

**UCHWAŁA Nr 11/43/19**  
**Zarządu Powiatu w Poddębicach**  
z dnia 4 lutego 2019 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 995, poz.1000, poz. 1349, poz. 1432, poz.2500), Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach przyjęty Uchwałą Nr 58/538/12 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 17 maja 2012 roku, zmieniony Uchwałą Nr 39/386/15 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 22 grudnia 2015 roku.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Małgorzata Komajda- Przewodniczący Zarządu .....

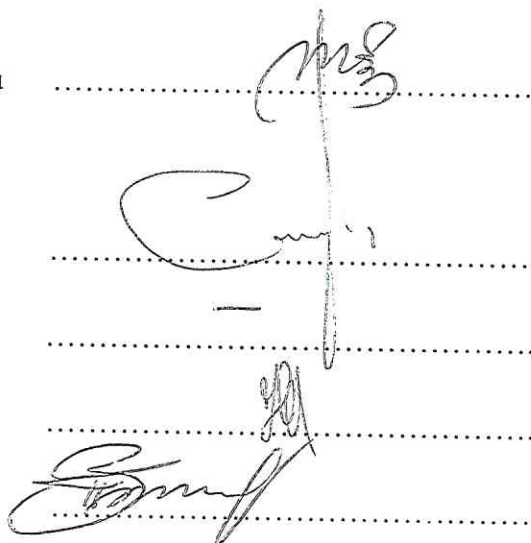
Członkowie:

Piotr Majer .....

Zdzisław Cyganiak .....

Piotr Kozłowski .....

Beata Przybylska .....



The image shows four handwritten signatures in black ink, each placed above a horizontal dotted line. The signatures are: 1. Małgorzata Komajda (top), 2. Piotr Majer, 3. Zdzisław Cyganiak, and 4. Beata Przybylska (bottom).

Załącznik do Uchwały Nr 11/73/19  
Zarządu Powiatu w Poddębicach  
z dnia 4 lutego 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO CENTRUM**

**POMOCY RODZINIE**

**W PODDĘBICACH**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach zwane dalej „Centrum” powołane Uchwałą Nr IV/27/99 Rady Powiatu Poddębickiego z dnia 25 lutego 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach jest samodzielną jednostką budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Poddębicach. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy i działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
- 5) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 8) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 9) Uchwały Nr IV/27/99 Rady Powiatu Poddębickiego z dnia 25 lutego 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach.
- 10) Statutu Centrum nadanego Uchwałą Nr XVII/107/12 Rady Powiatu Poddębickiego z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach, zmienionego Uchwałą Nr XLI/299/18 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 14 listopada 2018r.
- 11) Zarządzenia Nr 8/2012 Starosty Poddębickiego z dnia 19 stycznia 2012r. w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 12) Innych ustaw.
- 13) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3.1.** Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z przepisów prawa z zakresu:

- 1) Pomocy społecznej.
  - 2) Rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
  - 3) Przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - 4) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Poddębickim.

**§ 4.1.**Siedzibą Centrum jest miasto Poddębice, a terenem działania- obszar Powiatu Poddębickiego.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**§ 5.1.** Centrum realizuje zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej:

- 1) Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
- 2) Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
- 3) Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
- 4) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki

wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.

- 5) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy.
- 6) Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
- 7) Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 8) Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
- 9) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
- 10) Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 11) Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 12) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
- 14) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu w zakresie pomocy społecznej.

2. Centrum realizuje zadania zlecone z administracji rządowej w zakresie ustawy o pomocy społecznej:

- 1) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 2) Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 3) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 4) Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

**§ 6. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej:**

- 1) Opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
- 2) Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1.
- 3) Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Łódzkiemu uchwalonych przez Radę Powiatu Poddębickiego programów, o których mowa w pkt 1 oraz rocznej informacji z ich realizacji.
- 4) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
- 5) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
- 7) Dofinansowanie:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
- 8) Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatu terapii zajęciowej.
- 9) Zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy w zakresie rehabilitacji społecznej.

