

Załącznik  
do Uchwały Nr 353/1289/2023  
Zarządu Powiatu w Myśliborzu  
z dnia 6 listopada 2023 roku

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zasady, zakres i tryb funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

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

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Myśliborzu;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Myśliborzu;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego;
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu;
- 7) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Centrum;
- 8) Dziale - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Centrum komórki organizacyjne;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

**§3.** Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy o pomocy społecznej;
- 2) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 5) ustawy o cudzoziemcach;
- 6) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 7) ustawy o finansach publicznych;
- 8) statutu oraz postanowień niniejszego regulaminu.

**§4.** 1. Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Myślibórz.
3. Obszar działania Centrum obejmuje powiat myśliborski.
4. Centrum realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnością.
5. Centrum pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
6. Mienie Centrum stanowi majątek Powiatu i może być wykorzystywane jedynie dla potrzeb związanych z działalnością jednostki.
7. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy.
8. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady funkcjonowania Centrum**

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

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

**§6.** 1. Kierownikiem Centrum i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Dyrektor Centrum

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

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta Myśliborski.

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zadania Centrum**

**§7.** 1. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wynagrodzeń i świadczeń materialnych sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
- 4) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dot. rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m. in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 5) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
- 6) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 7) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin pomocowych,
- 8) 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,
- 9) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa,

- 10) finansowanie świadczeń pieniężnych oraz dodatków dot. dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, lub rodzinach pomocowych,
- 11) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym pieczę zastępczą, 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,
- 12) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, lub zezwolenie na pobyt czasowy oraz mającym trudności w integracji ze środowiskiem, jak również udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 13) 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,
- 14) umieszczanie w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych w Myśliborzu osób skierowanych oraz nadzór nad jego działalnością,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Barlinku i ustalających odpłatność za korzystanie z usług tego ośrodka,
- 16) nadzór nad działalnością pieczy instytucjonalnej, tj. placówek w ramach zadań powierzonych Powiatowi Myśliborskiemu oraz zadań zleconych przez Powiat,
- 17) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej, organizacja infrastruktury hostelowej oraz udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,
- 18) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 20) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 21) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej,
- 22) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 23) opracowanie i realizacja powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 25) dofinansowanie:
  - a) uczestnictwa osób z niepełnosprawnością i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnością,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom z niepełnosprawnością na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnością,

26) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej.

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Struktura organizacyjna Centrum**

**§8.** 1. W Centrum tworzy się działy, zespoły i stanowiska pracy

2. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik, który organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.

3. Zespół może być utworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna. Pracownicy zespołu podlegają bezpośrednio kierownikowi działu, w ramach którego został utworzony zespół lub bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Działy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi oraz Zastępcy i kierownikom którzy odpowiadają przed Dyrektorem za realizację merytorycznych zadań.

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

- 1) Dyrektor „D”;
- 2) Zastępca Dyrektora „ZD”;
  - a) Zespół ds. świadczeń „ZŚ”
  - b) Zespół ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych „PFZ”
- 3) Stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych – „AO”;
- 4) Dział Pieczy Zastępczej – „DPZ”;
  - a) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej „ZRP”;
  - b) Zespół ds. usamodzielnia i instytucjonalnej pieczy zastępczej „ZUI”;
- 5) Dział ds. Pomocy i Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością – „RS”;
- 6) Dział Interwencji Kryzysowej – „DIK”
  - a) Punkt Interwencji Kryzysowej,
  - b) Regionalne Centrum Kryzysowe.

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

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

**§11.** Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§12.1.** Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora lub w razie jego nieobecności innej wyznaczonej osoby.

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

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

**§13.** Do zadań Dyrektora należy:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przypisanych działalności jednostki,
- 2) kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Centrum oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej i gospodarowanie mieniem Centrum;
- 3) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych w zakresie działania Centrum,
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 7) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawowej działalności Centrum,
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi z uwzględnieniem zasadności i celowości dokonywanych wydatków,
- 9) zapewnienie warunków pracy określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji, w tym w szczególności sprawozdania z działalności Centrum,
- 11) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w zakresie realizowanych zadań,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Zarządu i Rady Powiatu.

