

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie jest miasto Głogów.

§ 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 821 z późn.zm.).
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268).
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn.zm.).
- 4) Ustawy z 21 listopada 2008 roku pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 573).
- 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 685).
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1390).
- 8) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1258 z późn.zm.).

UCHWAŁA NR 207/2021
ZARZĄDU POWIATU GŁOGOWSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn.zm.) oraz Uchwały nr XXX/192/2021 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 08 listopada 2021 roku. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie Zarząd Powiatu Głogowskiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr 133/2018 Zarządu Powiatu Głogowskiego z dnia 17 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.

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

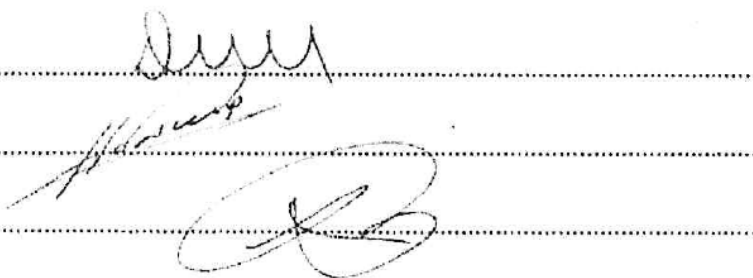
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 01 grudnia 2021 roku.

Zarząd Powiatu
Głogowskiego:

1. Jarosław Dudkowiak

2. Jeremi Hołownia

3. Bartosz Ławrowski



- 9) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U. z 2018, poz.1358).
- 10) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011, Nr 292 poz. 1720).
- 11) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz.U. z 2012, poz. 954 z późn.zm.).
- 12) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2015, poz.926).
- 13) Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. z 2004, nr 63, poz.587),
- 14) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie zgodnie z Uchwałą Nr XXX/192/2021 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 08 listopada 2021 roku.
- 15) innych obowiązujących źródeł prawa.

§ 3. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie zwane w dalszej części „Powiatowym Centrum” podporządkowane jest bezpośrednio Zarządowi Powiatu. Nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum sprawuje Starosta Głogowski.

2. Powiatowe Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – własne i z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Powiatowi w drodze ustaw.

3. Powiatowe Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Głogowskiego.

§ 4. W celu realizacji swoich zadań Powiatowe Centrum współpracuje z organami: administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

§ 5. 1. Działalnością Powiatowego Centrum kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Głogowskiego.

2. W okresie nieobecności Dyrektora Powiatowego Centrum zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

3. Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu i określa następujące zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor.
- 2) Główny Księgowy.
- 3) Starszy inspektor ds. kadr i płac.
- 4) Inspektor ds. administracyjno – gospodarczych.
- 5) Zespół ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej.
- 6) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
- 7) Zespół ds. osób niepełnosprawnych.
- 8) Klub dla osób niepełnosprawnych.
- 9) Biuro projektów.
- 10) Radca prawny.
- 11) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

Rozdział III

Szczegółowe zakresy kompetencji i zadań poszczególnych stanowisk

§ 6. Do kompetencji i zadań Dyrektora Powiatowego Centrum w szczególności należy:

- 1) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 2) dobór kadry i podział zadań,
- 3) koordynowanie pracy poszczególnych stanowisk,
- 4) wydawanie z upoważnienia Starosty Głogowskiego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Powiatu,

- 5) składanie Radzie Powiatu Głogowskiego corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 6) składanie Zarządowi Powiatu Głogowskiego corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pieczy zastępczej,
- 7) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności do organów określonych odpowiednimi przepisami,
- 8) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno - prawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
- 10) zawieranie porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo - wychowawczej na terenie Powiatu Głogowskiego i ponoszenia wydatków na utrzymanie tego dziecka przez powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w rodzinie zastępczej lub placówce,
- 11) zawieranie porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo - wychowawczej poza Powiatem Głogowskim oraz ponoszenia przez Powiat Głogowski wydatków na utrzymanie tego dziecka, jeżeli miejscem zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w rodzinie zastępczej lub placówce był Powiat Głogowski,
- 12) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 13) akceptowanie projektów zorganizowania warsztatów terapii zajęciowej oraz zawieranie umów określających warunki i wysokość dofinansowania kosztów utworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej ze środków PFRON,
- 14) opiniowanie i zatwierdzanie regulaminu ds. rozpatrywania wniosków na dofinansowanie w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 15) powoływanie Komisji ds. opiniowania wniosków osób fizycznych o dofinansowanie ze środków PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 16) uczestnictwo lub wyznaczanie osób z organizacji pozarządowych celem udziału w pracach Komisji ds. opiniowania wniosków,
- 17) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym oraz osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej prowadzącym działalność gospodarczą z funduszu PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej,