**§ 7.1. W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie Centrum realizuje zadania własne:**

- 1) Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

- 2) Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie.
- 3) Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
- 4) Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodku interwencji kryzysowej.

2. Centrum realizuje zadania zlecone z administracji rządowej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

- 1) Tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
- 2) Opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 8.1. W zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Centrum realizuje zadania własne:

- 1) Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
- 2) Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 3) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
- 4) Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
- 5) Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.
- 6) Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
- 7) Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa.
- 8) Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
- 9) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu

dziecka oraz rejestru o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

- 10) Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
- 11) Finansowanie:
  - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu.
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.
- 12) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
- 13) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

2. Centrum realizuje zadania zlecone z administracji rządowej w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 1) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 2) Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Finansowanie dodatku wychowawczego i dodatku do zryczałtowanej kwoty.



## ROZDZIAŁ III

### KIEROWANIE CENTRUM

§ 9.1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor.

2. Do zadań Dyrektora należy zapewnianie kompleksowej realizacji zadań Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym regulaminem, w szczególności:

- 1) Składanie Radzie Powiatu w Poddębicach corocznych sprawozdań z działalności Centrum, organizatora pieczy zastępczej oraz sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu w zakresie pomocy społecznej.
- 2) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu, z upoważnienia Starosty Poddębickiego.
- 3) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Centrum.
- 4) Współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzę rodzicielską nad nimi.
- 5) Wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
- 6) Dobór kadr i podział zadań oraz określanie szczegółowych zakresów czynności pracowników.
- 7) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie polityki społecznej.
- 8) Występowanie do organów na terenach innych powiatów w celu umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej.
- 9) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu w Poddębicach lub Rady Powiatu w Poddębicach.
- 10) Opracowanie i przedstawienie informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu województwa.
- 11) Wydawanie opinii w sprawach dotyczących powoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
- 12) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum, w tym środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

- 14) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa nie obejmuje kompetencji z zakresu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz karania i nagradzania pracowników Centrum.
4. Zastępca Dyrektora działa w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.
5. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
- 1) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań zespołu ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej, określonych w § 13 niniejszego Regulaminu.
  - 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej, określonych w § 16 niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**§ 10.1.** W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące zespoły:

- 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej- PZ.
  - 2) Zespół ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej- SPI.
  - 3) Zespół ds. obsługi osób niepełnosprawnych- ON.
  - 4) Zespół ds. finansowo-kadrowych i spraw organizacyjnych- FKO.
2. W strukturach Centrum działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej- OIK.
3. Poza wymienionymi w ust. 1 Dyrektor Centrum w celu realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych na czas ich trwania może tworzyć inne stanowiska pracy.
4. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00-15.00.
5. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** Do zadań wspólnych wszystkich zespołów należy w szczególności:

- 1) Współpraca ze wszystkimi zespołami Centrum.
- 2) Opracowanie wymaganych sprawozdań, analiz, planów.

- 3) Organizowanie i podejmowanie działań mających na celu ochronę informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy państwowej.
- 4) Przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji i wyjaśnień oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw.
- 5) Opracowanie projektów uchwał w przedmiocie wykonywanych zadań.
- 6) Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
- 7) Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 8) Współpraca z instytucjami, jednostkami samorządowymi i rządowymi, organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie polityki społecznej.
- 9) Przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 12. Do zakresu zadań podstawowych **zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 2) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
- 3) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 4) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
- 5) Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
- 6) Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.

- 7) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
- 8) Współpraca ze środowiskiem lokalnym tj. ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.
- 9) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej (pomoc psychologiczna, reedukacyjna, rehabilitacyjna itp.).
- 10) Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego.
- 11) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 12) Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców objętych tą pieczę.
- 13) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- 14) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 15) Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz rodzinnym domom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz ma przeciwdziałać zjawisku wypalenia zawodowego.
- 16) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
- 17) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 18) Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
- 19) Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.