**§14.1.** Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Centrum.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Zespołem ds. świadczeń,
  - b) Zespołem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Starosty oraz Dyrektora,,
- 3) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad realizacją bieżących zadań podległych komórek Centrum, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 4) przyjmowanie petentów w sprawach petycji, skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie w zakresie realizowanych zadań,
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych w ramach realizowanych zadań,
- 6) dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień w ramach realizowanych zadań,
- 7) wykonywanie zadań przypisanych kierownikom komórek.

3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji kieruje Centrum poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

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

**§15.** 1. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie wykonywania zadań merytorycznych komórki wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórki,
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji komórki,
- 4) przygotowanie planów, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce,
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki,
- 7) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Centrum, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami Centrum i z wydziałami Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego, innymi jednostkami realizującymi zadania publiczne na rzecz Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi,
- 10) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy komórki,
- 11) nadzór nad pocztą wychodzącą z podległej komórki.

2. Kierownik komórki organizacyjnej powierza w uzgodnieniu z Dyrektorem zastępstwo na czas swojej nieobecności pracownikowi podległej komórki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum**

**§16.** Każda komórka, w zakresie swoich działań, realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowuje projekty Uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 2) kontroluje terminowość realizacji uchwał Zarządu Powiatu w Myśliborzu, zarządzeń i poleceń Starosty Myśliborskiego, zarządzeń Dyrektora Centrum,
- 3) opracowuje wnioski do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektu budżetu Centrum,
- 4) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji,
- 5) obsługuje klientów, w tym udzielają informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) współpracuje z właściwymi podmiotami w zakresie windykacji należności,
- 7) współdziała z komórkami organizacyjnymi Centrum, w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 8) współdziała z organami kontroli, organizacjami społecznymi, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań, należących do właściwości Centrum.

**§17.** Do zadań stanowisk ds. administracyjno-organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, pełnomocnictw, upoważnień oraz procedur wewnętrznych, w zakresie wynikającym z działalności, przekazywanie ich do realizacji,
- 2) prowadzenie sekretariatu Centrum, organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum,
- 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 4) prowadzenie książki wyjść prywatnych i służbowych,
- 5) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru delegacji,
- 6) sporządzenie planu urlopów pracowników,
- 7) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w zakresie realizacji zadań przekazanych do Centrum Usług Wspólnych,
- 8) sporządzanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich rejestru,
- 9) pobieranie informacji z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- 10) prowadzenie strony internetowej PCPR,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR,
- 12) opracowywanie dokumentacji związanej z oceną okresową pracowników,
- 13) sporządzanie kart realizacji zadań operacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników
- 15) przygotowywanie upoważnień pracownikom i prowadzenie rejestru upoważnień.
- 16) zgłaszanie konserwacji, remontów i napraw,
- 17) prowadzenie składnicy akt Centrum,
- 18) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Centrum, w tym zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urzędzenia, artykuły biurowe i inne materiały,
- 19) opisywanie faktur i rachunków,
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników Centrum,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 22) protokołowanie spotkań,
- 23) obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych,
- 24) archiwizacja dokumentacji w ramach realizowanych zadań.

**§18. 1.** Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 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,
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych 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,



- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa,
- 8) prowadzenie rejestrów określonych przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i o pieczy zastępczej, w tym rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowo - rzeczowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 11) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 12) 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,
- 13) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 15) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 16) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 17) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi,
- 18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 20) 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,
- 21) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 22) 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,

- 23) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki,
- 24) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacje oraz dokumentację dotyczącą dziecka.

2. Do zadań Zespołu ds. usamodzielnienia i instytucjonalnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 2) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 4) uczestnictwo w posiedzeniach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przyznania pomocy finansowej i rzeczowej osobom opieką nad osobami usamodzielnianymi,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym również dzieci cudzoziemców,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 8) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień,
- 9) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 10) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom pełnoletnim opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę i młodzieżowe ośrodki wychowawcze, poprzez pracę socjalną, a także przyznawanie i udzielanie świadczeń,
- 11) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległych placówek instytucjonalnych.