- 18) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych, przyznanych osobom fizycznym oraz osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, prowadzącym działalność gospodarczą z funduszu PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej oraz akceptacja decyzji, co do rozpatrzonych wniosków,
- 19) podpisywanie umów cywilnoprawnych z wnioskodawcami na realizację zadań finansowanych ze środków PFRON,
- 20) nadzór nad prawidłową realizacją założeń planów budżetowych oraz strukturą zatrudnienia Powiatowego Centrum,
- 21) opiniowanie powoływanych przez Zarząd Powiatu Głogowskiego kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 22) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 23) windykacja należności z tytułu ponoszenia opłat przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
- 24) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach w płatnościach rodziców biologicznych,
- 25) przeprowadzanie kontroli nad jakością opieki sprawowanej przez zakłady opiekuńczo - lecznicze, zakłady pielęgnacyjno - opiekuńcze lub zakłady rehabilitacji leczniczej nad dziećmi pozbawionymi opieki i wychowania rodziców umieszczonych w tych zakładach przez sąd,
- 26) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
- 27) nadzór nad prowadzeniem naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 28) kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków oraz ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 29) nadzór nad organizacją szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji: rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, 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,

- 30) nadzór nad organizacją pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 31) zapewnienie osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą pomocy prawnej, poradnictwa, terapii, grup wsparcia, rodzin pomocowych oraz szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji, w zależności od wynikających potrzeb,
- 32) zatwierdzanie okresowych ocen sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 33) nadzór nad prowadzeniem działalności diagnostyczno – konsultacyjnej w celu pozyskiwania, szkolenia, kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne oraz osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 34) nadzór nad badaniami pedagogicznymi i psychologicznymi oraz analizą sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej,
- 35) przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego poprzez zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka specjalistycznego poradnictwa,
- 36) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania odpowiednich rodzin przysposabiających,
- 37) 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,
- 38) zawieranie umów oraz nadzorowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 39) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu,
- 40) inne obowiązki zlecone przez Zarząd Powiatu Głogowskiego lub członków Zarządu Powiatu Głogowskiego.

§ 7. Do zadań Głównego Księgowego Powiatowego Centrum w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej Powiatowego Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania budżetu Powiatowego Centrum,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności z planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Głogowskiego,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 6) rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych,
- 7) realizacja innych zadań w zakresie finansowo – księgowym,
- 8) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatowego Centrum wraz z częścią opisową,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) obsługa finansowa zawodowych rodzin zastępczych, sporządzanie not i rachunków oraz zestawień za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 11) obsługa kont bankowych Powiatowego Centrum i dokonywanie przelewów zgodnie z zawartą umową,
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu Głogowskiego w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 8. Do zadań Starszego inspektora ds. kadr i płac w szczególności należy:

- 1) zatrudnienie, planowanie i ewidencja urlopów pracowników,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum,
- 4) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
- 5) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie i analizowanie dokumentacji pracowniczej,

- 7) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 9) sporządzanie i prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 10) obsługa kadrowo - finansowa zawodowych rodzin zastępczych,
- 11) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe,
- 12) naliczanie płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
- 13) inicjowanie spraw związanych z pracami komisji konkursowej w związku z zatrudnianiem i powoływaniem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum,
- 14) obsługa kont bankowych Powiatowego Centrum i dokonywanie przelewów zgodnie z zawartą umową,
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zwłaszcza przez sprawdzanie zgodności ich przetwarzania z prawem, nadzór nad opracowaniem i aktualizowaniem dokumentacji oraz zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ich ochronie,
- 16) obsługa finansowa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 17) sporządzanie comiesięcznej sprawozdawczości dla potrzeb Starostwa Powiatowego,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 19) sporządzanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka z terenu innego powiatu,
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 9. Do zadań Inspektora ds. administracyjno - gospodarczych w szczególności należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie odpowiednich dokumentów, potrzebnych do zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu stosowania oraz aktualizacji instrukcji kancelaryjnej,

