

**UCHWAŁA NR 30/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE**

z dnia 23 maja 2018 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Białogardzie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1868, Dz.U. z 2018 r., poz. 130) Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 25/2012 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**

*mgr Tomasz Hynda*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BIAŁOGARDZIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie będącego jednocześnie Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania Zespołów w tym Zespołu do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- a) **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie,
- b) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Białogardzie,
- c) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego,
- d) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

##### **§ 2**

Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Białogardzkiego powołaną do realizacji zadań z zakresu szeroko rozumianej pomocy społecznej, a także z zakresu administracji rządowej określonych w ustawach wymienionych w § 3.

### **Rozdział 2**

#### **Podstawa prawna działania**

##### **§ 3**

**Centrum realizuje zadania i działa na podstawie:**

- 1. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.).
- 2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017r., poz. 1769 z późn. zm.).

3. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 882 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r., poz. 1390).
9. Uchwały Nr II/11/99 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 14 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.
10. Uchwały Nr XX/126/2012 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 24 lutego 2012 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

### **Rozdział 3**

#### **Kierownictwo Centrum**

##### **§ 4**

1. Dyrektor Centrum jest zatrudniony i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki w zakresie bieżącego kierowania Centrum pełni główny księgowy Centrum.

### **Rozdział 4**

#### **Kompetencje Dyrektora Centrum**

##### **§ 5**

**Dyrektor organizuje pracę oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Centrum, w szczególności poprzez:**

1. Podział zadań pomiędzy pracowników Centrum.
2. Określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy pracowników Centrum.
3. Stosowanie polityki kadrowej preferującej potrzebne kwalifikacje i kompetencje.
4. Organizację kontroli wewnętrznych i egzekwowanie wykonywania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
5. Ustalenie zasad rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzenia.
7. Dyrektor Centrum, z upoważnienia Starosty, wydaje decyzje oraz podpisuje umowy w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu, zgodnie z nadanym upoważnieniem.
8. Dyrektor Centrum bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw w zakresie:
  - a) planowania i budżetu,
  - b) praw pracowniczych pracowników Centrum,
  - c) poradnictwa specjalistycznego,
  - d) interwencji kryzysowej,

- e) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- f) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział 5**

### **Struktura Organizacyjna Centrum**

#### **§ 6**

1. Całością działalności Centrum kieruje Dyrektor Centrum i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.
2. W skład Centrum wchodzi samodzielne wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy.
3. Dyrektor dokonuje podziału zadań realizowanych przez Centrum pomiędzy stanowiska pracy oraz określa czynności pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach.
4. W celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, a także zadań własnych Powiatu w Centrum działają Zespoły:
  - a) Zespół do spraw pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - b) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
  - c) Zespół do spraw świadczeń,
  - d) Zespół do spraw administracyjno – finansowych.
5. Zadania Zespołów określają § 7 – 10.
6. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Zadania Zespołów Centrum**

#### **§ 7**

#### **Do zadań Zespołu do spraw pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy:**

1. Umieszczanie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym skierowanych osób, kontrola merytoryczna funkcjonowania domów pomocy społecznej, prowadzenie sprawozdawczości z ruchu mieszkańców domów pomocy społecznej.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Pomoc uchodźcom, w szczególności poprzez:
  - a) pozyskiwanie informacji o osobach posiadających status uchodźcy, przebywających na terenie powiatu,
  - b) udzielanie uchodźcy informacji dotyczącej pomocy określonej w indywidualnym programie integracji oraz warunkach jej wstrzymania lub odmowy udzielenia,
  - c) współdziałanie z uchodźcą oraz wspieranie go w kontaktach ze środowiskiem lokalnym, w tym w nawiązaniu kontaktu z właściwym dla miejsca zamieszkania uchodźcy ośrodkiem pomocy społecznej,
  - d) pomoc w uzyskaniu możliwości zamieszkania, w tym w miarę możliwości w mieszkaniu chronionym,
  - e) prowadzenie z uchodźcą pracy socjalnej,
  - f) inne uzgodnione z uchodźcą działania wynikające z indywidualnej sytuacji życiowej uchodźcy,
  - g) wskazanie pracownika – realizatora programu, uzgadniającego z uchodźcą program oraz wspierającego uchodźcę w okresie realizacji tego programu.

4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze poprzez:

- a) opracowanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje tych placówek,
- b) opracowanie indywidualnych programów adaptacji tych osób oraz ich rodzin,
- c) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji tych osób ze środowiskiem,
- d) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób.

5. Przyznawanie pomocy pieniężnej osobom opuszczającym niektóre rodzaje placówek, zgodnie z art. 19 pkt 6 ustawy o pomocy społecznej, w szczególności poprzez:

- a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w formie specjalnego świadczenia pieniężnego,
- b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków,
- c) wydawanie decyzji administracji oraz wypłacanie świadczeń,
- d) planowanie środków na realizację tych zadań,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i wykonywania finansowego tych zadań.

6. Podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania pogłębianiu się występujących dysfunkcji poprzez:

- a) wspieranie placówek wykazujących zainteresowanie rozwijaniem działalności na rzecz przeciwdziałania przemocy,
- b) rozwijanie akcji promocyjnych mających na celu wzrost świadomości społecznej na temat przemocy oraz tworzenia działań samopomocowych,
- c) realizacja programów edukacyjno – korekcyjnych dla sprawców przemocy.

7. W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:

- a) podejmowanie działań zmierzających do wyrabiania zaradności osobistej oraz pobudzania aktywności osób niepełnosprawnych,
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
  - c) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej, oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  - d) nadzorowanie warsztatów terapii zajęciowej,
  - e) opracowywanie i wdrażanie programów dotyczących likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - f) nadzorowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych organizowanych przez różne podmioty,
  - g) realizowanie umów z zakresu dofinansowania zadania: sport, kultura, rekreacja i turystyka osób niepełnosprawnych,
  - h) nadzorowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych dla osób niepełnosprawnych.
8. Pozyskiwanie środków pomocowych na realizację wyżej wymienionych zadań.
9. Doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych.
10. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej.
11. Organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych.

## § 8

### **Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy:**

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
2. Kwalifikacje osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
3. Wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
4. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia ww. szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
6. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
7. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
8. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
11. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby sądu rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.
13. 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 dzieci objętych tą pieczę.
14. Przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i bytową.
15. Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
16. Opracowywanie rocznych sprawozdań z efektów pracy.
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 z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

19. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
20. Przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
21. Organizowanie instytucjonalnej pieczy zastępczej i umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu i poza nim.
22. Pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, zakłady karne, placówki opiekuńczo wychowawcze, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej.
23. Współpraca z działem administracyjno – finansowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej.
24. Opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
25. Prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw.
26. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu.

## § 9

### **Do zadań Zespołu do spraw świadczeń należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy pieniężnej przewidzianej przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej ustalenia odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
3. Sporządzanie porozumień między powiatami dotyczących umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, schroniska i zakłady poprawcze.

## § 10

### **Do zadań Zespołu do spraw administracyjno – finansowych należy:**

1. W zakresie spraw ekonomiczno – finansowych:
  - a) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
  - b) obsługa finansowa,
  - c) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczości finansowej.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) prowadzenie spraw pracowniczych Centrum,
  - b) obsługa prawna,
  - c) prowadzenie sekretariatu,
  - d) organizacja obsługi interesantów i obiegu dokumentów,
  - e) prowadzenie archiwum Centrum,
  - f) obsługa organizacyjno – administracyjna pozostałych Zespołów,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu bhp, oc, i p.poż.,
  - h) obsługa techniczna (zaopatrzenie, sprawy gospodarcze, itp.),
  - i) opracowanie zbiorcze planów i sprawozdań,
  - j) administrowanie budynkiem.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja pracy Centrum**

#### **§ 11**

1. Centrum pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15.
2. Koordynatorzy pieczy zastępczej wykonują swoje obowiązki w zadaniowym czasie pracy.
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

## **Rozdział 8**

#### **§ 12**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków**

1. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie spraw, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.
2. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony Regulaminem kompetentny jest w ramach swoich uprawnień Starosta lub Zarząd Powiatu.

#### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

#### **§ 15**

Spory kompetencyjne pomiędzy Zespołami rozstrzyga Dyrektor Centrum.

#### **§ 16**

Dokonywanie zmian w Regulaminie odbywa się w trybie, w jakim został nadany.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



