

UCHWAŁA NR 274.33.2024
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

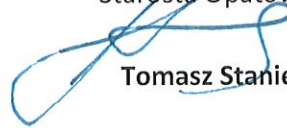
z dnia 13 marca 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.
- § 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Opatowie Nr 93.68.2017 z dnia 25 sierpnia 2017 r. zm. uchwałą Nr 127.55.2018 z dnia 22 sierpnia 2018 r. i Nr 160.112.2021 z dnia 15 grudnia 2021 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opatowski


Tomasz Staniek

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

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i funkcjonowanie jednostki.

§ 2. Przez sformułowania użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

- 1) Starosta – Starosta Opatowski;
- 2) Rada – Rada Powiatu Opatowskiego;
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Opatowskiego;
- 4) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie;
- 5) Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie;
- 6) Pełnomocnik – Pełnomocnik do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 7) Zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna w składzie wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne Centrum;
- 8) Wieloosobowe stanowisko – stanowiska pracownicze realizujące zadania merytoryczne Centrum;
- 9) Powiat – Powiat Opatowski;
- 10) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie;
- 11) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) Placówka – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza, Dom Pomocy Społecznej, Warsztat Terapii Zajęciowej, Dzienny Dom „Senior-WIGOR”, Dzienny Dom „Senior+”, Klub „Senior+”, Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy;
- 13) WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej;
- 14) DPS – Dom Pomocy Społecznej.

§ 3. 1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu.

2. Centrum jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę.

4. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

5. Centrum realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem oraz inne zadania zlecone przez Powiat Opatowski.

6. Centrum jest Organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, w którym tworzy się Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.

7. Siedziba Centrum mieści się w Opatowie, przy ulicy Henryka Sienkiewicza 17.

Rozdział 2. PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA

§ 4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, zwane dalej Centrum, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760 i 2754) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 i 535);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872);
- 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2267 oraz z 2023 r. poz. 123 i 1586);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- 9) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 519 i 547);
- 10) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1105);
- 11) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890 i 1933);
- 12) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2890);
- 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803);
- 14) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie;
- 15) przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw i innych przepisów, uchwał Rady i Zarządu, a także niniejszego regulaminu.

Rozdział 3. KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 5. 1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum, w imieniu Zarządu, sprawuje Wicestarosta Powiatu.

2. Centrum zarządza Kierownik lub w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

3. Kierownik jest powoływany i odwoływany przez Zarząd.

Rozdział 4. ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 6. Obszar działania Centrum obejmuje teren powiatu opatowskiego.

§ 7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje zadania z zakresu:

1. **Zadań własnych powiatu:**

- 1) pomocy społecznej, do której w szczególności należy :

- a) 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,
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - c) 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - d) 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - f) prowadzenie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
 - g) prowadzenie nadzoru nad realizacją usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej,
 - h) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz nadzorowanie powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
 - i) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
 - j) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - k) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - l) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - m) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - n) sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej, oceny w zakresie pomocy społecznej;
 - o) utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
 - p) współpraca z samorządami, sądami, fundacjami, kościołami i organizacjami pozarządowymi, w tym pożytku publicznego oraz Policją i prokuraturą;
- 2) wspierania rodziny i system pieczy zastępczej, do których w szczególności należy:**

- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- d) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- e) nadzorowanie placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
- f) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka 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,
- g) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - grup wsparcia,
 - specjalistycznego poradnictwa,
- h) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- i) 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,
- j) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- k) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- l) 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,
- m) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- n) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- o) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- p) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,

- q) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- r) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- s) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- t) 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,
- u) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- v) zapewnianie 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,
- w) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- x) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- y) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- z) 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,
- za) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- zb) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
- zc) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- zd) finansowanie:
- świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - 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,
- ze) sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w terminie:

- do dnia 31 stycznia danego roku - za okres od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia poprzedniego roku,
 - do dnia 31 lipca danego roku - za okres od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca danego roku,
- zf) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- zg) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- zh) przedstawianie zarządowi powiatu corocznego sprawozdania z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- zi) przygotowanie rodziny zastępcze oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez:
- udzielenie szczegółowych informacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed przyjęciem dziecka,
 - przekazanie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka, dokumentacji, o której mowa w art. 38a ust. 1 pkt 3-8 ww. ustawy,
- zj) przekazanie rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka informacje, o których mowa w art. 38a ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz dokumentację, o której mowa w art. 38a ust. 1 pkt 3-8 tejże ustawy, niezwłocznie po przyjęciu dziecka, w przypadku umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej dziecka wymagającego natychmiastowej pomocy lub umieszczenia dziecka w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- zk) umożliwienie uzyskania informacji niezależnie od dokumentacji i informacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz otrzymania lub wglądu do wszelkiej dostępnej dokumentacji, w tym prawnej i medycznej, dotyczących przyjętego dziecka,
- zl) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
- zm) współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- zn) informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka organizator rodzinnej pieczy zastępczej,
- zo) składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej, w przypadku nieprzekazania do sądu w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej informacji, o której mowa w art. 47 ust. 6. Do wniosku organizator rodzinnej pieczy zastępczej dołącza w szczególności opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- zp) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) przeciwdziałania przemocy domowej, w szczególności:**
- a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej,

- b) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową,
- c) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia,
- d) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

2. Administracji rządowej:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) nadzorowanie 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 i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 7) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) finansowanie:
 - a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
 - b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
 - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
 - dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;
- 9) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
- 10) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
- 11) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach oraz o ich ukończeniu.

3. Do zadań powiatu w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych realizowanych przez Centrum, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie 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 opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania 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 tych osób;
- 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,
 - g) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 oraz z 2023 r. poz. 1688), dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w części dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 10) przedstawianie Prezesowi Zarządu Funduszu sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z Funduszu środków.

Rozdział 5.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8. 1. Pracą PCPR kieruje Kierownik.

2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.

3. Kierownik odpowiada wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań.

§ 9. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska:

- wieloosobowe stanowisko ds. pieczy zastępczej, Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – symbol PCPR.I.,
- wieloosobowe stanowisko ds. osób z niepełnosprawnością i spraw socjalnych – symbol PCPR.II.,
- Główny Księgowy – PCPR.III.,
- wieloosobowe stanowisko ds. księgowo–kadrowych, obsługi kancelaryjnej i sprawozdawczości – symbol PCPR.IV.,
- wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych, Powiatowy Punkt Konsultacyjno–Doradczy – symbol PCPR. V.,
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi.

2. W strukturze organizacyjnej Centrum działa Powiatowy Punkt Konsultacyjno-Doradczy, który wykonuje zadania z zakresu interwencji kryzysowej.

3. W ramach interwencji kryzysowej Centrum prowadzi 2 mieszkania.

4. Pracownicy w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.

5. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Kierownik Centrum reguluje w drodze zarządzeń.

6. Schemat organizacyjny ujęto w załączniku do regulaminu.

Rozdział 6.

ZASADY KIEROWANIA I TRYB FUNKCJONOWANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 10. Do zakresu zadań Kierownika, w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy, realizacji zadań Centrum i przestrzeganie jego regulaminu;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy, tworzenie schematu organizacyjnego Centrum i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika uchwałami Rady i Zarządu oraz innych postanowień;
- 5) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego;
- 6) ustalanie zakresów czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych;
- 7) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych samorządu i regulaminem wynagradzania;
- 8) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania;
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników;
- 10) zapewnianie realizacji zadań w szczególności:
 - a) należytego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
 - b) określania zasad i metod pracy,
 - c) organizowanie kontroli wewnętrznej,
 - d) realizowanie polityki kadrowej,
 - e) terminowe i rzetelne rozpatrywanie wniosków i skarg od ludności,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochronie danych osobowych,

- g) przestrzeganie zapisów ustawy o finansach publicznych,
 - h) prawidłowości realizacji powierzonych zadań;
- 11) przedstawianie Radzie corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 12) przedstawianie Zarządowi corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pieczy zastępczej;
 - 13) sporządzanie informacji, ocen zasobów pomocy społecznej oraz innych wymaganych opracowań dla Starosty, Zarządu, Rady;
 - 14) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
 - 15) Wytaczanie powództw na rzecz obywateli o roszczenia alimentacyjne.

§ 11. 1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum, a w szczególności za:

- 1) prawidłową gospodarkę finansową;
- 2) skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów;
- 3) powiadomienie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach;
- 4) warunki pracy.

2. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych Kierownika, zakres jego zadań przejmuje Zastępca Kierownika Centrum.

4. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych Zastępcy Kierownika Centrum zakres jego zadań przejmuje osoba upoważniona przez Kierownika Centrum na piśmie.

5. Kierownik osobiście podpisuje i aprobuje wszystkie dokumenty związane z zakresem działania Centrum lub z jego upoważnienia Zastępca Kierownika Centrum lub inna upoważniona osoba.

§ 12. Do zakresu zadań Zastępcy Kierownika, w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie czynności określonych przez Kierownika;
- 2) wykonywanie zadań i koordynacja realizacji zadań w zakresie:
 - a) wieloosobowego stanowiska ds. pieczy zastępczej, w tym Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) wieloosobowego stanowiska ds. socjalnych, w tym Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego,
 - c) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz innych postanowień i zadań, a także materiałów przedstawianych organom powiatu,
 - d) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji Centrum, w tym nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
 - e) opracowanie projektów Zarządzeń dotyczących działalności Centrum,
 - f) opracowanie projektów, programów i planów zadań należących do Centrum oraz materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - g) opracowanie i udział w projektach i programach realizowanych ze środków finansowych pozyskanych z zewnątrz, w tym dotyczących Karty Dużej Rodziny,
 - h) opracowanie i realizacja programów w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym min.: programu korekcyjno – edukacyjnego dla osób stosujących przemoc domową,
 - i) realizacja powierzonych zadań w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej;

- 3) nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad ujętych w regulaminie oraz stosowania zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją programów teleinformatycznych, w tym „POMOST STD”;
- 5) zastępca Kierownika Centrum odpowiada wobec Kierownika za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie działań;
- 6) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

§ 13. Do zakresu zadań Głównego Księgowego, w szczególności należy:

- 1) prawidłowe wykonanie planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Centrum oraz planu finansowego PFRON i odpowiedzialność za jego realizację, zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz innych aktach prawnych;
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonych w przepisach oraz dokonywanie analiz;
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Centrum;
- 4) prowadzenie analiz dla potrzeb przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 5) opracowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Centrum;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i resortowych;
- 7) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS oraz z komórką finansową Starostwa Powiatowego;
- 8) prowadzenie spraw osobowych z zakresu obsługi finansowej (uposażenia, ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe);
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) nadzór i opiniowanie nad prowadzeniem spraw z zakresu ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 12) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Głównego Księgowego.