- 8) gospodarowanie i ochrona mienia będącego w posiadaniu Powiatowego Centrum,
- 9) prowadzenie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Powiatowego Centrum,
- 12) sporządzanie sprawozdań,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 10. Do zadań pracowników Zespołu ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej należy:

- 1) udzielanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 2) przyznawanie środków fakultatywnych rodzinom zastępczym,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) dochodzenie nienależnie pobranych środków pieniężnych,
- 5) kierowanie do całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej,
- 6) współpraca z koordynatorami, asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej,
- 7) przyznawanie świadczeń w ramach programów rządowych,
- 8) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu Głogowskiego, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- 9) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu Głogowskiego, umieszczonych w zakładach opiekuńczo – leczniczych, zakładach pielęgnacyjno – opiekuńczych lub zakładach rehabilitacji leczniczej,
- 10) kierowanie oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych treningowych dla usamodzielnianych wychowanków,

- 11) objęcie pomocą osób mających trudności w integracji ze środowiskiem, które uzyskały status uchodźcy,
- 12) obsługa programu POMOST,
- 13) prowadzenie procedury związanej z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 14) ustalanie w drodze decyzji odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności od rodziców biologicznych w tym przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach w płatnościach rodziców biologicznych,
- 16) opracowywanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 17) umieszczanie osób starających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej,
- 18) ustalanie w drodze decyzji odpłatności za pobyt mieszkańców domów pomocy społecznej,
- 19) kierowanie do powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 20) stały monitoring mieszkańców domów pomocy społecznej,
- 21) zapewnienie realizacji postanowień sądowych o przyjęciu do domu pomocy społecznej na podstawie ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 22) tworzenie banku danych dotyczących organizacji pozarządowych i stała współpraca z przedstawicielami organizacji,
- 23) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań, w tym sprawozdań CAS,
- 24) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 25) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Głogowskiego,
- 26) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 27) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 28) przygotowanie dokumentacji oraz sporządzanie porozumień pomiędzy powiatami i gminami, dotyczących kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej,
- 29) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 11. Do zadań pracowników Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) wspieranie rodzin w wywiązywaniu się z funkcji opiekuńczo – wychowawczej wobec dzieci,
- 3) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem usamodzielnianych wychowanków,
- 5) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 6) współdziałanie z sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 7) podejmowanie inicjatyw i prowadzenie poradnictwa na rzecz dziecka i rodziny,
- 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do rodzinnej pieczy zastępczej oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz dzieci objętych pieczą zastępczą,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kandydatów na rodziny zastępcze oraz do prowadzenia rodzinnych domów dziecka,
- 13) inicjowanie i wspomaganie rodzinnych form pieczy zastępczej, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami rodzinnymi, służbą zdrowia oraz innymi placówkami w zależności od potrzeb,
- 14) współpraca z ośrodkami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 15) udział w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej,

- 16) prowadzenie szkoleń dla funkcjonujących rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 17) organizacja pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 18) pomoc w zapewnieniu osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą obsługi prawnej, poradnictwa, terapii, grup wsparcia, rodzin pomocowych oraz szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji, w zależności od wynikających potrzeb,
- 19) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej w celu pozyskiwania, szkolenia, kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne oraz osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 20) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiza sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej,
- 21) przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego poprzez zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka specjalistycznego poradnictwa,
- 22) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania odpowiednich rodzin przysposabiających,
- 23) prowadzenie rejestru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 24) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 25) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 26) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, opinii o spełnianiu warunków i ocen predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 27) prowadzenie rejestru wydanych świadectw ukończenia szkolenia do pełnienia funkcji dyrektora placówki typu rodzinnego oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia

funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,

- 28) prowadzenie rejestru zgłoszonych dzieci do umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 29) opracowanie 3 letniego Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 30) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku,
- 31) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu,
- 32) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 33) umożliwienie uzyskania osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą porad prawnych, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 34) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 35) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 36) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 37) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 12. Do zadań pracowników Zespołu ds. osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności indywidualnych osób niepełnosprawnych,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji dot. realizowanych zadań ze środków PFRON, ewidencja wpływających wniosków,
- 3) sporządzanie decyzji o wysokości przyznanego dofinansowania w ramach realizowanych zadań PFRON,
- 4) opracowywanie i sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz aneksów na realizację zadań finansowanych ze środków PFRON w zakresie dofinansowania dla indywidualnych osób niepełnosprawnych,
- 5) sporządzanie (kwartalnie i rocznie) sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie rehabilitacji społecznej,