- 20) Koordynowanie planów pomocy dziecku we współpracy z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, asystentem rodziny lub podmiotem organizującym pracę z rodziną, przygotowywanie sprawozdań dla sądu o sytuacji dziecka raz na 6 miesięcy.
- 21) Prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków i udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- 22) Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 23) Współpraca z asystentami rodziny i pracownikami socjalnymi OPS.
- 24) Współpraca z zespołem ds. świadczeń i opieki instytucjonalnej.
- 25) Opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu i Rady Powiatu w Poddębicach.
- 26) Przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu w Poddębicach corocznego sprawozdania z efektów pracy.
- 27) Prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pieczy zastępczej.
- 28) Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.

**§ 13.** Do podstawowych zadań zespołu ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) Obsługa domów pomocy społecznej (decyzje o umieszczeniu, zmiana odpłatności, nadzór-przeprowadzenie kontroli).
- 2) Obsługa środowiskowych domów samopomocy (decyzje kierujące, ustalające odpłatność, zmiany odpłatności, nadzór-przeprowadzenie kontroli).
- 3) Prowadzenie spraw dzieci kierowanych do instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka, wydarzeniami losowymi.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuowanie nauki.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie.
- 12) Monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznane świadczenia.
- 13) Sporządzanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji.
- 15) Sporządzanie zestawień i rozliczeń za pobyt dziecka z terenu innego powiatu.
- 16) Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych.
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 18) Wprowadzanie danych do systemu POMOST.
- 19) Współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
- 20) Usamodzielnianie wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy uchodźcom.
- 22) Doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej.

**§ 14.** Do podstawowych zadań zespołu ds. obsługi osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej.
  - a) przyznawanie dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych,
  - b) przyznawanie dofinansowań do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
  - c) przyznawanie dofinansowań do zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
  - d) przyznawanie dofinansowań do sprzętu rehabilitacyjnego,

- e) przyznawanie dofinansowań do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - f) przyznawanie dofinansowań do usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
  - g) nadzór nad działalnością warsztatu terapii zajęciowej.
- 2) Obsługa programów celowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym pilotażowego programu „Aktywny samorząd”.
  - 3) Obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
  - 4) Przygotowywanie i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
  - 5) Obsługa programu informatycznego dotyczącego realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.
  - 6) Przygotowanie sprawozdawczości, współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  - 7) Udzielanie informacji i porad osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom.

**§ 15.1.** Do podstawowych zadań zespołu ds. finansowo-kadrowych i spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - 2) Obsługa rachunku Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  - 3) Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym.
  - 5) Realizacja zadań z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nieruchomości oddanej Centrum w trwałą zarząd.
  - 7) Obsługa administracyjna Centrum.
    - a) prowadzenie korespondencji,
    - b) obsługa pocztowa,
    - c) prowadzenie składnicy akt oraz archiwizowanie dokumentów.
  - 8) Przewożenie osób niepełnosprawnych oraz pracowników jednostki.
  - 9) Dokonywanie zakupu paliwa, rozliczanie kart drogowych.
  - 10) Dbanie o czystość i porządek w budynku Centrum i wokół niego.
- 2.** W skład zespołu ds. finansowo-kadrowych i spraw organizacyjnych **wchodzi stanowisko głównego księgowego**, do którego zadań w szczególności należy:
- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

- 2) Koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego.
- 3) Sporządzanie planów finansowych.
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) Dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych w Centrum i jednostkach podległych.
- 8) Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych.
- 9) Obsługa finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

**§ 16.** Do zadań **Ośrodka Interwencji Kryzysowej** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa z zakresu interwencji kryzysowej.
- 2) Świadczenie pracy socjalnej w miejscu zamieszkania klienta.
- 3) Podejmowanie działań edukacyjnych ze sprawcami przemocy.
- 4) Współpraca z instytucjami, służbami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób wykluczonych społecznie.
- 5) Obejmowanie interwencją kryzysową osób i rodzin bez względu na dochód.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 17.** Centrum sprawuje kontrolę zarządczą według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18.** Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

**§ 19.1.** Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Poddębicach.

2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



## Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach

