

Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Zduńskiej Woli

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1526 ze zm.);
- 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530);
- 3) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 5) ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
- 6) ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.);
- 7) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);
- 8) ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 519 ze zm.);
- 10) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2123 ze zm.);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.);
- 12) Uchwały Nr VIII/70/99 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 7 maja 1999 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 13) Zarządzenia Nr 103/11 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 21 października 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Zduńskowolskim;
- 14) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;

15) regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

### §3

Ilekoć w dalszej części regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli jest mowa o:

- 1) „Powiecie” — należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski;
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3) “Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego;
- 4) „Starości” – należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
- 5) „Powiatowym Centrum” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 6) „Dyrektorze” — należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 7) “Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 8) „Ośrodek” – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

### §4

1. Powiatowe Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum jest miasto Zduńska Wola.
3. Obszar działania Powiatowego Centrum obejmuje teren Powiatu.
4. Powiatowe Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z przepisów prawa:
  - 1) pomocy społecznej;
  - 2) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 3) przeciwdziałania przemocy domowej;
  - 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
5. Powiatowe Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie.

## Rozdział II

### Cele i zadania Powiatowego Centrum

### §5

**Do zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez Powiatowe Centrum należy w szczególności:**

- 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 oraz jej realizacja - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, ośrodki wsparcia - 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 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 oraz d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 12) tworzenie programów osłonowych na podstawie rozeznaczonych potrzeb oraz ich realizacja;

- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb oraz realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

## §6

**Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez Powiatowe Centrum należy w szczególności:**

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 3) udzielanie cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

## §7

**Do zadań Powiatu w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych realizowanych przez Powiatowe Centrum wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, przy współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę programów, w których mowa w pkt 1 oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;

- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 7) dofinansowanie:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
  - g) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048), dotyczące zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) przyznawanie środków, o których mowa w art. 12a ust. 1 i art. 26g ust. 1;
- 10) realizacja zadań, o których mowa w art. 26, art. 26d i art. 26e;
- 11) zlecenie zadań zgodnie z art. 36;
- 12) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
- 13) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 14) realizacja zadań zleconych z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

## §8

### **1. Do zadań własnych Powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy, należy w szczególności:**

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar doznających przemocy domowej;
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania

prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;

- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach wsparcia i ośrodkach interwencji kryzysowej.

**2. Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez Powiatowe Centrum należy w szczególności:**

- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy domowej;
- 2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
- 3) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach, o których mowa w pkt 2 i 3, oraz o ich ukończeniu.

## **§9**

**1. Do zadań własnych Powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej realizowanych przez Powiatowe Centrum należy w szczególności:**

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 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 i specjalistycznego poradnictwa;
  - 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
  - 9) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
  - 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem:
    - 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) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  - 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
2. **Do zadań Powiatu zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Powiatowe Centrum z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należą w szczególności:**
- 1) realizacja zadań wynikająca z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;

- 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) finansowanie:
  - a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
  - b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
  - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne- dotyczących osób, niemających miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ale przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz osób umieszczonych w pieczy zastępczej na podstawie orzeczenia sądu lub innego organu państwa obcego za zgodą sądu polskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych.

## **§10**

**Do zadań Powiatowego Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) 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;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;



- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) 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;
- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) 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;

- 20) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie;
- 21) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 22) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 23) 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 z uwzględnieniem w szczególności możliwości zapewnienia dziecku stabilnego, rodzinnego środowiska wychowawczego, w tym zastępczego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej oraz o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa z uwzględnieniem w szczególności więzi między rodzeństwem;
- 25) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz opinii, o których mowa w pkt 20-23.

## **§11**

1. Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum sprawuje nadzór nad działalnością ośrodków wsparcia i domów pomocy społecznej.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu decyzje administracyjne wydaje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor i inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
3. Powiatowe Centrum koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

## **§12**

W zakresie realizacji zadań Powiatowe Centrum współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum**