§ 14. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków Wieloosobowego stanowiska ds. księgowo – kadrowych, obsługi kancelaryjnej i sprawozdawczości, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw księgowo – kadrowych, obsługi kancelaryjnej i sprawozdawczości Centrum;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej i spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Centrum;
- 4) kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym spraw związanych z praktykami studenckimi, uczniowskimi i wolontariatem;
- 5) administrowanie operacjami przekazywania zestawień w ramach „POMOST STD”;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości Centrum, w tym w wersji elektronicznej Systemu Informatycznego do poziomu przesyłu przez Administratora i wykaz rocznych sprawozdań w obrębie Centrum;
- 7) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum;
- 8) prowadzenie składnicy akt;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ustawy – Prawo zamówień publicznych;

- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym pod kątem potrzeb jednostki;
- 11) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków Inspektora ds. kadr i płac, w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z Głównym Księgowym Centrum w zakresie prawidłowego wykonania planu finansowego;
- 2) realizowanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie rachunkowości i gospodarki Centrum;
- 3) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności;
- 4) kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej, w tym aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 6) sporządzanie przelewów na podstawie: faktur, rachunków, innej dokumentacji księgowej, listy płac oraz deklaracji PIT;
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej, druków ścisłego zarachowania, spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Centrum;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 9) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu szkolenia, kształcenia, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowej pracowników Centrum;
- 10) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur pracowników Centrum;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości, w tym realizacja sprawozdań GUS;
- 12) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków Inspektora ds. kancelaryjnych, w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie oraz rejestracja wniosków składanych bezpośrednio przez klientów;
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum w systemie tradycyjnym wspomaganym systemem elektronicznym, w tym:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) rejestracja korespondencji wpływającej w systemie zarządzania dokumentacją, w tym dokonywanie odzwierciedlenia cyfrowego korespondencji,
 - c) przedkładanie przesyłek celem umieszczenia odręcznej dekretacji przez osobę wyznaczoną w Centrum,
 - d) wykonywanie procesów związanych z dystrybucją poczty wpływającej do Centrum;
- 3) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie stanowisk pracy;
- 4) informowanie jednostek organizacyjnych powiatu, instytucji kultury, osób prawnych drogą elektroniczną o wskazaniu przez dekretującego jako komórki merytorycznej właściwej do załatwienia sprawy;
- 5) przyjmowanie podań ustnych interesantów składanych do protokołu;
- 6) wydanie potwierdzeń otrzymania pisma na żądanie składającego pismo.
- 7) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum, w tym obsługa platformy teleinformatycznej służącej do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej, w tym bieżące monitorowanie wpływu

korespondencji, elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD), poczty elektronicznej, skrzynki e-PUAP, skrzynki e-doręczeń;

- 8) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum związanej z wysyłką pism;
- 9) prowadzenie składnicy akt, w tym archiwizacji dokumentacji oraz jej brakowania, określanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
- 10) wdrażanie i nadzorowanie stosowania w Centrum instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości Centrum, w tym Centralną Aplikację Statystyczną, POMOST, ocenę zasobów pomocy społecznej;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Centrum oraz dokumentacji przedmiotowej;
- 13) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków Inspektora ochrony danych, w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora i jego pracowników o obowiązkach wynikających z RODO i innych regulacji;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk obowiązujących w Centrum, zwiększanie świadomości i wiedzy u pracowników;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
- 4) współpraca z Prezesem UODO, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego a także dla osób, których dane dotyczą;
- 5) koordynowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji;
- 6) minimalizowanie ryzyka wystąpienia naruszenia przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami prowadzonymi na stanowisku;
- 8) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 9) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

5. Do podstawowych zadań i obowiązków Informatyka, w szczególności należy:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Centrum w tym sieciami komputerowymi, serwerami, bazami danych, systemami operacyjnymi, systemami dziedzinowymi i aplikacjami;
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa danych, infrastruktury sieciowej oraz stanowisk komputerowych, przy pomocy których przetwarzane są dane osobowe;
- 3) nadawanie uprawnień do przetwarzania danych oraz ich rejestrowanie w systemie informatycznym;
- 4) zapewnianie wsparcia pracownikom korzystającym ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 5) sporządzanie i zapewnianie bezpieczeństwa kopii bazy danych;
- 6) konserwacja i naprawa sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
- 7) koordynowanie zadań i prac informatycznych, w tym zmian w systemach zleczanych na zewnątrz Centrum;
- 8) przechowywanie kart gwarancyjnych, kluczy i licencji do oprogramowania;
- 9) przeprowadzanie przeglądów informatycznych;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego (urządzeń) oraz oprogramowania, analiza

zapotrzebowania i stanu technicznego infrastruktury informatycznej;

11) rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT;

12) realizacja ustawowych obowiązków dot. IT nakładanych na Centrum;

13) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy używania oprogramowania informatycznego w jednostce;

14) bieżące monitorowanie i prowadzenie spraw związanych z technicznym zabezpieczeniem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;

15) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych.

6. Do podstawowych zadań i obowiązków Inspektora ds. BHP, w szczególności należy:

1) kompleksowa obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);

2) szkolenia pracowników, w tym wstępne i okresowe;

3) identyfikacja zagrożeń wraz z oceną ryzyka zawodowego;

4) okresowe przeglądy stanowisk pracy i wyposażenia;

5) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w zakresie BHP;

6) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków Wieloosobowego stanowiska ds. pieczy zastępczej, w tym Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności należy:

1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych;

2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie finansowania świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych;

3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo - wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo – wychowawczą, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy;

4) prowadzenie naboru na kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

5) 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;

6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

7) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

8) 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;

- 9) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 10) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 11) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku;
- 12) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w szczególności:
 - a) w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - b) w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - c) dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - d) organizowanie pomocy wolontariuszy;
- 13) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 14) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 15) 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 pieczą;
- 16) przeprowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 17) zapewnianie 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;
- 18) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 19) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 20) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 21) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 22) prowadzenie rejestru danych osobowych:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzącej rodzinny dom dziecka,
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 23) wydawanie skierowań o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z postanowieniami sądu;
- 24) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Okresowej Oceny wychowanków przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 25) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 26) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli;
- 27) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 28) 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 wycieczki;
- 29) wykonywanie zadań i obowiązków organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z przepisów prawa.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków Pracownika socjalnego, w szczególności należy:

- 1) organizacja opieki i wychowania w rodzinach zastępczych i udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 2) udzielanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki dla pełnoletnich osób z rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo - wychowawczych;
- 3) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 4) koordynacja opieki, wychowania i finansowania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 5) kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 6) sporządzanie dla sądu informacji o całkowitej sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
- 7) realizacja zadań i obowiązków tutejszego Centrum, Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad bieżącą działalnością instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, w zakresie nieprzewidzianym dla innych podmiotów;
- 10) realizacja zadań na rzecz dzieci, w tym rządowych programów wspierających rodzinę i system pieczy zastępczej;
- 11) praca socjalna;
- 12) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 13) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z *pomocy społecznej* oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 14) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
- 15) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 16) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

- 17) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 18) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 19) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 20) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów *pomocy społecznej* ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 21) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 22) współpraca z sądami, Policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 23) wykonywanie zadań w ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej i interwencji kryzysowej, w tym prowadzenie spraw w zakresie mieszkańców wspomaganych i treningowych;
- 25) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków Specjalisty pracy z rodziną, w szczególności należy:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 8) gromadzenie dowodów i dokumentów dla potrzeb Centrum dotyczących osób i rodzin objętych pomocą finansową w pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie list wypłat pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków tych rodzin oraz wydanie decyzji administracyjnych;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ponoszenia miesięcznej opłaty przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej;
- 11) sporządzanie planów usamodzielnienia, modyfikacji tych planów dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz wychowanków placówek;
- 12) realizacja zadań i obowiązków tutejszego Centrum, Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;

- 13) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad bieżącą działalnością instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 14) umieszczanie dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 15) realizacja zadań na rzecz dzieci, w tym rządowych programów wspierających rodzinę i system pieczy zastępczej;
- 16) współpraca z sądami, Policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 17) wykonywanie zadań w ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej i interwencji kryzysowej, w tym prowadzenie spraw w zakresie mieszkań wspomaganych i treningowych;
- 19) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5. Do podstawowych zadań i obowiązków Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłoszenie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Kierownikowi;
- 8) realizacja zadań i obowiązków Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) wykonywanie zadań w ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego;
- 10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 16. W ramach Centrum funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko ds. osób z niepełnosprawnością i spraw socjalnych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska z zadaniami:

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Pracownika socjalnego, w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, dofinansowywanie ze środków PFRON w zakresie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 2) praca socjalna;
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 4) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 5) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;

- 6) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 12) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 13) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością WTZ;
- 14) umieszczanie osób w domach pomocy społecznej prowadzonych przez powiat - ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca DPS na terenie powiatu opatowskiego, zgodnie z przepisami dotyczącymi mieszkańców DPS umieszczonych przed dniem 01 stycznia 2004 r.;
- 15) realizacja zadań w zakresie ośrodków wsparcia, w tym min.: schronisk, domów i klubów „Senior+”, środowiskowych domów samopomocy;
- 16) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy oraz repatriantom;
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowania do:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 18) realizacja zadań w zakresie obsługi merytorycznej stanowisk ds. osób niepełnosprawnych, programów PFRON oraz programów z zakresu pomocy społecznej;
- 19) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami w celu integracji i pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 20) obsługa systemu obsługi wsparcia (SOW);
- 21) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.
 2. Do podstawowych zadań i obowiązków Inspektora, w szczególności należy:
 - 1) promocja i udział w realizacji i administrowanie w tym w systemie informatycznym programów skierowanych przez PFRON na rzecz indywidualnych osób niepełnosprawnych oraz instytucji zgodnie z potrzebami i programami pomocowymi kierowanymi do konkretnych osób, zakładów pracy oraz podmiotów uprawnionych do korzystania z określonej pomocy;
 - 2) dofinansowanie ze środków PFRON:
 - a) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym oraz podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego przez osobę niepełnosprawną;
 - 3) wykonywanie sprawozdań, z realizacji zadań;