- 6) przygotowywanie list wypłat,
- 7) opracowywanie umów i porozumień dotyczących finansowania działalności warsztatów terapii zajęciowej w zakresie środków PFRON,
- 8) stworzenie możliwości uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych intelektualnie,
- 9) opracowywanie i realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 10) kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 11) realizacja Programu „Aktywny Samorząd”,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) informowanie o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 13. Do zadań pracowników Klubu dla osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie grupowej oraz indywidualnej terapii zajęciowej,
- 2) wspieranie osób niepełnosprawnych w radzeniu sobie z problemami wynikającymi z niepełnosprawności,
- 3) prowadzenie terapii samopomocowej,
- 4) aktywizacja osób poprzez działania edukacyjne oraz rehabilitację,
- 5) umożliwienie nabycia nowych umiejętności oraz nowych kompetencji,
- 6) działania zmierzające do poprawy funkcjonowania i zmniejszenia poczucia izolacji osób niepełnosprawnych,
- 7) bezpośrednia opieka i nadzór nad uczestnikami Klubu,
- 8) współpraca z rodzicami i opiekunami członków Klubu,
- 9) prowadzenie działań o charakterze integracyjnym na rzecz uczestników Klubu,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 14. Do zadań Radcy prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) sprawdzania pism pod względem zgodności z obowiązującym prawem,
- 4) opiniowanie pism,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 15. Do zadań pracowników Biura projektów w szczególności należy:

- 1) realizacja działań przewidzianych dla Powiatowego Centrum związanych z realizacją projektów zewnętrznych,
- 2) prowadzenie zamówień publicznych, związanych z realizacją projektów, zgodnie z procedurą prawa o zamówieniach publicznych,
- 3) bieżący monitoring i ewaluacja projektów,
- 4) udział w procesie rekrutacji beneficjentów ostatecznych programu,
- 5) analiza projektów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących projektów,
- 7) opracowywanie programów, analiz, ocen oraz sprawozdań z realizacji projektu,
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i odpowiedniej dokumentacji działalności Biura, zgodnie z wytycznymi,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

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

- 1) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą lub znajdujących się w innych sytuacjach kryzysowych,
- 2) inicjowanie i podejmowanie interwencji oraz koordynacja działań związanych z podjętą interwencją,
- 3) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a także poradnictwa socjalnego i prawnego,
- 4) organizowanie systemu wsparcia i samopomocy społecznej dla osób i rodzin dotkniętych kryzysem,
- 5) współpraca z instytucjami oraz organizacjami uczestniczącymi bezpośrednio w pomocy osobom dotkniętym kryzysem,
- 6) zapewnienie doraźnego całodobowego schronienia dla osób doznających przemocy w rodzinie,
- 7) organizowanie grup wsparcia,
- 8) prowadzenie krótkoterminowej terapii w kryzysie,
- 9) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 10) oddziaływania korekcyjno – edukacyjne,
- 11) superwizja, pomoc w sytuacjach kryzysowych dla pracowników pomocy społecznej,

- 12) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy oraz Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji mieszkańców OIK,
- 14) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności OIK,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania stanowisk

§ 17. 1. Dyrektor Powiatowego Centrum odpowiada za sprawne, gospodarne i praworządne działanie poszczególnych stanowisk pracy.

2. Zadania stanowisk wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności, uprawnień i obowiązków indywidualnie określonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

3. Przy ustalaniu zakresów czynności poszczególnego pracownika Dyrektor Powiatowego Centrum uwzględnia uprawnienia i obowiązki pracownika, wynikające z przepisów prawa oraz upoważnienia udzielanego pracownikowi na podstawie tych przepisów.

§ 18. 1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej pracowników, Dyrektor ustala przedmiot i zakres tego współdziałania, a także, który z pracowników wiodąco sprawuje funkcje związane z wykonywanym zadaniem i załatwianą sprawą.

2. Pracownikiem wiodącym powinien być ten pracownik, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

§ 19. Dyrektor Powiatowego Centrum przyjmuje obywateli w indywidualnych sprawach w każdy wtorek w godzinach od 14.00 do 15.00.

§ 20. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 21. Regulamin obowiązuje od dnia określonego w uchwale Zarządu Powiatu Głogowskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GŁOGOWIE

