

**UCHWAŁA NR 126/59/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU POLKOWICKIEGO**

z dnia 15 kwietnia 2021 r.

**w sprawie 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 2020 r. poz. 920), Zarząd Powiatu Polkowickiego, w składzie:

1. Kamil Ciupak
2. Jan Wojtowicz
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 68/56/2020 Zarządu Powiatu Polkowickiego z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach oraz Uchwała nr 78/104/2020 Zarządu Powiatu Polkowickiego z dnia 25.06.2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia 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) organach Powiatu – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Polkowickiego lub Zarząd Powiatu Polkowickiego;
- 2) Starości – 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) Zespole – należy przez to rozumieć wyodrębnione w Centrum zespoły;
- 6) Kierowniku zespołu – należy przez to rozumieć kierowników zespołów Centrum;
- 7) Placówce „Skarbek” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Placówkę Socjalizacyjną „Skarbek” 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) Kierowniku placówki – należy przez to rozumieć kierownika Placówki „Skarbek”, Placówki „Perspektywa” i Placówki „Horyzont”;
- 11) Placówkach – należy przez to rozumieć Placówkę „Skarbek”, 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**

§ 1. Centrum kieruje i reprezentuje Dyrektor.

§ 2. 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.

§ 3. 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**

**§ 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, administracji i pozyskiwania funduszy – ŚAP;
- 3) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – OIK;
- 4) Placówka „Skarbek” - PS;
- 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 europejskich kieruje dyrektor przy pomocy kierownika, zapewniając zespołowi właściwe funkcjonowanie.

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

7. Zadania opiekuńczo-wychowawcze w Placówkach realizowane są przez zespół pracowników pedagogicznych i zespół specjalistów.

#### **Rozdział 4.** **Zadania Kierowników**

§ 9. 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 Zespołom i Placówkom;
- 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 Zespołom i Placówkom;
- 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**

§ 10. 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.

**§ 11.** Kierownicy podpisują:

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

**§ 12.** 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**

**§ 13. 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 rady prawnego, co do legalności aktu oraz zachowania wymogów techniki legislacyjnej.

**§ 14.** Podpisany akt prawny podlega rejestracji w rejestrze zarządzeń Dyrektora.

**§ 15.** 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**

**§ 16. 1.** Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez obywateli osobiście przyjmuje Dyrektor w każdy wtorek w godz. 14.00 – 16.30.

§ 17. 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**

§ 18. 1. System kontroli obejmuje:

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

§ 19.1. 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.

§ 20. 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**

§ 21. 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**

§ 22. 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 diagnostyczno – konsultacyjną;
- 8) prowadzi szkolenia i wsparcie psychologiczno – 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.

### **§ 23. 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) przyznaje i wypłaca dodatki wychowawcze;

3) przyznaje i wypłaca świadczenia w ramach rządowego programu „Dobry start”;

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

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

6) 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.

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

8) 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;

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) sporządza noty księgowe w zakresie 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;
  - 15) 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;
  - 16) prowadzi sprawy związane z wytaczaniem pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka pochodzącego z terenu powiatu polkowickiego, przebywającego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
  - 17) 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;
  - 18) 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;
  - 19) 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;
  - 20) 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 i technicznych;
  - 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 zlecenie 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 administracyjno – gospodarczych:

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

### § 24. 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 psychologiczno – 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.

#### § 25. Ośrodek 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;

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 Ośrodka;

7) prowadzi dokumentację, przygotowuje usamodzielnienie osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą i placówki opiekuńczo-wychowawcze;

8) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób usamodzielnianych;

9) administruje mieszkaniem chronionym;

10) nadzoruje funkcjonowanie mieszkania chronionego 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**

#### **§ 26. 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. 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 „Skarbek” prowadzona jest jedna grupa socjalizacyjna mieszcząca się przy ul. Browarnej 1 w Polkowicach dla łącznej liczby 14 wychowanków powyżej 10. roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

#### **§ 27. 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.

#### **§ 28. 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**

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 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 Kierownika oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

**§ 31. 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**

**§ 38. 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



