzącego z terenu powiatu polkowickiego, przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 24. Zespół ds. świadczeń i windykacji w szczególności:

- 1) przyjmuje wnioski, prowadzi postępowania i sporządza projekty decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej,
 - b) na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - d) na pokrycie skutków zdarzenia losowego,
 - e) na dofinansowanie kosztów wypoczynku dziecka poza miejscem zamieszkania,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego, które ponosi rodzina zastępcza zawodowa, niezawodowa i prowadzący rodzinny dom dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego,
 - h) dla rodzin pomocowych,
 - i) dotyczących dodatków wychowawczych,
- 2) prowadzi sprawy związane z przyznaniem wynagrodzeń rodzinom zastępczym zawodowym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 3) prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków, przyznaniem świadczeń i przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych osobom usamodzielnianym, w tym ustala sytuację osobistą, dochodową i majątkową pełnoletnich wychowanków niezbędną do przyznania świadczeń (na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie, zagospodarowanie);
- 4) sporządza projekty umów:
 - a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
 - b) o prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
 - c) w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - d) dla rodzin pomocowych.
- 5) sporządza projekty decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu świadczeń nienależnie pobranych;
- 6) przygotowuje informację do właściwego sądu o zawartych umowach z rodziną pomocową;
- 7) prowadzi postępowania w sprawie ustalenia sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządza projekty decyzji administracyjnych w powyższym zakresie;
- 8) sporządza listy wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 9) przeprowadza wywiady środowiskowe, w tym na zlecenie innych podmiotów;
- 10) sporządza projekty porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów;
- 11) sporządza listy płac, przygotowuje dokumenty na potrzeby sporządzania not księgowych i rachunków, zestawienia udzielonych i otrzymanych dotacji na podstawie zawartych umów i porozumień;

- 12) przygotowuje dokumenty na potrzeby sporządzania not księgowych w zakresie kresie współfinansowania przez gminę pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) prowadzi dokumentację dotyczącą kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów;
- 14) prowadzi analizę dochodów i wydatków dotyczących dzieci pochodzących spoza terenu powiatu polkowickiego oraz dzieci z terenu powiatu polkowickiego przebywających na terenie innych powiatów;
- 15) przygotowuje projekty umów i porozumień w sprawach ponoszenia przez powiat opłat za pobyt dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców, umieszczonego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej przez Sąd;
- 16) prowadzi sprawy związane z odpłatnością za pobyt dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców, umieszczonego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej przez Sąd,
- 17) prowadzi sprawy związane z wytaczaniem pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych, na rzecz dziecka, pochodzącego z terenu powiatu polkowickiego, przebywającego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 18) współpracuje z kuratorami zarządu majątkiem małoletnich umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz rodzicami zastępczymi małoletnich umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, w zakresie wywiązywania się rodziców biologicznych z obowiązku alimentacyjnego i podjętych procedur egzekucyjnych;
- 19) prowadzi egzekucję administracyjną w stosunku do rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, którym w wyniku postępowania administracyjnego ustalono odpłatność za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 20) przygotowuje informację do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 21) prowadzi sprawy związane z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 25. Zespół ds. osób niepełnosprawnych w szczególności:

- 1) opracowuje i realizuje powiatowe programy działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) prowadzi postępowania mające na celu dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - c) zaopatrzenia w 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) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - g) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.
- 3) przeprowadza kontrole działalności warsztatu terapii zajęciowej;
- 4) przeprowadza wizje w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych i technicznych;
- 5) przeprowadza w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych kontrole w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanego dofinansowania;
- 6) tworzy rejestr wniosków osób korzystających ze środków PFRON oraz przygotowuje sprawozdawczość w tym zakresie;
- 7) współpracuje z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;

- 8) przygotowuje dyspozycje finansowe w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) opracowuje i przedstawia plany zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz je udostępnia na potrzeby Pełnomocnika Rządu i samorządu województwa i innych organów oraz jednostek;
- 10) współpracuje z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 11) prowadzi poradnictwo o uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- 12) sporządza zbiorcze kwartalne sprawozdania rzeczowo-finansowe samorządu powiatowego z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) sporządza zbiorcze wnioski o przekazanie powiatowi środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) prowadzi sprawy w zakresie realizacji programu „Aktywny Samorząd”, w tym dotyczące:
 - a) promocji programu,
 - b) naboru, weryfikacji i rozpatrzenia złożonych wniosków,
 - c) sporządzania umów z beneficjentami,
 - d) monitorowania prawidłowości wykorzystania środków PFRON i realizacji celów programu przez beneficjentów pomocy,
 - e) sprawozdawczości z realizacji programu na potrzeby PFRON,
 - f) ewaluacji programu,
- 15) realizuje inne programy celowe PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 16) prowadzi postępowanie mające na celu zlecenie zadań zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1172) w części zadań dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 17) prowadzi sprawy w zakresie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osoby, o której mowa w art. 38 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t. Dz. U. z 2018r. poz. 1878).

§ 26. Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z umieszczaniem dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) przygotowuje skierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym dla dzieci cudzoziemców;
- 3) prowadzi sprawy związane z umieszczaniem pełnoletnich wychowanków z pieczy zastępczej w mieszkaniu chronionym;
- 4) administruje mieszkaniem chronionym;
- 5) sporządza diagnozę psychofizyczną dziecka, opinie pedagogiczne wychowanków oraz opinie psychologicznych wychowanków Placówek;
- 6) prowadzi karty udziału w zajęciach, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
- 7) prowadzi arkusze badań i obserwacji pedagogicznych;
- 8) prowadzi arkusze badań i obserwacji psychologicznych;
- 9) rozpoznaje sytuację wychowawczą, opiekuńczą i prawną wychowanka;
- 10) prowadzi zajęcia terapeutyczne oraz poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne dla dzieci przebywających w placówce i ich rodziców;
- 11) współpracuje z pracownikami pedagogicznymi i merytorycznymi pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną dzieci przebywających w Placówkach;
- 12) wspiera pracowników Placówek w zawożeniu i przywożeniu wychowanków z/do placówek oświatowych i medycznych, jak również w odwiedzaniu wychowanków w tychże placówkach;

- 13) wspiera pracowników Placówek w monitorowaniu kontaktów rodzin biologicznych z wychowankami poza Placówką;
- 14) współdziała z sądami rodzinnymi i ośrodkami adopcyjnymi w sprawach wychowanków w tym przygotowuje do ośrodków adopcyjnych informacje o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 15) podejmuje działania związane z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 16) współdziała z placówkami z zakresu oświaty oraz zakresu pomocy społecznej;
- 17) diagnozuje problemy wychowawcze;
- 18) udziela pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 19) uczestniczy w zespołach do spraw okresowej oceny dziecka w Placówkach;
- 20) prowadzi terapię grupową i indywidualną z wychowankami Placówek;
- 21) opracowuje i wdraża programy zajęć specjalistycznych z wychowankami Placówek;
- 22) prowadzi poradnictwo i grupy wsparcia dla pracowników Placówek;
- 23) prowadzi szkolenia specjalistyczne dla pracowników Placówek;
- 24) udziela wsparcia psychologicznego wychowankom usamodzielnianym i tym, którzy opuścili Placówki;
- 25) dba o stan zdrowia wychowanków;
- 26) prowadzi dokumentację zdrowotną i medyczną wychowanków;
- 27) dba o higienę osobistą wychowanków;
- 28) prowadzi zajęcia profilaktyczne, promujące zdrowy tryb życia;
- 29) współpracuje ze specjalistami i instytucjami w zakresie utrzymania wychowanków w zdrowiu psychosomatycznym.

§ 27. Zespół ds. interwencji kryzysowej

- 1) opracowuje i realizuje zadania Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 2) zapewnia nieodpłatne, specjalistyczne poradnictwo: psychologiczne, prawne, socjalne osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych w tym:
 - a) poradnictwo psychologiczne - indywidualne i rodzinne,
 - b) prowadzi wsparcie indywidualne bądź grupowe w sytuacjach skrajnie urazowych (katastrofa, klęska żywiołowa, nagła śmierć, żałoba, próby samobójcze, przemoc w rodzinie, itp.),
 - c) prowadzi pracę socjalną z osobami i rodzinami dotkniętymi problemem przemocy w rodzinie,
 - d) prowadzi poradnictwo telefoniczne w tym: socjalne, psychologiczne;
- 3) prowadzi interdyscyplinarne działania w zakresie interwencji kryzysowej, na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
 - a) prowadzi interwencję w nagłych zdarzeniach i przeżyciach traumatycznych,
 - b) prowadzi sprawy związane z udzielaniem konsultacji osobom i rodzinom będących w sytuacji kryzysowej, w tym doświadczających przemocy w rodzinie,
 - c) udziela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych schronienia do 3 miesięcy osobom i rodzinom będących w stanie kryzysu poprzez skierowanie do Domu Interwencji Kryzysowej, w tym przygotowuje niezbędną dokumentację,
 - d) administruje Domem Interwencji Kryzysowej,
 - e) prowadzi interwencję telefoniczną;
- 4) prowadzi grupy samopomocowe i grupy wsparcia;
- 5) opracowuje inne programy profilaktyczne i edukacyjne;

- 6) gromadzi dokumentację klientów objętych pomocą Centrum;
- 7) współpracuje z instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej tj.: ośrodkami pomocy społecznej, zespołami interdyscyplinarnymi, gminnymi komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych z terenu powiatu polkowickiego policją, sądami,
- 8) prowadzi sprawy związane z integracją cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą oraz sprawy repatriantów;
- 9) sporządza corocznie projekty sprawozdań z działalności Zespołu.

Rozdział 11. Zakres działania Placówek

§ 28. Placówka „Skarbek”

1. Placówka „Skarbek” jest placówką typu socjalizacyjnego.
2. Ustalona nazwa: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówka Socjalizacyjna „Skarbek” w Polkowicach 59-100 ul. Browarna 1, NIP 692 21 69 130, Regon 390690100, używana jest w pełnym brzmieniu na stemplach.
3. Placówka „Skarbek” używa tablicy urzędowej o treści: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówka Socjalizacyjna „Skarbek” w Polkowicach 59-100 ul. Browarna 1.
4. Kierownik placówki jest w pełni odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie i za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce przy uwzględnieniu wytycznych rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720) oraz planowanie opieki nad dzieckiem zgodnie z przepisami prawa.
5. W Placówce „Skarbek” prowadzone są dwie grupy socjalizacyjne mieszczące się przy ul. Browarnej 1 w Polkowicach dla łącznej liczby 30 wychowanków powyżej 10. roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.
6. W Placówce „Skarbek” może zostać umieszczone dziecko poniżej 10. roku życia w przypadku, gdy w Placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

§ 29. Placówka „Perspektywa”

1. Placówka „Perspektywa” jest placówką typu socjalizacyjno-interwencyjnego.
2. Ustalona nazwa: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówka Socjalizacyjno-Interwencyjna „Perspektywa” w Polkowicach 59-100 ul. Górna 3/4-5, NIP 692 21 69 130, Regon 390690100, używana jest w pełnym brzmieniu na stemplach.
3. Placówka „Perspektywa” używa tablicy urzędowej o treści: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówka Socjalizacyjno-Interwencyjna „Perspektywa” w Polkowicach 59-100 ul. Górna 3/4-5.
4. Kierownik placówki jest w pełni odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie i za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce przy uwzględnieniu wytycznych rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720) oraz planowanie opieki nad dzieckiem zgodnie z przepisami prawa.
5. W Placówce „Perspektywa” prowadzone są dwie grupy:
 - 1) grupa socjalizacyjna dla 5 wychowanków powyżej 10 roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie;
 - 2) grupa interwencyjna dla 5 wychowanków.
6. W Placówce „Perspektywa” może zostać umieszczone dziecko poniżej 10 roku życia w wyjątkowych przypadkach, gdy w Placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
7. Dziecko poniżej 10. roku życia, przyjęte do grupy interwencyjnej, zostaje niezwłocznie przeniesione do jednej z rodzinnych form pieczy zastępczej.

Rozdział 12. **Zadania Placówek:**

§ 30. Placówki

- 1) zapewniają dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają jego niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
- 2) realizują przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
- 3) umożliwiają kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmują działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewniają dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmują dziecko działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewniają korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§ 31. Placówki współpracują, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówek, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Zastępcy dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 32. Piecza zastępcza, sprawowana w formie placówki opiekuńczo- wychowawczej zapewnia dziecku:

- 1) realizację planu pracy na rzecz powrotu do rodziny dziecka lub gdy jest to niemożliwe- dążenie do przysposobienia dziecka;
- 2) przygotowanie dziecka do:
 - a) godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia,
 - b) pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki,
 - c) nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczania straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych;
- 3) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych i kulturalno- rekreacyjnych.

§ 33. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka- do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia

9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1111), ustala co miesiąc kierownik Placówki;

- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza Placówką;
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno- sportowych;
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo- wychowawcza;
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo- wychowawczą.

§ 34. 1. Placówki zapewniają dzieciom:

- 1) pokoje mieszkalne nie większe niż 5-osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3) miejsce do nauki;
- 4) miejsce przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki przechowywania i obróbki żywności;
- 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku;

2. Placówki zapewniają małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno- położniczą.

§ 35. W Placówkach działają Zespoły do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w Placówkach.

§ 36. 1. Praca z dzieckiem w Placówkach jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny lub z przedstawicielem podmiotu odpowiedzialnego za pracę z rodziną w gminie.

2. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.

§ 37. 1. Placówki zapewniają możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę.

2. W przypadku przeniesienia dziecka z Placówki do innej placówki opiekuńczo- wychowawczej tego samego typu, do rodziny zastępczej albo rodzinnego domu dziecka za przewiezienie dziecka odpowiada dyrektor, z którego dziecko jest przenoszone.

§ 38. Zadania opiekuńczo- wychowawcze w Placówce realizowane są przez zespół pracowników, a w szczególności:

- 1) wychowawców;
- 2) opiekuna dziecięcego;
- 3) pracownika socjalnego.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 39. 1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