- 4) administrowanie operacjami przekazywania zestawień w ramach program „POMOST STD”, obsługa techniczna e-doręczeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałow – technicznym pod kątem potrzeb jednostki;
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach obywateli;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) realizacja zadań w zakresie obsługi merytorycznej stanowisk ds. osób niepełnosprawnych oraz programów PFRON m in.: Aktywny Samorząd i inne;
- 9) obsługa systemu obsługi wsparcia (SOW);
- 10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, w szczególności należy:

- 1) wsparcie uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
- 2) wsparcie uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- 3) wsparcie uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- 4) wsparcie uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem;
- 5) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków Opiekuna, w szczególności należy:

- 1) odciążenie członków rodzin lub opiekunów osób z niepełnosprawnościami poprzez wsparcie ich w codziennych obowiązkach przez zapewnienie czasowego zastępstwa;
- 2) poszanowanie podmiotowości oraz potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 3) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

§ 17. 1. W ramach Centrum funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych, Powiatowy Punkt Konsultacyjno – Doradczy w Opatowie.

2. Powiatowy Punkt Konsultacyjno- Doradczy w Opatowie ma siedzibę w budynku Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ulicy H. Sienkiewicza 17.

3. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników Powiatowego Punktu Konsultacyjno-Doradczego, w szczególności należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób niepełnosprawnych, rodzin zastępczych i przebywających w tych rodzinach dzieci, rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz warunków sprzyjających temu celowi;
- 3) wsparcie i poradnictwo specjalistyczne w Powiatowym Punkcie Konsultacyjno – Doradczym w Opatowie;
- 4) sporządzanie opinii, sprawozdań dla potrzeb sądu;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb Centrum dotyczących osób i rodzin potrzebujących pomocy;

- 6) opracowanie powiatowych programów osłonowych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i rodziny, w tym programów dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej min.: opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową oraz programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 7) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami wspomaganymi i treningowymi;
- 8) współpraca z sądami, Policją, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów;
- 10) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

§ 18. W ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno-Doradczego funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko ds. socjalnych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska z zadaniami:

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Pedagog, w szczególności należy:
 - 1) działanie w zakresie Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego w Opatowie w zakresie interwencji kryzysowej, poradnictwa specjalistycznego, mediacji rodzinnej, udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach, służących przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy oraz innych w zależności od potrzeb;
 - 2) współpraca ze szkołami, sądami, Policją, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, samorządami gmin, organizacjami i stowarzyszeniami;
 - 3) prowadzenie poradnictwa i doradztwa psychologiczno – pedagogicznego dla rodzin zastępczych, klientów Powiatowego Punktu Konsultacyjno – Doradczego w Opatowie;
 - 4) podjęcie rzeczywistych działań, które mają na celu polepszenie warunków środowisk wychowawczych;
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, przeciwdziałającej przemocy domowej;
 - 6) praca zespołowa w planowaniu strategii i pomaganiu osobom uwikłanym w przemoc domową;
 - 7) prowadzenie pracy pedagogicznej z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych, w kierunku powrotu do rodzin;
 - 8) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady poprawcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze;
 - 9) udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego oraz podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
 - 10) diagnozowanie środowiska w zakresie potrzeb rodzin i dzieci potrzebujących wsparcia i pomocy;
 - 11) opracowanie projektów i programów specjalnych z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 12) przywracanie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie osobom lub rodzinom będącym w stanie kryzysu wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w ramach Powiatowego Punktu Konsultacyjno–Doradczego w Opatowie, Policją, sądami, zespołami interdyscyplinarnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi w zależności od potrzeb;
 - 13) zapewnianie wsparcia gwarantującego możliwość anonimowej pomocy osobom, rodzinom, które przeżywają trudności natury psychologicznej, moralnej, społecznej lub prawnej;
 - 14) podejmowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu;
 - 15) doradztwo metodyczne w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - 16) organizowanie pomocy rodzinom mającym trudności w wychowaniu dzieci;
 - 17) współorganizowanie zajęć o charakterze profilaktyczno–wychowawczym i terapeutycznym dla rodzin;

18) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków Doradcy zawodowego, w szczególności należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania podopiecznych pieczy zastępczej na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, przygotowujących podopiecznych do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi podmiotami, w tym nauczycielami, wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez pieczę zastępczą, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych podopiecznym i ich rodzicom;
- 6) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków Psychologa w szczególności należy:

- 1) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) prowadzenie konsultacji psychologicznych, poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 3) sporządzanie opinii zgłaszanego do adopcji dziecka;
- 4) wydawanie opinii psychologicznych;
- 5) udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
- 6) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 7) udzielanie wsparcia psychologicznego osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą oraz rodzicom dzieci objętych tą pieczą;
- 8) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 9) zapewnianie pomocy psychologicznej osobom usamodzielnianym;
- 10) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej;
- 12) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków Pomocy administracyjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji w zakresie przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie przedmiotowym prowadzonych spraw;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie Powiatowego Punktu Konsultacyjno-Doradczego;
- 3) współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Centrum;

4) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych ze stanowiskiem i zakresem czynności pracownika.

