

**Uchwała Nr 828/24
Zarządu Powiatu Obornickiego
z dnia 25 kwietnia 2024 roku**

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w
Obornikach**

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu Obornickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 94/19 Zarządu Powiatu Obornickiego z dnia 17.09.2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Obornickiego:

STAROSTA

1-1

Zofia Kotecka

Zgodność odpisu z oryginałem
stwierdza się: **26 KWI. 2024**
Oborniki, dnia

INSPEKTOR

Justyna Paluszewska

**Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny**

Uzasadnienie do:
Uchwały Nr 828/24
Zarządu Powiatu Obornickiego
z dnia 25 kwietnia 2024 roku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają Regulaminy Organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu Obornickiego.

Regulamin organizacyjny przyjęty uchwałą nr 94/19 z dnia 17.09.2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach wymagał uchylecia i uchwalenia w nowym brzmieniu co wynika z konieczności dostosowania tego aktu do nowej rzeczywistości faktyczno-prawnej.

Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny

Zgodność odpisu z oryginałem
stwierdza się:

Oborniki, dnia 26 KWI. 2024

INSPEKTOR

Justyna Palina-Szwedz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OBORNIKACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach, zwanym dalej „Centrum”.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności oparciu o:

- 1) ustawę o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawę o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawę o pomocy społecznej,
- 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 6) ustawę o finansach publicznych,
- 7) ustawę o rachunkowości,
- 8) ustawę prawo zamówień publicznych,
- 9) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 12) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 13) statut Centrum,
- 14) niniejszy regulamin.

Rozdział II Zasady działania i organizacja Centrum

§ 3

Centrum działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania zadań,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 6) jawności spraw publicznych,

Zgodność odp. 1 z oryginałem
stwierdza się:

Oborniki, dnia

26 KWI. 2024

INSPEKTOR

Justyna Palutkiewicz

Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny

§ 4

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat, dotyczące w szczególności:

- 1) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 4) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 5) wykonywanie zadań nałożonych na Powiat w zakresie orzekania o niepełnosprawności.
2. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

3. W celu realizacji zadań, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, sądami, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, a także innymi osobami lub podmiotami.

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- 1) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kancelaryjnych i kadr; OK
- 2) dział pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej; PZ
- 3) dział ds. osób niepełnosprawnych; ON
- 4) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Obornikach; PZON
- 5) sprzątaczką

2. W dziale pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej wyodrębnia się zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Działem pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej (w tym zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej) kieruje kierownik.

4. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Obornikach jako jednostka odrębna ze względu na cel i funkcje merytoryczne, korzystająca ze struktur organizacyjnych Centrum (PZON).

5. Struktura organizacyjna Centrum, usytuowanie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określone są na Schemacie struktury organizacyjnej Centrum, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach, z zachowaniem przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

7. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej Centrum obejmuje:

- 1) zakres działania oraz wykaz stanowisk pracy określone niniejszym Regulaminem,

2) zakresy czynności pracowników.

8.1 Obsługę prawną, informatyczną, psychologiczną, inspektora budowlanego do spraw likwidacji barier architektonicznych oraz obsługę zadań związanych z ochroną danych osobowych świadczy osoba fizyczna albo osoba prawna zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej.

8.2 Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem i zakresem zadań nie objętych w niniejszym regulaminie, dyrektor może zatrudnić osoby na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej na stanowisko nie wymienione w niniejszym regulaminie. Dotyczy to w szczególności realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, unijnych.

§ 6

W skład działu ds. osób niepełnosprawnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych (stanowisko dwuosobowe),

§ 7

1. W skład działu ds. pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik działu ds. pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej,

2) specjalista pracy z rodziną (**wieloosobowe**),

3) stanowisko pracy ds. rodzinnej pieczy zastępczej – koordynator (**wieloosobowe**),

4) specjalista pracy socjalnej,

5) pracownik socjalny,

6) **inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, których obecność w Zespole jest uzasadniona.**

2. W ramach działu ds. pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej wyodrębnia się **Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, wykonujący zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:**

1) kierownik działu ds. pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy w rodzinie,

2) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – stanowisko wieloosobowe,

3) specjalista pracy z rodziną – stanowisko wieloosobowe,

4) **inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, których obecność w Zespole jest uzasadniona.**

§ 8

W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) przewodniczący,

2) sekretarz,

3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej PZON,

4) pomoc administracyjno – biurowa,

Zgodność odpisu z oryginałem
stwierdza się.

26 KWI. 2024

Oborniki, dnia

INSPEKTOR

Justyna Pajndewicz

Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny

5) członkowie składu orzekającego (wieloosobowe).

Rozdział III Organizacja pracy w Centrum

§ 9

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum.
3. Kierownik działu ds. pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej organizuje i nadzoruje pracę działu ds. pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej, w tym zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności reprezentuje Zespół na zewnątrz, organizuje i nadzoruje pracę Zespołu.
5. Kierownicy działów oraz pozostali pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
6. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności podlega bezpośrednio Staroście.

§ 10

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje kierownik działu ds. pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przemocy domowej upoważniony imiennie przez dyrektora Centrum lub w przypadku braku takiej możliwości upoważniony przez starostę, w pełnym lub częściowym zakresie.
2. W czasie równoczesnej nieobecności dyrektora oraz kierownika, o którym mowa w ust. 1, zastępuje ich inny pracownik Centrum, upoważniony imiennie przez dyrektora Centrum lub w przypadku braku takiej możliwości upoważniony przez starostę, w pełnym lub częściowym zakresie.
3. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Obornikach zastępuje Sekretarz.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być w każdej chwili cofnięte.

§ 11

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników PCPR i PZON:
 - w poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Ustala się czas przyjęć interesantów:
 - w poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku 7⁰⁰ - 15⁰⁰
3. Czas pracy pracowników PCPR i PZON nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
4. Dyrektor PCPR może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

5. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej wykonują zadania w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy lub umowy o świadczenie usług.

§ 12

Pracownicy PCPR i PZON zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 13

Dyrektor

Dyrektor Centrum:

- 1) zarządza i kieruje działalnością Centrum,
- 2) organizuje prawidłowe funkcjonowanie Centrum,
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 4) podpisuje pisma, wystąpienia, dokumenty wewnętrzne i wychodzące z Centrum,
- 5) wydaje zarządzenia wewnętrzne i inne akty normatywne,
- 6) udziela pełnomocnictwa i upoważnienia szczególne oraz pełnomocnictwa procesowe,
- 7) zawiera porozumienia, wydaje decyzje administracyjne, podpisuje umowy, z upoważnienia starosty,
- 8) planuje i wytycza kierunki działania Centrum i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 9) przestrzega obowiązujących przepisów prawa oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników Centrum,
- 10) koordynuje i nadzoruje pracę kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz innych pracowników Centrum, w szczególności czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
- 11) zleca przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum, podejmuje stosowne wnioski pokontrolne w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości,
- 12) czuwa nad załatwieniem skarg i wniosków,
- 13) dysponuje środkami budżetowymi Centrum i innymi funduszami celowymi,
- 14) nadzoruje gospodarkę finansową Centrum oraz odpowiada za mienie Centrum,
- 15) zatwierdza:
 - a) plany finansowe, dokonuje zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) plany pracy oraz sprawozdania z działalności Centrum,
 - c) plany urlopów,
 - d) wystąpienia pokontrolne;

- 16) prowadzi politykę kadrową pracowników Centrum, w tym pracowników Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, a w szczególności nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, udziela urlopów, kieruje na szkolenia, podejmuje decyzje w sprawach osobowych itp.,
- 17) dokonuje okresowej oceny pracowników zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 18) wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 19) współpracuje z sądem w sprawach opieki i wychowania,
- 20) współpracuje z podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 21) powołuje zespoły problemowe i komisje zadaniowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze w celu realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić pracownicy Centrum, przedstawiciele organów współpracujących z Centrum oraz eksperci,
- 22) przedstawia władzom samorządu niezbędne informacje, sprawozdania z działalności Centrum oraz bilans i stan zaspokajania potrzeb w zakresie prowadzonej działalności.

§ 14

Pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy

1. Pracownicy Centrum na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy wykonują wyznaczone przez dyrektora oraz niniejszy Regulamin zadania, ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, podejmują kompleksowe działania w celu sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych i Centrum.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Centrum, należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji i zarządzeń dyrektora Centrum,
 - 2) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 3) nadzorowanie oraz kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej, w tym prowadzonej dokumentacji,
 - 4) współpraca w zakresie opracowywania i weryfikacja planów środków finansowych oraz kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami,
 - 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania.

§ 15

Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kancelaryjnych i kadr

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych, kancelaryjnych i kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 2) realizacja zamówień, których wartość jest niższa od kwoty wymagającej zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w tym planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego przeznaczonego na cele administracyjne Centrum oraz usług,

- 3) prowadzenie zwyczajowej dokumentacji obrotu materiałowego i wyposażenia oraz nadzoru nad prawidłową gospodarką materiałową w Centrum (ewidencja, inwentaryzacja, przekazywanie),
 - 4) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych związanych z bezpieczeństwem i ochroną mienia oraz konserwacji urządzeń i remontów bieżących pomieszczeń, jak też wyposażenia znajdującego się na stanie ewidencyjnym,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 6) obsługa kancelarii, prowadzenie wymaganych dzienników, e-puap, rejestrów itp., zgodnie z wymogami obowiązujących instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,
 - 10) sporządzanie pism, zaświadczeń, postanowień, decyzji, umów, zarządzeń, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu powierzonych spraw, w szczególności kadr i bhp, a także ich parafowanie przed skierowaniem do podpisu dyrektora,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych,
 - 12) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum,
 - 14) organizacja szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej,
 - 15) zapewnienie utrzymania pomieszczeń i otoczenia Centrum w należytej czystości i porządku,
 - 16) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analizy w szczególności w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 17) archiwizacja dokumentacji,
 - 18) realizacja innych zadań wynikających przepisów prawa i aktualnych potrzeb a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora,
 - 19) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP i strony internetowej Centrum.
- 1) wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych:
 - 2) prowadzenie procedur dot. wyłonienia dostawców/usługodawców dla potrzeb Centrum,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych.

§ 16

Dział ds. Osób Niepełnosprawnych

Zgodność odpisu z ^{oryginałem}
stwierdza się:
Oborniki, dnia 26 KWI. 2024

INSPEKTOR
Justyna Pańkiewicz
Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny

1. Do zadań działu ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności osób zamieszkujących w Powiecie Obornickim.
- 2) Przygotowanie propozycji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz wysokości środków PFRON przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań w Powiecie Obornickim, zgodnie z algorytmem przewidzianym w danym roku i stosownymi przepisami.
- 3) Przygotowanie projektu programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych zgodnego z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, realizacja programu.
- 4) Realizacja projektów programów „Aktywny samorząd” i „Wyrównywanie różnic między regionami” oraz innych programów, ich realizacja.
- 5) 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.
- 6) Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
- 7) Stała współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 8) Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzenie dokumentacji.
- 9) Prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie obowiązującego prawa, informowanie o uprawnieniach osób niepełnosprawnych oraz o instytucjach realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 10) Przygotowanie projektu wniosków i umów oraz procedur postępowania w zakresie finansowego wspierania osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Udzielanie informacji o realizowanych zadaniach w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz stosowanych procedurach.
- 12) Dokonywanie wizji lokalnych oraz odbiór zakończonych prac dotyczących dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych.
- 13) Przyjmowanie wniosków na realizację zadań w ramach rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz ich rozpatrywanie.
- 14) Rozpatrywanie wniosków przez powołane komisje oraz przygotowanie opinii o sposobie ich rozpatrzenia.
- 15) Przygotowanie decyzji, umów, aneksów, projektów uchwał oraz dokumentów wypłaty i bieżącej korespondencji dotyczących realizowanych zadań.

- 16) Gromadzenie ofert organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.
- 17) Weryfikacja dokumentów i rozliczanie przekazywanych środków.
- 18) Kontrola realizacji zawartych umów, w tym wzywanie do zapłaty, wypowiedzanie umów i windykacja należności.
- 19) Opracowywanie i przedstawianie sprawozdań, opinii, planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
- 20) Paraflowanie dokumentów przed skierowaniem do podpisu dyrektora.
- 21) Realizacja innych zadań wynikających przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.

§ 17

Dział pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej

1. Do zadań działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej, w tym zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy realizacja zadań własnych powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:

- 1) Realizacja zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Obornickim.
- 2) Opracowanie projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych, realizacja programów.
- 3) Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 4) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
- 5) Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej.
- 6) 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.
- 7) Przeprowadzanie badań psychologicznych i pedagogicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.
- 8) Organizowanie 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 i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

Zgodność odpisu z oryginałem

stwierdza się:

26 KWI. 2024

Oborniki, dnia

INSPEKTOR

Justyna Palinkiewicz

Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny

9) Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.

10) Prowadzenie rejestru o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej za pomocą zapewnionego przez ministra właściwego do spraw rodziny systemu teleinformatycznego umożliwiającego prowadzenie tego rejestru, przekazywanie do niego danych, usuwanie z niego danych oraz udostępnianie z niego danych.

11) Finansowanie:

a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,

b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,

c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

12) Realizacja postanowień sądów dotyczących umieszczania dzieci w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.

13) Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:

a) grup wsparcia,

b) specjalistycznego poradnictwa, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego oraz poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,

c) rodzin pomocowych,

14) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.

15) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.

16) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

17) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.

18) Dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.

19) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.

20) Przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent

rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.

21) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.

22) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.

23) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

24) Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka.

25) Sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko.

26) Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie.

27) Sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej.

28) Sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.

29) Przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji o dziecku oraz jego rodzinie zgodnie z art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz opinii o których mowa w pkt. 25-29.

30) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej.

31) Współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwego sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka, w tym o stwierdzeniu możliwości powrotu dziecka do jego rodziny.

32) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.

33) Prowadzenie i współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi podmiotami instytucjonalnej pieczy zastępczej.

34) Współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie ponoszenia kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z art. 191 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym merytoryczna obsługa porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie, gromadzenie dokumentacji, korespondencja, przygotowywanie projektów porozumień – we współpracy z wydziałem finansów Starostwa Powiatowego w Obornikach.

35) Przygotowywanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w pieczy

zastępczej.

36) Prowadzenie postępowań administracyjnych, rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz dokumentacji dotyczącej świadczeń przyznawanych rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej.

37) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji dzieciom opieki w pieczy zastępczej, dotyczącej prowadzonej pracy z rodziną oraz wypłacanych świadczeń.

38) 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.

39) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

40) Przedstawianie Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu Obornickiego corocznego sprawozdania z efektów pracy.

2. Do zadań zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej wykonywanych przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

1) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.

2) Przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.

3) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.

4) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.

5) Zgłaszanie 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 organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Do zadań działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:

1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi,

2) finansowanie kosztów dowozu, pobytu w pieczy zastępczej małoletnich i usamodzielniających się cudzoziemców zgodnie z art. 181 ust. 2 i 2a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Do zadań działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej należy realizacja zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej:

1) Opracowanie projektu 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, realizacja strategii.

2) Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.

3) Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.

4) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.

5) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

6) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

7) Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

8) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.

9) Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

5. Do zadań działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przemocy domowej należy także:

1) Realizacja zadań własnych powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy:

a) opracowanie projektu powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej w Powiecie Obornickim, realizacja programu,

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 dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,

d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

2) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, w szczególności:

Zgodność odpisu z oryginałem
świadczą się:
26 KWI. 2024

Oborniki, dnia

INSPEKTOR

Justyna Pańkiewicz

Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny

- a) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
- b) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- c) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach, o których mowa w pkt b i c, oraz o ich ukończeniu.

§ 18

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach pierwszej instancji.
- 2) Przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do ulg i uprawnień i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia.
- 3) Przyjmowanie wniosków o wydanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania karty parkingowej.
- 4) Rozpatrywanie spraw przez członków zespołu na posiedzeniach składów orzekających i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 5) Wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie składanych wniosków wraz z orzeczeniami o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 6) Prowadzenie wszelkich prac administracyjnych związanych z bieżącym rozpatrywaniem napływających wniosków, a także przyjmowaniem, rozpatrywaniem i przesyłaniem do organu drugiej instancji Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z siedzibą w Poznaniu, napływających odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 7) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania zespołu pozwalających na:
 - a) poszanowanie dóbr osobistych w trakcie prowadzonych badań lekarskich i rozmów przez członków składów orzekających,
 - b) zapewnienie przestrzegania tajemnicy lekarskiej,
 - c) zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
- 8) Wydawanie:
 - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) postanowienia w sprawie: - uchybienia terminowi do wniesienia odwołania, - odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania, - przywrócenia terminu do wniesienia odwołania, - niedopuszczalności wniesienia odwołania.

9) Tworzenie bazy danych osób niepełnosprawnych, którym wydane zostały orzeczenia przez zespół w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

10) Współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:

a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,

b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenie społeczne.

11) Przygotowywanie sprawozdań z bieżącej realizacji zadań zespołu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Poznaniu.

12) Realizacja innych zadań wynikających przepisów prawa i aktualnych potrzeb a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.

Rozdział IV Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 19

1. Na podstawie art. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.) i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) w związku z uchwałą Nr VIII/59/19 Rady Powiatu Obornickiego z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Obornickiego przez Starostwo Powiatowe w Obornikach, dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie działalności finansowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Obornikach, a w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zasady prowadzenia obsługi finansowej, w tym zakres tej obsługi, obowiązki i uprawnienia stron, wzajemne relacje oraz zasady obiegu i ewidencjonowania dokumentów, określone zostały w zawartym między stronami porozumieniu.
3. Dyrektor PCPR lub osoba przez niego upoważniona podpisują wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR i PZON, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) i zarządzenia Dyrektora PCPR w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej w PCPR i PZON.

Zgodność odpisu z oryginałem
stwierdza się:

26 KWI. 2024

Oborniki, dnia

Justyna Paluchiewicz

Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 20

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Obornikach.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają zatwierdzenia w drodze podjęcia stosownej uchwały Zarządu Powiatu w Obornikach.

Zgodność odpisu z oryginałem
stwierdza się:

Oborniki, dnia 2.6.KWI. 2024

16

INSPEKTOR

Justyna Polinkiewicz

Starostwo Powiatowe
w Obornikach
Wydział Organizacyjno-Prawny