

**UCHWAŁA NR 171/562/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU W MYŚLIBORZU**  
**z dnia 12 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) Zarząd Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

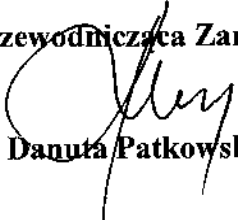
**§1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Traci moc Uchwała Nr 11/24/2015 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 2 lutego 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, Uchwała Nr 22/76/2015 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 15 kwietnia 2015 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu oraz Uchwała Nr 128/413/2016 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 18 października 2016 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

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

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodnicząca Zarządu**

  
**Danuta Patkowska**

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W myśl przywołanego przepisu, Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu został uchwalony przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu w dniu 02.02.2015 r. W związku z licznymi zmianami dotyczącymi m. in. reorganizacji Jednostki, zapisów realizowanych zadań oraz zmianami redakcyjnymi uzasadnione było w roku 2015 i 2016 wprowadzenie zmian do przedmiotowego Regulaminu.

Uchwalenie nowego, ujednoliconego tekstu Regulaminu odzwierciedla strukturę jednostki oraz realizowane zadania. Wprowadzona została również nowa komórka organizacyjna – punkt wsparcia dziennego, którego głównym celem będzie wspieranie rodzin w pełnieniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, tj. zapewnienie w szczególności dzieciom i młodzieży zajęć w godzinach popołudniowych, w tym wsparcia specjalistycznego.

W związku z powyższym, podjęcie uchwały jest w pełni uzasadnione.

Załącznik  
do Uchwały Nr 171/562/2017  
Zarządu Powiatu w Myśliborzu  
z dnia 12 kwietnia 2017 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY  
RODZINIE  
W MYŚLIBORZU**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu jest miasto Myślibórz.

3. Obszarem działania Centrum jest Powiat Myśliborski.

**§2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski.
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Myśliborzu lub Zarząd Powiatu w Myśliborzu.
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego.
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

**§3.** 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Myśliborskiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 930 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2016 poz. 1870 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 poz. 902),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2016 poz. 814 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 546 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2016, poz. 2046 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
- 9) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinic w Myśliborzu,
- 10) niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady funkcjonowania Centrum**

**§4.** Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 4) terminowości załatwiania spraw,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu,
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 7) współdziałania z jednostkami i instytucjami,
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§5.1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.

2. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

3. Zastępca Dyrektora oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu, zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

4. Obsługę finansową w tym zadania głównego księgowego, organizacyjną, kadrową i administracyjną jednostki zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego zgodnie z Uchwałą Nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 r.

§6. 1. Centrum realizuje zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wynagrodzenia i świadczeń materialnych dla rodzin zastępczych,
- 4) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, również na terenie innego powiatu,
- 5) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 9) prowadzenie punktu interwencji kryzysowej, poradnictwa dla ofiar przemocy i utworzenie infrastruktury hotelowej oraz udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,

- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 11) doradztwo metodyczne kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 15) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej,
- 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 17) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 18) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- 19) inicjowanie i wspieranie działań umożliwiających integrację środowiska lokalnego, w zakresie pomocy społecznej,
- 20) tworzenie systemowych rozwiązań, w zakresie opieki nad rodziną,
- 21) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Centrum usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 22) tworzenie warunków umożliwiających działania aktywizujące osobom bezrobotnym i bezdomnym celem uzyskania przez nie niezależności i samodzielności finansowej oraz zabezpieczenie życiowych potrzeb ich rodzin,
- 23) organizowanie i udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, celem zminimalizowania skutków niepełnosprawności,
- 24) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad osobami niepełnosprawnymi,
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 26) wykonywanie zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 27) prowadzenie i rozwój infrastruktury Regionalnej placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej w Dębnie,
- 28) prowadzenie punktu wsparcie dziennego.

2. Centrum realizuje inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz porozumień zawartych przez Powiat Myśliborski z organami administracji rządowej, samorządowej.

**§7. 1.** Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Centrum jest Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

### **Rozdział 3 Organizacja Centrum**

**§8.** Centrum działa w organizacyjnej strukturze zespołów i wyodrębnionych samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania do wykonania, których zostały powołane.

**§9.** W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Kierownictwo Centrum:
  - a) Dyrektor - „D”,
  - b) Zastępca Dyrektora - „ZD”,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych – „AO”
- 3) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – „DPZ”
  - a) Zespół ds. wypłaty świadczeń – „ZŚ”
  - b) Organizator rodzinnej pieczy zastępczej – „ORPZ”
- 4) Zespół ds. usamodzielnienia oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej - „ZUI”
- 5) Dział ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – „RS”
- 6) Punkt Interwencji Kryzysowej – „PIK”
- 7) Punkt wsparcia dziennego – „PWD”

**§10.** Działy oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum lub jego Zastępcy, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację merytorycznych zadań.

**§11.** Szczegółowe zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

**§12.** Do rozwiązywania szczególnych problemów, związanych z funkcjonowaniem Centrum, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

**§13.** Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zakres działania i kompetencje kierownictwa Centrum**

**§14.1.** Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora lub innej wyznaczonej osoby.”

2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Myśliborskiego oraz Zarząd Powiatu w Myśliborzu i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Centrum.

