

UCHWAŁA NR 1/2/2024
ZARZĄDU POWIATU POLKOWICKIEGO

z dnia 10 maja 2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U.z 2024 r. poz.107) Zarządu Powiatu Polkowickiego w składzie:

1. Kamil Ciupak
2. Jan Wojtowicz
3. Beata Rolska
4. Wanda Żuchowska
5. Leszek Hajdacki

zarządza co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach w treści jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 126/59/2021 Zarządu Powiatu Polkowickiego z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, zmienionej uchwałami nr 161/246/2021 z dnia 24 listopada 2021 r., nr 175/29/2022 z dnia 3 marca 2022 r., nr 203/181/2022 z dnia 11 sierpnia 2022 r., nr 221/250/2022 z dnia 23 listopada 2022 r., nr 225/281/2022 z dnia 0 grudnia 2022 r., nr 250/151/2023 z dnia 18 maja 2023 r., nr 256/187/2023 z dnia 13 lipca 2023 r., oraz 287/380/2023 r z dnia 21 grudnia 2023 r. i nr 300/68/2024 z dnia 5 marca 2024 r.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Polkowicki

Kamil Ciupak

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

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) organach Powiatu – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Polkowickiego lub Zarząd Powiatu Polkowickiego;
- 2) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Polkowickiego;
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach;
- 4) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach;
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć wyodrębnione w Centrum zespoły;
- 6) Kierownika zespołu – należy przez to rozumieć kierowników zespołów Centrum;
- 7) Placówce „Egida” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówkę Socjalizacyjną „Egida” w Polkowicach;
- 8) Placówce „Perspektywa” - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówkę Socjalizacyjno-Interwencyjną „Perspektywa” w Polkowicach;
- 9) Placówce „Horyzont” - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówkę Socjalizacyjną „Horyzont” w Polkowicach;
- 10) Kierownika placówki – należy przez to rozumieć kierownika Placówki „Egida”, Placówki „Perspektywa” i Placówki „Horyzont”;
- 11) Placówkach – należy przez to rozumieć Placówkę „Egida”, Placówkę „Perspektywa”, Placówkę „Horyzont”;

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

Rozdział 2.

Kierowanie Centrum

§ 4. Centrum kieruje i reprezentuje Dyrektor.

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

2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy kierowników.

3. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.

§ 6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wykonania zadań statutowych Centrum;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum;
- 3) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Centrum zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
- 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) współdziałanie z organami Powiatu oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) określanie szczegółowych zasad działania Centrum i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania;
- 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 właściwego sądu o umowach zawartych z rodziną pomocową;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu i zarządzenia Starosty;
- 14) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania zadań Centrum w związku z koniecznością utrzymania sprawności organizacyjnej;
- 15) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego informacji o przebywających w pieczy zastępczej dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

Rozdział 3.

Organizacja Centrum

§ 7. 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, administracji i pozyskiwania funduszy – ZŚ;
- 3) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – OIK;
- 4) Placówka „Egida” - PE;
- 5) Placówka „Perspektywa” - PP;
- 6) Placówka „Horyzont” - PH.

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. Zespołem ds. świadczeń i administracji i pozyskiwania funduszy oraz zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej

kieruje dyrektor przy pomocy kierownika, zapewniając zespołom właściwe funkcjonowanie.

6. Zespołem OIK kieruje Dyrektor.

7. Placówkami kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

8. Zadania opiekuńczo-wychowawcze w Placówkach realizowane są przez pracowników pedagogicznych.

Rozdział 4.

Zadania Kierowników

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

- 1) planowanie, określanie i koordynowanie zadań oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołów i Placówek;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołów i Placówek, a w szczególności:
- 3) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań podległych Zespołów i Placówek;
- 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady działania Zespołów i Placówek;
- 5) przygotowywanie informacji oraz sprawozdań z realizacji działalności podległych Zespołów i Placówek;
- 6) nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowywaniem projektów odpowiedzi na skarg w zakresie działalności Zespołów i Placówek, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte terminowe załatwienie;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie określonym przez regulamin Centrum;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Centrum w części dotyczącej zadań podległych Zespołów i Placówek;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu lub Placówki, analizowanie bieżących wydatków związanych z funkcjonowaniem i współpraca w tym zakresie z PCUW;
- 10) przygotowywanie i aktualizowanie projektu zakresów czynności pracowników;
- 11) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami Zespołu i Placówki, jak też z zakresem współpracy z innymi zespołami Centrum;
- 12) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganiem prawa, aktów wewnętrznych Centrum;
- 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem, zarządzeń, porozumień, umów, decyzji i innych pism w zakresie przedmiotu działalności danego Zespołu i Placówki;
- 14) szczegółowy podział zadań i obowiązków oraz system zastępstw w Zespołach i Placówkach dla poszczególnych pracowników określają ich indywidualne zakresy obowiązków oraz wewnętrzne akty prawne;
- 15) w sytuacjach koniecznych każdemu Zespołowi, Placówce mogą być zlecone inne czynności i zadania związane z zakresem działania Centrum poza czynnościami podstawowymi określonymi w niniejszym regulaminie i przydzielone pracownikom indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism

§ 9. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia;

- 2) pisma i dokumenty związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz;
- 3) decyzje administracyjne i inne dokumenty w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty i Zarządu;
- 4) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum.
- 6) pisma w sprawach kadrowych, dotyczących urlopów pracowników Centrum, delegacje służbowe;
- 7) pisma dotyczące petycji, skarg i wniosków.

§ 10. Kierownicy podpisują:

- 1) dokumenty i korespondencję w sprawach wynikających z powierzonych zadań na podstawie innych upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
- 2) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Starostę;

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

Rozdział 6.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

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

2. Projekty aktów prawnych, wraz z ich uzasadnieniem, przygotowują Kierownicy 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.

§ 13. Podpisany akt prawny podlega rejestracji w rejestrze zarządzeń Dyrektora.

§ 14. 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

§ 15. 1. Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez obywateli osobiście przyjmuje Dyrektor w każdą środę w godzinach 14-17.

§ 16. 1. Kierownicy 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, wniosków i petycji.

Rozdział 8.

Działalność kontrolna

§ 17. 1. System kontroli obejmuje:

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

§ 18.1. 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.

§ 19. 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, wpisane do rejestru kontroli zewnętrznych i upoważnień.

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 zawarte są w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.

7. Protokół opracowuje się 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. Zalecenia pokontrolne podpisuje Dyrektor Centrum.

Rozdział 9.

Zadania wspólne wszystkich Zespołów i Placówek Centrum

§ 20. 1. Do wspólnych zadań wszystkich Zespołów i Placówek należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum;
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 3) współdziałanie z PCUW w Polkowicach przy planowaniu wydatków Centrum;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum;
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań;
- 6) współpraca z instytucjami i urzędami;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 8) przygotowanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora wynikających z wykonywanych zadań;
- 9) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Centrum oraz stronę Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działalności Zespołów i Placówek;
- 10) współpraca pomiędzy zespołami i stanowiskami pracy w realizacji wykonywanych zadań;
- 11) kształtowanie wizerunku jednostki.

2. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne Centrum stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

Rozdział 10.

Zakres działania Zespołów Centrum

§ 21. 1. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w szczególności:

- 1) realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) przygotowuje i realizuje we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny dziecka lub podmiotem organizującym pracę z rodziną, plan pomocy dziecku;
- 3) zapewnia dostęp do specjalistycznej pomocy, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 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) prowadzi nabór kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 7) prowadzi działalność diagnostyczną – konsultacyjną;
- 8) prowadzi szkolenia i wsparcie psychologiczne – pedagogiczne;
- 9) stwarza warunki do powstawania grup wsparcia dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą;
- 10) zapewnia rodzinom zastępczym zawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkolenia mające na celu

podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

11) organizuje opiekę nad dzieckiem, w przypadku problemów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej albo prowadzącego rodziny dom dziecka;

12) opracowuje i realizuje 3-letni program rozwoju pieczy zastępczej z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych zawodowych na dany rok;