**§19. 1.** Do zadań Zespołu ds. świadczeń w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów umów oraz porozumień wynikających z realizacji zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przyznawania świadczeń i dodatków przysługujących sprawującym rodzinną pieczę zastępczą na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym również

dotyczących ponoszenie odpłatności przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej,

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odpłatności od biologicznych rodziców za pobyt w rodzinnej pieczy zastępczej oraz postępowań alimentacyjnych,
- 5) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień,
- 6) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

2. Do zadań Zespołu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w szczególności należy:

- 1) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby Centrum ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej,
- 2) przygotowywanie aplikacji o środki zewnętrzne,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opracowywania wniosków w części wynikającej z zadań realizowanych przez te komórki,
- 4) inicjowanie i wdrażanie współpracy partnerskiej w sprawach związanych z realizacją programów i projektów,
- 5) utrzymywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i partnerami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację projektów,
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją projektów pod względem, merytorycznym, organizacyjnym, finansowym w szczególności nad właściwym wydatkowaniem środków,
- 7) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów,
- 8) współpraca z jednostkami administracji publicznej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.

**§20.** Do zadań Działu ds. Pomocy i Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością w szczególności należy:

- 1) realizacja pomocy dla osób niepełnosprawnych w formie dofinansowania:
  - a) turnusów rehabilitacyjnych,
  - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
  - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
  - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnością,
- 2) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, przekazywanych na działalność warsztatu terapii zajęciowej funkcjonującego w Powiecie Myśliborskim,
- 3) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnością w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób z niepełnosprawnością,
- 4) przedstawianie wniosków do planu finansowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań w tym zakresie,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z działalności w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

- z niepełnosprawnością jak również ich udostępnianie dla potrzeb samorządu województwa,
- 6) podejmowanie działań, zmierzających do umożliwienia osobom z niepełnosprawnością pełnej aktywności społecznej,
  - 7) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w Powiecie Myśliborskim jak również na terenie kraju,
  - 8) prowadzenie postępowań dot. umieszczania osób w domu pomocy społecznej,
  - 9) ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, osób umieszczonych przed rokiem 2004,
  - 10) prowadzenie monitoringu w zakresie wykorzystania miejsc w domu pomocy społecznej,
  - 11) współpraca z Domem Pomocy Społecznej w zakresie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej,
  - 12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Myśliborzu,
  - 13) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Barlinku i ustalających odpłatność za korzystanie z usług tego ośrodka,
  - 14) realizacja zadań w ramach Programu „Samodzielność-Aktywność-Mobilność”,
  - 15) realizacja zadań w ramach Programu „Aktywny Samorząd”,
  - 16) realizacja zadań w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
  - 18) opracowanie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Myśliborskiego,
  - 19) doradztwo metodyczne dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.

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

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

2. Do zadań Regionalnego Centrum Kryzysowego w szczególności należy:
- 1) udzielanie wsparcia z zakresu wczesnej interwencji psychologicznej i psychoedukacyjnej w formie ambulatoryjnej (m.in. terapia indywidualna i grupowa, konsultacje),
  - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
  - 3) odbywanie wizyt w miejscu zamieszkania osoby wymagającej wsparcia,
  - 4) prowadzenie klubów samopomocy (grupy samopomocy, grupy wsparcia, warsztaty tematyczne),
  - 5) prowadzenie działalności informacyjnej o możliwościach skorzystania z wyspecjalizowanych placówek mogących udzielić właściwej pomocy,
  - 6) prowadzenie działalności profilaktycznej poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi,
  - 7) kompleksowe wsparcie osób/rodzin w sytuacji doświadczania kryzysu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism**

**§22.** 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności kierowanej jednostki,
- 2) dokumenty związane z realizacją projektów i programów celowych, w szczególności oświadczenia woli, umowy i inne związane z realizacją programu, w tym związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych koniecznych do realizacji programu, dokumenty sprawozdawcze,
- 3) decyzje administracyjne (zgodnie z posiadanymi upoważnieniami) dotyczące przyznawanych świadczeń należących do właściwości Powiatu i niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
- 4) inne dokumenty, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami

2. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism w jego imieniu poprzez nadanie stosownego upoważnienia.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum:

- 1) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 2) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórki organizacyjnej.

**§23.** 1. Każdy pracownik jest upoważniony do stwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwieniem spraw należących do jego obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych na stanowisku na którym pracuje.

2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

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

- 1) „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu”,
- 2) „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu - Organizator rodzinnej pieczy zastępczej”.

2. Centrum używa skrótu – PCPR w Myśliborzu.

**§26.** Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 roku..