#### **§13**

1. W strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum wyodrębnia się zespoły oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy, które kompleksowo realizują zadania do wykonania, których zostały powołane, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:
  - 1) Stanowisko ds. pomocy i integracji społecznej – SPIS;
  - 2) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych –ZRON;
  - 3) Zespół ds. finansowo-księgowych – FK, w tym:
    - a) Środowiskowego Domu Samopomocy Przatówek - FK-ŚP,
    - b) Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Łaska - FK-ŚŁ,
    - c) Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Dąbrowskiego - FK-ŚD;
  - 4) Zespół ds. administracyjno-organizacyjnych oraz ds. kadrowo- płacowych – AOKP, w tym:
    - a) Środowiskowego Domu Samopomocy Przatówek - AOKP-ŚP,
    - b) Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Łaska - AOKP-ŚŁ,
    - c) Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Dąbrowskiego- AOKP-ŚD;
  - 5) Stanowisko ds. świadczeń – SŚ;
  - 6) Zespół ds. pieczy zastępczej – ZPZ;
  - 7) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej działający na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – POIK;
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej –SOP;
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej – SOI;
  - 10) Inspektor Ochrony Danych – IOD.
2. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§14**

Poza zespołami i stanowiskami pracy wymienionymi w § 13, Dyrektor może tworzyć inne zespoły i stanowiska pracy do określonych spraw oraz w celu realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i Krajowych na czas ich trwania.

#### **§15**

Zadania pracowników Powiatowego Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

## §16

Roczny plan etatów w Powiatowym Centrum ustala Dyrektor w ramach przydzielonych przez Powiat środków przewidzianych w planie finansowym.

## Rozdział IV

### Organizacja pracy Powiatowego Centrum

## §17

1. Powiatowym Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektora Powiatowego Centrum zatrudnia Zarząd.
3. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, a także w sprawach niecierpiących zwłoki, jego prawa, obowiązki i kompetencje w zakresie ustalonym Regulaminem, przejmuje inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw kadrowych oraz zadań, które wykonuje Dyrektor z upoważnienia Starosty.

## §18

### **Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:**

- 1) kierowanie działalnością Powiatowego Centrum;
- 2) reprezentowanie Powiatowego Centrum na zewnątrz;
- 3) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 4) dobór kadr i podział zadań, ustalenie i zatwierdzanie indywidualnych zakresów czynności, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum, prowadzenie właściwej polityki kadrowej oraz płacowej;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową, planowaniem i realizacją budżetu Powiatowego Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Powiatowego Centrum;
- 7) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 8) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej, należących do właściwości powiatu, z upoważnienia Starosty;
- 10) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych;
- 11) upoważnianie poszczególnych pracowników Powiatowego Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu;

- 12) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów z zakresu działania Powiatowego Centrum;
- 13) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatowego Centrum;
- 14) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty;
- 15) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 16) wydawanie opinii w sprawach zatrudniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 17) współpraca z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Powiatowego Centrum;
- 18) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 19) składanie Radzie i Zarządowi corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie pieczy zastępczej;
- 20) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 21) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 22) udzielanie informacji środkom przekazu;
- 23) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne w zakresie wynikającym z ustaw szczególnych. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, Uchwały Rady i Zarządu.

## **§19**

Pracownicy Powiatowego Centrum zobowiązani są do współdziałania w organizowaniu funkcjonowania Powiatowego Centrum w zakresie:

- 1) zastępowania Dyrektora w realizacji obowiązków podczas jego nieobecności;
- 2) realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§20**

**Do zadań wspólnych wszystkich pracowników należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych;

- 2) znajomość i stosowanie przepisów prawnych, instrukcji, regulaminów i zarządzeń Powiatowego Centrum, stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów oraz informowanie ich o przysługujących prawach i uprawnieniach;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 5) znajomość i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) przygotowywanie w zakresie swojej działalności projektów uchwał, sprawozdań, analiz i innych materiałów na posiedzenie Zarządu, Komisji Rady i Rady oraz opracowywanie sprawozdań statystycznych;
- 8) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego mienia;
- 9) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją strategii oraz programów zgodnie z przepisami prawa, a także przygotowanie kompleksowych materiałów w tym zakresie;
- 10) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz realizacji budżetu w ramach przypisanych zadań;
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych Powiatu;
- 12) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących realizowanych zadań;
- 14) prowadzenie stałej i bieżącej kontroli swojej pracy;
- 15) współpraca wszystkich pracowników dla zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań;
- 16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji.