3. Dyrektor Centrum jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.

4. Zastępcę Dyrektora Centrum zatrudnia Dyrektor Centrum.

5. W celu zapewnienia właściwej organizacji i efektywności pracy w Centrum ustala się podział zadań i kompetencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

**§15.** Do kompetencji Dyrektora należy:

1. W zakresie zarządzania Centrum:

- 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 3) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
- 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,

- 6) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
  - 7) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych,
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
  - 9) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu.
2. W zakresie organizacji pracy Centrum:
- 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
  - 2) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
  - 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w Centrum,
  - 4) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. W zakresie spraw pracowniczych:
- 1) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
  - 2) nagradzanie i karanie pracowników Centrum.
4. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.
5. Przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji, w tym w szczególności sprawozdania z działalności Centrum oraz Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz oceny zasobów pomocy społecznej.
6. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w zakresie realizowanych zadań.
  7. Przeprowadzanie kontroli w ramach realizowanych zadań.
  8. Dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień związanych z działalnością Centrum.
  9. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
- 1) Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych,
  - 3) Zespołu ds. usamodzielnień oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 4) Działu ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
  - 5) Punktem Interwencji Kryzysowej,
  - 6) Punktem wsparcia dziennego,
- oraz nad działalnością jednostek podległych.

**§16.** Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej. Do kompetencji Zastępcy dyrektora należy:

- 1) koordynowanie pracy Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 2) przygotowywanie powiatowych programów dot. rozwoju pieczy zastępczej,
- 3) przygotowanie sprawozdań z efektów organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim,
- 4) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad realizacją bieżących zadań podległych komórek Centrum, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 5) przyjmowanie petentów w sprawach petycji, skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie w zakresie realizowanych zadań,
- 6) przeprowadzanie kontroli w ramach realizowanych zadań,
- 7) dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień w ramach realizowanych zadań”.

**§17.** 1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku

długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Centrum poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

2. Czasowe zastępstwo Dyrektora obejmuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz spraw



dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum za wyjątkiem nawiązywania umów o pracę i ich rozwiązywania.

**§18.** Każdy Dział oraz samodzielne stanowiska pracy, w zakresie swoich działań, realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowują projekty Uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 2) kontrolują terminowość realizacji uchwał Zarządu Powiatu w Myśliborzu, zarządzeń i poleceń Starosty Myśliborskiego, zarządzeń Dyrektora Centrum,
- 3) opracowują wnioski do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektu budżetu Centrum,
- 4) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji,
- 5) obsługują klientów, w tym udzielają informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) współpracują z właściwą komórką organizacyjną Centrum, w zakresie windykacji należności,
- 7) współdziałają z komórkami organizacyjnymi Centrum, w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) współdziałają z organami kontroli, organizacjami społecznymi, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań, należących do właściwości Centrum.

**§19.** Do zadań na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych, w zakresie wynikającym z działalności, przekazywanie ich do realizacji,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej Centrum, organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum,
- 3) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum,
- 4) obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych,
- 5) protokołowanie spotkań,
- 6) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 7) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których znajduje zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych,
- 8) zgłaszanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych,
- 9) zgłaszanie remontów oraz napraw bieżących,
- 10) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) opracowywanie dokumentacji dot. kontroli zarządczej,
- 12) prowadzenie składnicy akt Centrum,
- 13) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Centrum, w tym zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały,
- 14) opisywanie faktur i rachunków,
- 15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 16) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników Centrum,
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 18) archiwizacja dokumentacji w ramach realizowanych zadań,
- 19) współpraca z Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Myśliborzu w zakresie realizowanych zadań.

**§ 20.** Do zadań Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej w szczególności należy :

- 1) współpraca ze środowiskiem lokalnym, tj. w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, Punktem Interwencji Kryzysowej działającym przy PCPR w Myśliborzu, zespołem ds. usamodzielnień przy PCPR, sądami i ich instytucjami pomocniczymi,

- z instytucjami oświatowymi, z podmiotami leczniczymi, z ośrodkami adopcyjnymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikającym w realizacji zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 3) przygotowywanie sprawozdania z efektów Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim,
  - 4) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
  - 5) wykonywanie zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 6) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
  - 7) kontrola merytoryczna zadań zleconych z zakresu pieczy zastępczej realizowanych na podstawie umowy.

2. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) kwalifikowanie oraz kierowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenia oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji,
- 5) 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 pieczęą,
- 6) organizowanie osobom prowadzącym rodziny zastępcze oraz rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 7) prowadzenie poradnictwa, terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz zapewnienie im pomocy prawnej,
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 10) 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,
- 11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 12) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

3. Do zadań Zespołu ds. wypłaty świadczeń w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej, z prowadzącym rodzinny domy dziecka, rodziną pomocową, osobą zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki na dzieckiem i przy pracach gospodarskich oraz wypłata wynagrodzeń wynikających z zawartych umów,
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania świadczeń:
  - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - b) na dziecko przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
  - c) dotyczących dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - d) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - e) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
  - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
  - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lub związanego ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym również dotyczących ponoszenie odpłatności przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej,
- 4) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka z innego powiatu oraz warunków jego pobytu,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie odpłatności od biologicznych rodziców za pobyt w rodzinnej pieczy zastępczej oraz postępowań alimentacyjnych,
- 6) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień,
- 7) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 8) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, informacji opisowych wynikających z zadań działu oraz bieżąca obsługa programów: rodziny zastępcze oraz wspieranie rodziny i piecza zastępcza SAC,
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.

4. Do zadań Zespołu ds. usamodzielnienia oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu usamodzielniania, tj. na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie i usamodzielnienie,
- 2) opieka nad osobami usamodzielnianymi,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym również dzieci cudzoziemców,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień,

- 6) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 7) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom pełnoletnim opuszczającym dom 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 i młodzieżowe ośrodki wychowawcze, poprzez pracę socjalną, a także przyznawanie i udzielanie świadczeń,
- 8) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

**§21.** Do zadań Działu ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

1. Zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych:

- 1) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, przekazywanych na działalność warsztatu terapii zajęciowej funkcjonującego w Powiecie Myśliborskim,
- 2) realizacja pomocy dla osób niepełnosprawnych w formie dofinansowania:
  - a) turnusów rehabilitacyjnych,
  - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
  - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
  - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 3) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 4) przedstawianie wniosków do planu finansowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań w tym zakresie,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z działalności w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jak również ich udostępnianie dla potrzeb samorządu województwa,
- 6) podejmowanie działań, zmierzających do umożliwienia osobom niepełnosprawnym pełnej aktywności społecznej,
- 7) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w Powiecie Myśliborskim jak również na terenie kraju.

2. Zadania z zakresu pomocy społecznej:

- 1) prowadzenie postępowań dot. umieszczenia osób w domu pomocy społecznej,
- 2) ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, osób umieszczonych przed rokiem 2004,
- 3) prowadzenie monitoringu w zakresie wykorzystania miejsc w domu pomocy społecznej,
- 4) kontrola wykorzystania środków finansowych w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Dębnie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 6) nadzór i kontrola nad podległymi PCPR jednostkami pomocy społecznej w powiecie,
- 7) doradztwo metodyczne dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 8) współpraca z domem pomocy społecznej w zakresie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Domu Pomocy Społecznej.

**§ 22.** Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:

- 1) podejmowanie interdyscyplinarnych działań w ramach interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
- 2) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego i prawnego, a w sytuacjach uzasadnionych – schronienia do 3 miesięcy,
- 3) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w celu efektywnej pomocy zgłaszającym się osobom,
- 4) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,
- 5) prowadzenie działań korekcyjno - edukacyjnych dla sprawców przemocy,
- 6) współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej, w celu diagnozowania planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej, informacyjnej, edukacyjnej i wydawniczej w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii,
- 8) prowadzenie dokumentacji z działalności Punktu, w tym z monitoringu usług specjalistycznych,
- 9) promowanie działań za pośrednictwem mediów oraz materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 10) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 11) opracowywanie Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

**§ 23.** Do zadań Punktu wsparcia dziennego w szczególności należy:

- 1) objęcie opieką dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć,
- 2) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży,
- 3) pomoc w nauce dzieciom i młodzieży, w tym wyrównywanie braków edukacyjnych,
- 4) rozwijanie umiejętności i uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 5) profilaktyka wychowawcza,
- 6) organizacja zajęć, gier i zabaw rozwojowych,
- 7) współpraca z rodzicami/opiekunami,
- 8) dożywianie dzieci i młodzieży,
- 9) kształtowanie prawidłowych postaw i kontaktów dziecka z rodziną i otoczeniem rówieśniczym,
- 10) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych i osobistych dzieci i młodzieży,
- 11) dążenie do kształtowania postaw społecznie pożądanych i niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku zewnętrznym i dorosłym życiu,
- 12) współpraca ze szkołami, kuratorami i pracownikami socjalnym,
- 13) podejmowanie innych działań w ramach działalności punktu na rzecz dzieci i młodzieży potrzebujących wsparcia.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Funkcjonowanie Centrum**

**§24.** Pracownicy Centrum podlegają ocenom okresowym według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem dokonywania ocen okresowych ustalonym przez Dyrektora Centrum.

**§25.** Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, a w szczególności:

- a) zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- b) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- c) zasady oraz tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- d) zasady oraz tryb przygotowywania i podpisywania pism,
- e) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Centrum.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§26.** 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Centrum.

2. Pracownicy Centrum otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum, ustalonym przez Dyrektora Centrum.

**§27.** 1. Centrum używa pieczęci podłużnych, w pełnym brzmieniu i adresem Centrum z nazwą:

- 1) „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu”
  - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu - Organizator rodzinnej pieczy zastępczej”.
2. Centrum używa skrótu – PCPR w Myśliborzu.

**§28.** Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.