§ 19. 1. W ramach Centrum funkcjonuje wieloosobowe stanowisko ds. obsługi, w skład którego wchodzi:

- 1) kierowca;
- 2) sprzątaczkę.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierowcy, w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców;
- 3) utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie;
- 4) prawidłowe wypełnianie kart drogowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków Sprzątaczkę w szczególności należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych i garażu;
- 2) zgłaszanie wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń;
- 3) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń;
- 4) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń;
- 5) oszczędzane gospodarowanie środkami czystości.

§ 20. 1. PCPR prowadzi i zarządza dwoma mieszkaniami, usytuowanymi w Opatowie przy ulicy Juliusza Słowackiego 56, 27-500 Opatów.

2. W skład lokali mieszkalnych wchodzi:

- a) mieszkanie nr 1: aneks kuchenny, dwa pokoje oraz łazienka,
- b) mieszkanie nr 2: aneks kuchenny, dwa pokoje oraz łazienka.

3. Podstawą przyznania wsparcia w mieszkaniu jest decyzja, wydawana po dokonaniu ustaleń między podmiotem kierującym do tej formy wsparcia, podmiotem prowadzącym mieszkanie oraz osobą ubiegającą się o pobyt w tym mieszkaniu lub jej przedstawicielem ustawowym, w oparciu o kontrakt mieszkaniowy.

4. Za pobyt w mieszkaniach zarządzanych przez Centrum osoby użytkujące mieszkania ponoszą odpłatność na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

5. Mieszkania są formą pomocy społecznej przygotowującą, przy wsparciu specjalistów, osoby w nich przebywające do prowadzenia niezależnego życia lub wspierającą te osoby w codziennym funkcjonowaniu.

§ 21. Zadania wspólne pracowników Centrum:

- 1) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z ustawą – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 2) znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 3) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 4) podnoszenie przez pracowników Centrum poziomu pracy i kwalifikacji zawodowych;
- 5) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw stron ze szczególnym uwzględnieniem skarg;
- 6) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz Kierownika;

- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 8) opracowanie i wykonywanie lokalnego programu pomocy społecznej;
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania projektu budżetu i sprawozdawczości;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Radą interpelacji i wniosków radnych;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) należyta organizacja pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum;
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 14) przestrzeganie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i służby zdrowia i innymi jednostkami samorządowymi, sądami, organizacjami pozarządowymi;
- 16) realizowanie innych zadań nałożonych na Centrum przepisami prawa.

§ 22. 1. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

2. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie o pomocy społecznej.

3. W przypadku otrzymania przez pracownika socjalnego dwóch następujących po sobie pozytywnych ocenach okresowych, spełniając warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia nadawany jest pracownikowi wyższy stopień awansu zawodowego.

4. Ustala się następujące stopnie awansu zawodowego:

- 1) starszy pracownik socjalny;
- 2) specjalista pracy socjalnej;
- 3) starszy specjalista pracy socjalnej;
- 4) starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator;
- 5) główny specjalista pracy socjalnej.

§ 23. Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 24. Kierownik w porozumieniu ze Starostą może powoływać zespoły robocze celem rozwiązywania problemów społecznych i innych wynikających z bieżącej pracy Centrum.

§ 25. Centrum koordynuje na terenie powiatu realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych

Rozdział 7. TRYB PRACY CENTRUM

§ 26. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w dni robocze, w godzinach pracy Centrum od poniedziałku do piątku tj.: od 7.30 do 15.30.

2. W każdy poniedziałek roboczy odbywają się przyjęcia interesantów również po godzinach pracy jednostki tj.: od 15.30 do 16.00.

3. Poza kolejnością w godzinach pracy PCPR przyjmuje się:

- a) posłów oraz senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,

b) przedstawicieli organu założycielskiego oraz organu nadzorującego Centrum.

§ 27. Za prawidłową informację w godzinach przyjęć odpowiedzialni są pracownicy Centrum.

§ 28. 1. Pracownicy jednostek administracji publicznej obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej — nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym — w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Centrum oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

§ 29. W każdym przypadku Centrum jest obowiązane zawiadomić strony, o wynikach postępowania podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 30. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania, wykorzystując przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w części merytorycznej, przepisy prawa materialnego, regulujące daną sprawę.

§ 31. Pracownicy Centrum załatwiający sprawy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa – w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 32. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwianie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony a przepisy tego nie zabraniają – treść oraz istotne motywy takiego załatwiania powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 33. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest przewidziana dla nich forma protokołu, notatki służbowe lub czyni się adnotację w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.

§ 34. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 35. O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie, pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.

§ 36. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia stron o przyczynach niezakończona sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 37. 1. Projekty pism, decyzji i innych dokumentów przed przedłożeniem do podpisu Kierownikowi powinny być zaparafowane przez pracownika przygotowującego projekt.

2. Przedkładane Kierownikowi projekty pism, decyzji i innych opracowań w sprawach finansowych powinny być ponadto zaparafowane przez Głównego Księgowego.

Rozdział 8.

GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM

§ 38. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

§ 39. 1. Źródło finansowania Centrum stanowią przekazywane w ratach środki przewidziane w budżecie powiatu.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzony w oparciu o budżet powiatu i zatwierdzony przez Radę.

§ 40. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

§ 41. Przy składaniu oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób - Głównego Księgowego oraz Kierownika.

Rozdział 9.

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ CENTRUM

§ 42. 1. Centrum wykonuje nadzór działalności: rodzinnej pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, ośrodków wsparcia.

2. Centrum sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją umów w zakresie rehabilitacji społecznej i pieczy zastępczej w obrębie zadań przypisanych Centrum do realizacji niniejszym regulaminem.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Kierownika.

4. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Kierownika do końca roku kalendarzowego.

5. Kontrolę zewnętrzną nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi sprawuje Zarząd.

6. Plan kontroli powinien zawierać:

- a) temat kontroli, podstawę prawną kontroli,
- b) nazwę jednostki kontrolowanej,
- c) termin kontroli,
- d) przedmiot i rodzaj kontroli,
- e) uwagi/inne informacje wymagane przepisami prawa.

7. Centrum realizuje nadzór i kontrole wewnętrzne i zewnętrzne na podstawie odrębnych przepisów.

8. Kontrole wewnętrzne w Centrum wykonuje Kierownik lub Zastępca Kierownika i Główny Księgowy.

9. Kontrole zewnętrzne wykonują Kierownik Centrum lub wyznaczeni przez Kierownika pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.

10. Kierownik może zostać upoważniony w formie pisemnej do sprawowania kontroli, o której mowa w ust. 5 przez Zarząd Powiatu.

11. Regulamin kontroli wykonywanych przez Centrum wprowadza się Zarządzeniem Kierownika.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Do podejmowania czynności przekraczających zakres Regulaminu kompetentny jest w ramach swoich uprawnień Starosta lub Zarząd.

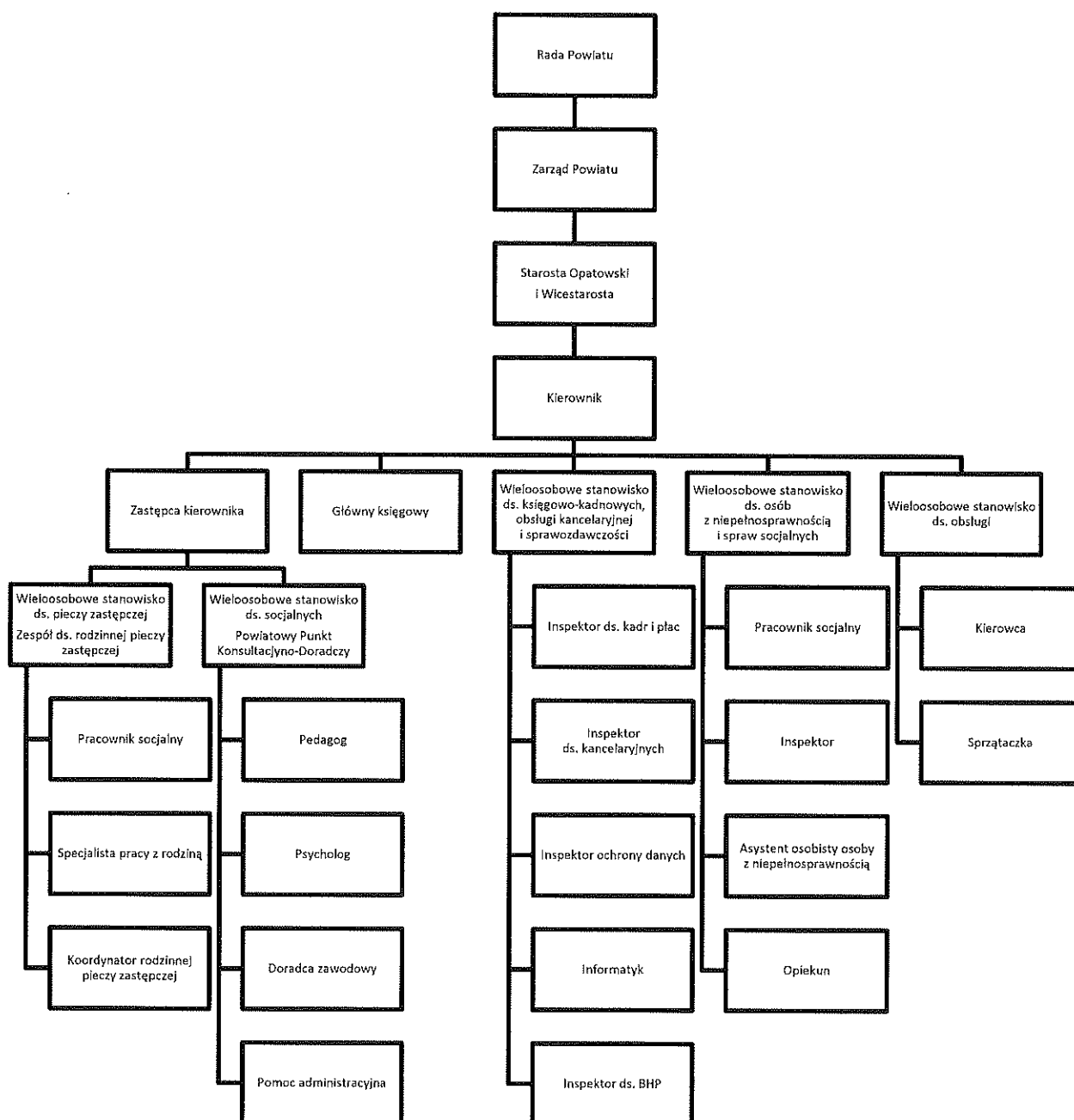
§ 44. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 45. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 46. Dokonywanie wszelkich zmian w niniejszym regulaminie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie



Uzasadnienie

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym zarząd powiatu uchwała regulaminy organizacyjne określające organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie został wprowadzony uchwałą Nr 93.68.2017 z dnia 23 sierpnia 2017 r. a następnie zmieniony uchwałami Nr 127.55.2018 z dnia 22 sierpnia 2018 r. i i Nr 160.112.2021 z dnia 15 grudnia 2021 r. Ilość wprowadzonych zmian oraz wejście w życie nowych uregulowań obligują zarząd powiatu do wprowadzenia jednego aktu normatywnego, uwzględniającego wszystkie zmiany, jak również dostosowanie ich do obowiązującego ustawodawstwa.

W niniejszym projekcie uchwały zaproponowano zaktualizowanie, rozszerzenie, usystematyzowanie i ujednoczenie w stosunku do obowiązującego regulaminu zapisów obejmujących:

1) **zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej:** w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. g dodano zapis „nadzór nad realizacją usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej” oraz lit. h wprowadzono zapis „prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz nadzorowanie powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży”;

2) **zadania własne powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:** w zw. z utworzeniem w 2020 r. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo–Wychowawczych w Opatowie, które to Centrum zostało powołane do realizacji zadań instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz zgodnie z zapisem ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w brzmieniu: „w zakresie działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie należą wszystkie sprawy z zakresu pieczy zastępczej niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów”, należało w niniejszym regulaminie nie umieszczać zapisu o „finansowaniu świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-terapeutycznych na terenie powiatu opatowskiego” oraz w § 7 ust. 1 pkt 2 lit. ze dodano zapis „sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3, w terminie:

- do dnia 31 stycznia danego roku - za okres od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia poprzedniego roku,
- do dnia 31 lipca danego roku - za okres od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca danego roku”;

3) **zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:** w § 7 ust. 2 pkt 5 dodano zapis „zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego” oraz w związku z utworzeniem Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo–Wychowawczych w Opatowie oraz j.w., należy usunąć zapis „średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych – dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych”;

4) **zadania powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych realizowanych przez Centrum:** w § 7 ust. 3 pkt 7 lit. g dodano odpowiednio „zmiany samodzielne lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 oraz z 2023 r. poz. 1688), dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie”;

5) w ramach regulaminu uporządkowany został Schemat organizacyjny jednostki stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu. Wprowadzono zmiany w zakresie Wieloosobowego stanowiska ds. os. z niepełnosprawnością i spraw socjalnych poprzez usunięcie Centrum Asystentury, w tym Dyspozytora (w związku z zakończeniem trwałości projektu ze środków EFS), Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej zastąpiono Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością oraz dodano Opiekuna (w związku z realizacją programów ze środków Funduszu Solidarnościowego), usunięto stanowisko specjalisty pracy socjalnej. Zmieniono Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i sprawozdawczości na Wieloosobowe stanowisko ds. księgowo – kadrowych, obsługi kancelaryjnej i sprawozdawczości, w tym dodano Inspektora ds. kadr i płac, Inspektora ds. kancelaryjnych, Inspektora ochrony danych osobowych, Informatyka, Inspektora ds. BHP. W zakresie Wieloosobowego stanowiska ds. socjalnych, Powiatowy Punkt Konsultacyjno-Doradczy (PPKD) usunięto stanowisko: pracownik socjalny, terapeuta ds. uzależnień, konsultant ds. pomocy prawnej, konsultant ds. interwencji kryzysowej, aspirant pracy socjalnej, dodano natomiast stanowisko Psychologa. PPKD (zadanie obligatoryjne powiatu w ramach interwencji kryzysowej oraz rejestru przesyłanego do Wojewody) obsługują min. pracownicy zatrudnieni w PCPR.

Biorąc pod uwagę powyższe, podjęcie uchwały jest zasadne.

Opracował:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie

Uzgodnienie prawne: r. pr. Anna Piątkowska