## §21

### **Do podstawowych zadań stanowiska ds. pomocy i integracji społecznej należy:**

- 1) prowadzenie spraw domów pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin;

- 2) prowadzenie spraw ośrodków wsparcia dla osób psychicznie chorych oraz przygotowywanie decyzji o skierowaniu do ośrodków wsparcia na podstawie dokumentacji przekazanych przez właściwe organy gmin;
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób i rodzin mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązaniu swoich problemów życiowych;
- 4) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz ośrodka interwencji kryzysowej;
- 5) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali status uchodźcy;
- 6) pomoc cudzoziemcom w zakresie realizacji indywidualnego programu integracji określającego wysokość, zakres i formy pomocy;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, sądem w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 8) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia;
- 9) 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, młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających placówki opiekuńczo - wychowawcze, 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, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, rodziny zastępcze oraz monitorowanie indywidualnych programów usamodzielniania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością osób zobowiązanych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji;

- 15) współpraca z innymi zespołami i stanowiskami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Łódzkiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 17) sporządzanie wykazu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 18) sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu oraz koordynacja tych działań;
- 19) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 20) reprezentowanie interesów podopiecznych w instytucjach publicznych i prywatnych;
- 21) udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania placówek, instytucji i organizacji pozarządowych zajmujących się poradnictwem specjalistycznym, w tym psychologicznym i prawnym;
- 22) opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy Rady;
- 23) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji.

## §22

### **Do zadań stanowiska ds. świadczeń należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości i przyznawania świadczeń pełnoletnim wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowywanie list wypłat świadczeń z zakresu pieczy zastępczej i usamodzielnień;
- 4) prowadzenie wykazów przyznanych świadczeń;
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu ustalania nienależnie pobranych świadczeń dotyczących pieczy zastępczej i usamodzielnień;
- 6) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów ponoszonych na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej;
- 7) realizacja zadań wynikających z tytułu zawartych umów i porozumień pomiędzy Powiatem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego, dotyczących odpłatności za pobyt dzieci z naszego powiatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach zastępczych znajdujących się na terenie innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka;



- 9) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznanie świadczenia;
- 10) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotyczących utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie powiatu i poza nim;
- 11) czuwanie nad poprawnością pod względem merytorycznym i rachunkowym przyznanych świadczeń;
- 12) prowadzenie spraw i współpraca z gminami związanych z ponoszeniem wydatków na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej pochodzące z terenu tej gminy;
- 13) prowadzenie rejestru decyzji;
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 15) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 16) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 18) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 19) realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczeń dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, wynikających z programów rządowych;
- 20) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 21) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kompetencji.

### §23

**Do podstawowych zadań zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią, dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;

- 5) przygotowanie dokumentacji na 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,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza- przewodnika,
  - g) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 6) obsługa merytoryczna Warsztatów Terapii Zajęciowej oraz nadzór nad ich działalnością;
- 7) udzielanie klientom Powiatowego Centrum informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON;
- 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydatkowania środków PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 10) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w przeznaczeniu środków PFRON na poszczególne zadania;
- 11) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych;
- 12) obsługa Powiatowej Rady ds. osób niepełnosprawnych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej do PFRON oraz współpraca z PFRON;
- 14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 15) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji.

## §24

### **Do podstawowych zadań zespołu ds. księgowo-finansowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych w ramach obsługi wspólnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
  - a) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) organizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości,
  - c) sporządzania sprawozdawczości i informacji finansowej dla organów nadzoru,
  - d) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych w ramach obsługi wspólnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające w szczególności na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz gospodarki środkami pieniężnymi funduszy, środków specjalnych i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu prawidłowej realizacji kontroli wewnętrznej w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej, polegającej na ocenie zgodności z prawem oraz celowości projektów umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy o zamówieniach publicznych, a także uprzedniej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywania planów finansowych jednostki,
  - c) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostek;
- 3) wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Powiatowego Centrum oraz jednostek obsługiwanych w ramach obsługi wspólnej i jego zmianami;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działania Powiatowego Centrum i jednostek obsługiwanych, składanie podpisu na sprawozdaniach, planach finansowych sporządzanych i zatwierdzanych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych i własnej jednostki, umowach i innych dokumentach stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązań przez dyrektorów jednostek i jednostki własnej, w granicach posiadanych środków i upoważnień-dla każdego odrębnie;
- 5) współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami;
- 6) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
- 7) sporządzanie oceny zasobów Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 8) sprawowanie kontroli finansowej:
- a) w zakresie kontroli wstępnej obejmującej ocenę działań pod względem celowości i legalności w gospodarowaniu środkami publicznymi w zakresie składania zamówień oraz dokonywania zakupów bieżących i inwestycyjnych, jakości zamawianych usług,
  - b) pod względem kontroli bieżącej zawieranych umów;

- c) kontrolę należy prowadzić zgodnie ze stanem wymaganym, określonym odpowiednimi aktami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 9) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji.