13) przekazuje dane do rejestru 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;

14) przygotowuje informację do właściwego sądu o rodzinach zastępczych lub prowadzących rodzinny dom dziecka o niewypełnianiu swoich funkcji lub wypełnianiu ich niewłaściwie;

15) kompletuje we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentację związaną z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej;

16) przygotowuje do ośrodków adopcyjnych informacje o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

17) przygotowuje corocznie projekt sprawozdania z efektów pracy Zespołu;

18) uczestniczy w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

19) 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;

20) prowadzi sprawy związane z umieszczaniem dzieci i młodzieży w rodzinnej pieczy zastępczej;

21) prowadzi Centralny Rejestr Pieczy Zastępczej zgodnie z art. 38d ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 22. Zespół świadczeń, administracji i pozyskiwania funduszy w szczególności:

1. W zakresie pomocy społecznej i wspierania systemu pieczy zastępczej:

1) prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków i przyznaniem świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka w formie świadczeń, dodatków i dofinansowania do wypoczynku, a także środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

2) prowadzi sprawy związane z przyznaniem wynagrodzeń rodzinom zastępczym zawodowym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

3) prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków i przyznaniem świadczeń osobom usamodzielnianym;

4) sporządza projekty umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka, w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz dla rodzin pomocowych.

5) przygotowuje informację do właściwego sądu o zawartych umowach z rodziną pomocową;

6) 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;

7) sporządza projekty porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów;

8) sporządza listy płac, przygotowuje dokumenty na potrzeby sporządzania not księgowych i rachunków, zestawienia udzielonych i otrzymanych dotacji na podstawie zawartych umów i porozumień;

- 9) sporządza noty księgowe w zakresie współfinansowania przez gminę pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 10) prowadzi dokumentację dotyczącą kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów;
- 11) prowadzi analizę dochodów i wydatków dotyczących dzieci pochodzących spoza terenu powiatu polkowickiego oraz dzieci z terenu powiatu polkowickiego przebywających na terenie innych powiatów;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) prowadzi sprawy związane z wytaczaniem pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka pochodzącego z terenu powiatu polkowickiego, przebywającego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) prowadzi egzekucję administracyjną świadczeń nienależnie pobranych;
- 18) 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;
- 19) prowadzi sprawy związane z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;

2. W zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych:

- 1) opracowuje i realizuje powiatowe programy działań na rzecz osób z niepełnosprawnością w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób z niepełnosprawnością;
- 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 z niepełnosprawnością na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnością,
 - e) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnością,
 - 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 z niepełnosprawnością w zakresie likwidacji barier architektonicznych;
- 5) przeprowadza w miejscu zamieszkania osób z niepełnosprawnością 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) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów socjalnych na rzecz środowiska lokalnego;
- 11) prowadzi poradnictwo o uprawnieniach osób z niepełnosprawnością;
- 12) sporządza zbiorcze kwartalne sprawozdania rzeczowo-finansowe samorządu powiatowego z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób z niepełnosprawnością 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”;
- 15) realizuje inne programy celowe PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością;
- 16) prowadzi postępowanie mające na celu zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością w części zadań dotyczącej rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością;
- 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.

3. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjną;
- 2) opracowuje akty prawne w zakresie spraw administracyjnych;
- 3) prowadzi i aktualizuje Biuletynu Informacji Publicznej i stronę internetową Centrum;
- 4) wdraża i nadzoruje instrukcję kancelaryjną, archiwalną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 5) prowadzi składnice akt Centrum, sprawy administracyjno-gospodarcze, w tym między innymi prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji sprzętów Centrum, spraw związanych z zaopatrzeniem materialno-technicznym, prowadzenia archiwum;
- 6) prowadzi sprawy w zakresie informatyzacji;
- 7) koordynuje realizację zamówień publicznych we współpracy z PCUW;

§ 23. Specjalista w szczególności:

- 1) sporządza diagnozę psychofizyczną dziecka, opinie pedagogiczne wychowanków oraz opinie psychologiczne wychowanków Placówek;
- 2) prowadzi arkusze badań i obserwacji psychologicznych;
- 3) rozpoznaje sytuację wychowawczą, opiekuńczą i prawną wychowanka;
- 4) prowadzi zajęcia terapeutyczne oraz poradnictwo psychologiczne – pedagogiczne dla dzieci przebywających w Placówce i ich rodziców;
- 5) współpracuje z pracownikami pedagogicznymi i merytorycznymi pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną dzieci przebywających w Placówkach;
- 6) wspiera pracowników Placówek w zawożeniu i przywożeniu wychowanków z/do placówek oświatowych

i medycznych, jak również w odwiedzaniu wychowanków w tychże placówkach;

- 7) wspiera pracowników Placówek w monitorowaniu kontaktów rodzin biologicznych z wychowankami poza Placówką;
- 8) współpracuje 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;
- 9) podejmuje działania związane z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 10) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 11) diagnozuje problemy wychowawcze;
- 12) udziela pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 13) uczestniczy w zespołach do spraw okresowej oceny dziecka w Placówkach;
- 14) prowadzi terapię grupową i indywidualną z wychowankami Placówek;
- 15) opracowuje i wdraża programy zajęć specjalistycznych z wychowankami Placówek;
- 16) prowadzi poradnictwo i grupy wsparcia dla pracowników Placówek;
- 17) prowadzi szkolenia specjalistyczne dla pracowników Placówek;
- 18) udziela wsparcia psychologicznego wychowankom usamodzielnianym i tym, którzy opuścili Placówki;
- 19) przeprowadza wywiady środowiskowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24. Ośrodek Interwencji Kryzysowej:

- 1) opracowuje i realizuje zadania Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej ;
- 2) zapewnia nieodpłatne, specjalistyczne poradnictwo: psychologiczne, prawne, socjalne osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
- 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 domowej,
 - 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 Ośrodka;
- 7) prowadzi dokumentację, przygotowuje usamodzielnienie osób opuszczających rodziną pieczę zastępczą i placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 8) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób usamodzielnianych;
- 9) administruje mieszkania treningowe;
- 10) nadzoruje funkcjonowanie mieszkań treningowych oraz osób w nim zamieszkujących;
- 11) 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,

12) prowadzi sprawy związane z integracją cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą oraz sprawy repatriantów;

13) sporządza sprawozdania z działalności Ośrodka

Rozdział 11.

Zakres działania Placówek

§ 25. Placówka „Egida”

1. Placówka ”Egida” jest placówką typu socjalizacyjnego.

2. Ustalona nazwa: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówka Socjalizacyjna „Egida”

w Polkowicach 59-100 ul. Makowa 36, NIP 692 21 69 130, Regon 390690100, używana jest w pełnym brzmieniu na stemplach.

3. 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 oraz planowanie opieki nad dzieckiem zgodnie z przepisami prawa.

4. W Placówce „Egida” prowadzona jest jedna grupa socjalizacyjna mieszcząca się przy ul. Makowa 36 w Polkowicach dla łącznej liczby 14 wychowanków powyżej 10. roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

§ 26. 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. 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 oraz planowanie opieki nad dzieckiem zgodnie z przepisami prawa.

4. 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.

§ 27. Placówka „Horyzont”

1. Placówka ”Horyzont” jest placówką typu socjalizacyjnego.

2. Ustalona nazwa: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówka Socjalizacyjna „Horyzont” w Polkowicach 59-100 ul. Górna 3/1-2, NIP 692 21 69 130, Regon 390690100, używana jest w pełnym brzmieniu na stemplach.

3. 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 oraz planowanie opieki nad dzieckiem zgodnie z przepisami prawa.

4. W Placówce „Horyzont” prowadzona jest grupa socjalizacyjna dla 10 wychowanków powyżej 10 roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie;

Rozdział 12.

Zadania placówek opiekuńczo-wychowawczych

§ 28. Placówki opiekuńczo-wychowawcze:

- 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.

§ 29. 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.

§ 30. 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.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

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

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Polkowickiego.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