## §25

**Do zadań zespołu ds. placowo-kadrowych i administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji placowej oraz dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych;
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek Powiatowego Centrum;
- 6) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Centrum;
- 7) współpraca z odpowiednimi urzędami kooperującymi z Powiatowym Centrum;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż.;
- 9) wyposażenie jednostki w materiały biurowe, druki, pieczątki;
- 10) planowanie i realizacja zakupów i zamówień, których wartość jest niższa od kwoty wymagającej zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
- 12) sporządzanie planu pracy Powiatowego Centrum;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 14) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń Powiatowego Centrum;
- 15) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Dyrektorem;
- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz ksiąg inwentarzowych Powiatowego Centrum;
- 19) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 20) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 21) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Powiatowego Centrum;

- 22) prowadzenie składnicy akt, archiwizowanie dokumentów;
- 23) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum;
- 24) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy pracowników Powiatowego Centrum;
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli w sprawach zorganizowania stażu, przygotowania zawodowego oraz prac interwencyjnych;
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji.

## **§26**

### **Do zakresu działania zespołu ds. pieczy zastępczej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) 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;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;

- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) 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;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 15) 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;
- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) 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;
- 20) koordynowanie planów pomocy dziecku we współpracy z rodziną zastępczą, prowadzącym rodzinny dom dziecka, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, asystentem rodziny, podmiotem organizującym pracę z rodziną oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
- 21) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka, w szczególności poprzez udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej oraz przekazywanie niezbędnej dokumentacji;
- 22) umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;
- 23) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 24) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 25) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 26) przekazywania do sądu rejestru kandydatów na rodziny zastępcze;
- 27) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, a szczególnie z asystentami rodziny, pracującymi z rodziną biologiczną, której dziecko zostało umieszczone w rodzinnej pieczy;
- 28) współpraca z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi oraz udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 29) prowadzenie i monitorowanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej, udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 30) przygotowywanie dokumentacji w sprawie umieszczania dzieci z terenu naszego powiatu do placówek opiekuńczo - wychowawczych i rodzin zastępczych znajdujących się na terenie innych powiatów;
- 31) organizowanie wsparcia osobom będącym w procesie usamodzielnienia opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 32) sporządzanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych oraz osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 33) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej w formie pomocy prawnej i psychologicznej, a także w formie pracy socjalnej, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz w uzyskaniu zatrudnienia;
- 34) współpraca z rodzinami zastępczymi pełnoletnich wychowanków pozostających w pieczy zastępczej;
- 35) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 36) monitorowanie działalności placówki opiekuńczo-wychowawczej;
- 37) opracowywanie, realizacja i wdrażanie powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 38) prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pieczy zastępczej;
- 39) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 40) współpraca z stanowiskiem ds. pomocy i integracji społecznej oraz stanowiskiem ds. świadczeń;
- 41) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 42) współpraca z innymi powiatami w zakresie kierowania dziećmi do placówek funkcjonujących na ich terenie;
- 43) wydawanie skierowań do placówki opiekuńczo-wychowawczej;
- 44) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji.

## §27

**Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów, uchwał, zarządzeń decyzji administracyjnych, umów i porozumień lub opiniowanie pod względem formalno-prawnym przygotowanych przez pracowników tych dokumentów, a także udzielanie niezbędnej pomocy w ich przygotowaniu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Powiatowego Centrum;
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom w sprawach związanych z ich zakresami obowiązków;
- 4) przygotowanie korespondencji procesowej oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz innymi organami i instytucjami;
- 5) doradztwo prawne na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, nieposiadających własnej obsługi prawnej;
- 6) inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1166 ze zm.) lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2022 r. poz. 1184 ze zm.).

## §28

**Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:**

- 1) administrowanie strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej;
- 2) administrowanie systemów dziedzinowych;
- 3) raca w systemach online używanych przez Powiatowe Centrum,
- 4) bieżący serwis i obsługa urządzeń technicznych i komputerowych;
- 5) nadzór i współpraca z podmiotami obsługującymi oraz konserwującymi:
  - a) system wykrywania pożaru,
  - b) system alarmowy (włamaniowy),
  - c) system cctv,
  - d) współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Powiatowym Centrum;



- 6) wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa informacji, czuwanie nad bezpieczeństwem przepływu informacji oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym pozyskaniem, w szczególności administracja bezpieczeństwem IT, ustawianie oraz monitorowanie zabezpieczeń na stacjach roboczych oraz identyfikacja potencjalnych zagrożeń;
- 7) tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych;
- 8) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych z uwzględnieniem potrzeb kryptograficznej oraz antywirusowej ochrony danych osobowych;
- 9) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
- 10) wsparcie bezpośrednio użytkowników systemów na stanowisku pracy;
- 11) asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych konfiguracyjnych i naprawczych;
- 12) inne czynności związane z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum.

## **§29**

### **Do zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:**

- 1) udzielanie szybkiej i doraźnej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej;
- 2) zapewnienie całodobowego schronienia dla ofiar przemocy domowej lub zaistniałej sytuacji kryzysowej osób lub rodzin, a także pomocy socjalnej dla tych osób;
- 3) udzielanie wsparcia z zakresu poradnictwa psychologicznego, prawnego oraz konsultacji dla ofiar przemocy oraz innych osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej;
- 4) reprezentowanie interesów podopiecznych w instytucjach publicznych i prywatnych;
- 5) udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania placówek i instytucji zajmujących się poradnictwem i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz pomocą osobom dotkniętym przemocą domową;
- 6) szukanie i zabezpieczanie miejsca pobytu w innym ośrodku osobie/rodzinie, która wymaga zapewnienia bezpiecznego schronienia na dłuższy czas.

## **§30**

**Do zadań Inspektora Ochrony Danych, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi, należy wykonywanie czynności zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE. L**

z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1), zwanym dalej „rozporządzeniem” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), w tym:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie rejestru naruszeń w związku z wykrywaniem przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym osobom, podmiotom;
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie tą ewidencją;
- 9) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 10) określanie oraz nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

## **Rozdział V**

### **Organizacja i zasady działalności kontrolnej**

#### **§31**

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;

- 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
  - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Zadania kontrolne wykonują:
- 1) Dyrektor;
  - 2) upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przekładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Plan kontroli winien zawierać:
- 1) nazwę jednostki planowanej kontroli;
  - 2) przedmiot i rodzaj kontroli;
  - 3) termin kontroli;
  - 4) tezy kontroli;
  - 5) uwagi.

## **Rozdział VI**

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

#### **§32**

1. Dyrektor Powiatowego Centrum, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
2. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 7<sup>30</sup>- 15<sup>30</sup>
3. Pozostali pracownicy Powiatowego Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Centrum.

#### **§33**

Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek;

- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

#### **§34**

Powiatowe Centrum stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) „S” - skarga;
- 2) „W ” - wniosek.

#### **§35**

1. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko do spraw organizacyjnych.
2. Skargi i wnioski rozpatrują pracownicy w ramach swej właściwości rzeczowej.

#### **§36**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik zespołu ds. finansowo-księgowych oraz ds. płacowo-kadrowych i administracyjno-organizacyjnych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego pracownika lub Dyrektora;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków pracowników Powiatowego Centrum;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### **§37**

1. Pracownicy odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§38**

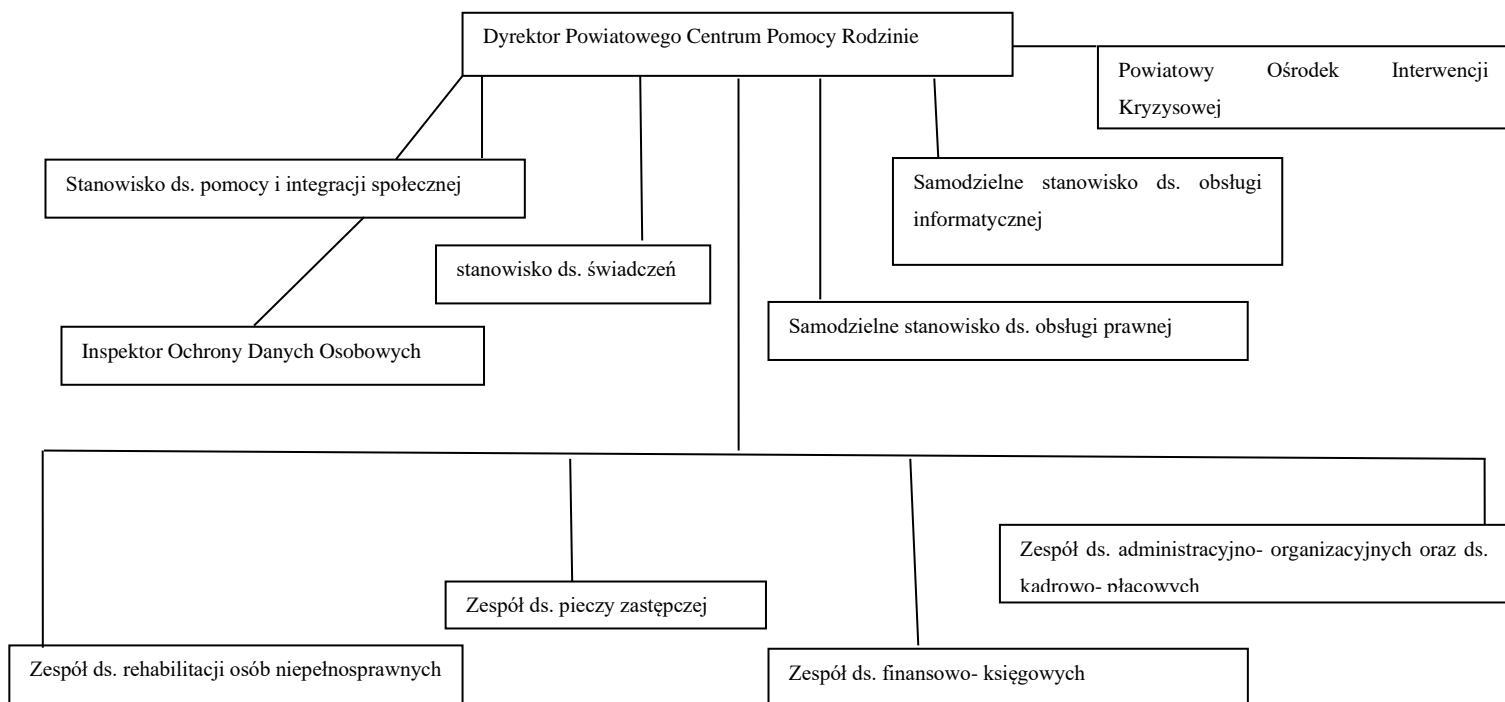
Obowiązki Powiatowego Centrum jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

### **§39**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli

Schemat organizacyjny  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Zduńskiej Woli



REGULAMIN  
POWIATOWEGO OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ  
W ZDUŃSKIEJ WOLI

**§1**

**Cel istnienia Ośrodka**

Celem działania Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zduńskiej Woli jest realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej obejmujących w szczególności zapewnienie kompleksowej pomocy, w tym: psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom znajdującym się w kryzysie - ze szczególnym uwzględnieniem osób doświadczających przemocy w rodzinie.

**§2**

**Podstawa prawna działania Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zduńskiej Woli.**

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Zduńskiej Woli, zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie m.in.:

- 1) ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
- 2) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);
- 3) Uchwały Nr XVI/3/16 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie utworzenia i podjęcia działalności przez Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Zduńskiej Woli;
- 4) niniejszego Regulaminu.

**§3**

**Organizacja, struktura i zadania Ośrodka.**

Ośrodek funkcjonuje w ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej finansowany jest z rozdziału 85220 - jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania chronione i ośrodki interwencji kryzysowej.

**§4**

Ośrodkiem zarządza Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli lub wyznaczona przez niego osoba w jego imieniu.

**§5**

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej świadczy usługi w formie:

- 1) udzielania szybkiej i doraźnej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej;
- 2) zapewnienia całodobowego, bezpiecznego schronienia dla ofiar przemocy domowej, wymagającym takiego działania oraz pomocy socjalnej dla tych osób;
- 3) pełnienia dyżurów pracownika socjalnego, psychologa, w celu wsparcia, prowadzenie poradnictwa prawnego dla ofiar przemocy i innych osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej;
- 4) reprezentowania interesów podopiecznych w instytucjach publicznych i prywatnych;

- 5) udzielania informacji dotyczących funkcjonowania placówek i instytucji zajmujących się poradnictwem i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz pomocą osobom dotkniętym przemocą domową;
- 6) szukania i zabezpieczenia miejsca pobytu w innym ośrodku osobie (rodzinie), która wymaga zapewnienia bezpiecznego schronienia na dłuższy czas.

#### §6

Ośrodek współpracuje z Punktem Konsultacyjnym ds. Przemocy w Rodzinie działającym przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, ośrodkami pomocy społecznej, Komendą Powiatową Policji w Zduńskiej Woli, Sądem Rejonowym w Zduńskiej Woli, Prokuraturą Rejonową w Zduńskiej Woli, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Zduńskiej Woli, z wychowawcami i pedagogami szkolnymi, pielęgniarkami medycyny szkolnej, służbą zdrowia oraz przedstawicielami lokalnych organizacji pozarządowych.

#### §7

1. Przyjęcie do Ośrodka, w ramach usług określonych w § 5 pkt 2, ofiary przemocy lub osoby znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej następuje w nagłych sprawach, nie objętych pomocą gminy, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Decyzje o przyjęciu podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub osoba przez niego upoważniona.
3. Czas pobytu osób w Ośrodku nie powinien przekraczać 14 dni. W uzasadnionych przypadkach stwierdzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pobyt może być przedłużony, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy.
4. Szczegółowe zasady korzystania z Ośrodka określa Załącznik do regulaminu.

#### §8

Dokumentacja Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej prowadzona jest w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli i objęta jest podziałem rzeczowym akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - symbol POIK.



## **Zasady przyjęć i pobytu w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej.**

### § 1

Decyzję o pobycie w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej podejmuje Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Osoba przyjmująca powiadamia niezwłocznie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli lub wyznaczoną przez niego osobę o terminie przyjęcia osoby do Ośrodka oraz o okolicznościach uzasadniających pobyt.

### § 2

Pobyt w Ośrodku może nastąpić wyłącznie za zgodą lub na prośbę osób wymagających niezwłocznego udzielenia pomocy.

### § 3

Osobom przyjętym do Ośrodka zapewnia się nocleg wraz z wyżywieniem.

### § 4

Po przyjęciu do Ośrodka należy przedstawić dowód tożsamości.

### § 5

Osoba przyjmowana do Ośrodka zobowiązana jest do przedstawienia sytuacji kryzysowej oraz udzielenia odpowiedzi na pytania pracownika Ośrodka, zadawane podczas wypełniania Karty zgłoszenia.

### § 6

Czas pobytu w Ośrodku wynosi 14 dni. W uzasadnionych przypadkach (gdy powrót podopiecznego do miejsca stałego pobytu w ocenie pracowników Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz ośrodka pomocy społecznej ze względu na miejsce zamieszkania osoby przed umieszczeniem w Ośrodku, zagraża bezpieczeństwu lub z innych powodów jest niemożliwy), na prośbę osoby przyjętej do Ośrodka, pobyt ten może być przedłużony do 3 miesięcy. O terminie pobytu osoby w Ośrodku, a także o jego ewentualnym przedłużeniu decyduje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

### § 7

Do Ośrodka nie będą przyjmowane osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.

### § 8

Osoba przebywająca w Ośrodku zobowiązana jest do współpracy z pracownikami i czynienia starań

zmierzających do ustabilizowania swojej sytuacji.

§ 9

Matki przebywające w Ośrodku wraz z dziećmi zobowiązane są do zapewnienia swym dzieciom całkowitej opieki.

§ 10

Na terenie Ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych.

§ 11

Osoby przebywające w Ośrodku zobowiązane są do dbania o higienę osobistą, czystość odzieży, porządek w zamieszkiwanym okresowo pokoju i pomieszczeniach codziennego użytku.

§ 12

Osoby przebywające w Ośrodku zobowiązane są do poniesienia kosztów naprawy użytkowanego sprzętu i mebli w wypadku ich uszkodzenia.

§ 13

Korzystanie z codziennych posiłków odbywa się w wyznaczonych godzinach.

§ 14

Ze względu na rodzaj działalności Ośrodka (pomoc specjalistyczna i schronienie dla ofiar przemocy) w Ośrodku nie przewiduje się odwiedzin. Konieczną! uzasadnioną wizytę osób z zewnątrz należy wcześniej uzgodnić z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub z wyznaczonym pracownikiem Ośrodka.

§ 15

Każdorazowe uzasadnione wejście lub wyjście osoby przyjętej do Ośrodka ma być zgłoszone osobie wskazanej z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 16

Opuszczenie Ośrodka bez wcześniejszego powiadomienia będzie traktowane jako rezygnacja ze świadczonych usług Ośrodka.

§ 17

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Ośrodka i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

/podpis osoby zgłaszającej się do Ośrodka/

....., dnia .....