

**Uchwała Nr 76/349/2013**  
**Zarządu Powiatu Namysłowskiego**  
**z dnia 18 marca 2013 r**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie**

Na podstawie art. 36 ust.1 i innych ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwała co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr 55/248/2012 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 11 lipca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2013 r.

Członkowie Zarządu Powiatu  
Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu Powiatu  
Namysłowskiego

Andrzej Spór

Julian Kruszyński

Paweł Cholaś

Cezary Zajac

Roman Letki

Załącznik do uchwały  
Nr 76/349/2013  
Zarządu Powiatu  
Namysłowskiego  
z dnia 18.03.2013 r

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAMYSŁOWIE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie oraz zadania i tryb pracy tego Centrum.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa:

- a) o PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,
- b) o Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,

- c) o Zespole - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną o składzie jedno lub wieloosobowym, realizującą zadania merytoryczne i finansowe PCPR,
- d) o Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Namysłowskiego,
- e) o OIK - należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,
- f) o Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny PCPR.

### § 3

PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Namysłowskiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa:

- a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182),
- c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- g) statutu Powiatu Namysłowskiego,
- h) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,
- i) uchwały Nr IV/15/99 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 1 lutego 1999 r. o utworzeniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- j) niniejszego Regulaminu,
- k) innych właściwych aktów prawa.

### § 4

1. PCPR realizuje zadania:

- 1) własne powiatu określone w ustawach,
- 2) z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw,
- 3) powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień,
- 4) inne przewidziane w odrębnych ustawach lub programach celowych.

2. PCPR realizuje cele określone w ustawie o pomocy społecznej i innych ustawach polegające na:

- 1) umożliwianiu osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
- 2) zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz doprowadzeniu do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin, a także ich integracji ze środowiskiem.

## Rozdział II

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA PCPR**

#### § 5

1. W PCPR istnieją stanowiska pracy wchodzące w skład zespołów (schemat organizacyjny PCPR stanowi **załącznik** do niniejszego Regulaminu).
2. W ramach Zespołów Dyrektor określa w drodze zarządzenia:
  - 1) liczbę etatów,
  - 2) podział na stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PCPR w zakresie określonym w Regulaminie.

#### § 6

1. W PCPR istnieją następujące Zespoły, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Zespół finansowo – kadrowo – administracyjny – **ZFKA**
  - 2) Zespół ds. osób niepełnosprawnych – **ZON**
  - 3) Zespół ds. świadczeń – **ZŚ**
  - 4) Zespół ds. pieczy zastępczej – **ZPZ**
2. Przedmiotem działania PCPR jest prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Namysłowie w zakresie podanym w Uchwale Nr XL/375/2010 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 30 czerwca 2010 r. (z późn. zm.) w sprawie zmiany uchwały Nr II/24/2006 Rady Powiatu Namysłowskiego w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.
3. Regulamin określający organizację Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy PCPR w Namysłowie oraz szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w tym ośrodku określa uchwała Nr 96/535/2010 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 13 stycznia 2010 r. (z późn. zm.).
4. Organizacją pracy PCPR kieruje jednoosobowo Dyrektor PCPR.
5. Dyrektora PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
6. PCPR reprezentowane jest przez Dyrektora, który jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
7. Dyrektor PCPR sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do zatrudnionych Pracowników.
8. W czasie nieobecności Dyrektora PCPR, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora PCPR.
9. Szczegółowy zakres zadań dla danego pracownika określa zakres jego obowiązków i kompetencji.
10. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
11. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w ust. 1.

## Rozdział III

### ZAKRESY DZIAŁANIA

#### § 7

PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz ustaw określonych w Statucie, a w szczególności do zadań PCPR należy:

- 1) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy oraz prowadzenie zadań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych,
- 2) opracowanie i realizacja 3-letniego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej,
- 3) opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 4) opracowanie i realizacja programów pomocowych dla osób będących w stanie kryzysu,
- 5) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 8) organizowanie systemu wsparcia dla osób z rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej,
- 9) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
- 10) organizacja i zapewnianie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, oraz umieszczanie osób ubiegających się o przyjęcie do tych domów,
- 11) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 13) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 14) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 15) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
- 16) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,
- 17) organizowanie pracy wolontariuszy działających na rzecz PCPR,
- 18) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki i zagospodarowanie oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,

- 19) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 20) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
- 21) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej oraz likwidacji barier, przy pomocy środków PFRON,
- 22) współpraca z instytucjami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania przemocy, wykluczeniu społecznemu, patologiom itp.,
- 23) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 24) realizacja innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z odrębnych przepisów.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY KIEROWANIA** **POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE**

#### **§ 8**

1. Pracą PCPR kieruje jego Dyrektor.
2. Do zadań Dyrektora PCPR należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy PCPR,
  - 2) kształtowanie polityki kadrowej PCPR,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
  - 4) wykonywanie zadań ustawowych z zakresu pieczy zastępczej, pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej,
  - 5) wykonywanie pozaustawowych zadań w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz upoważnień,
  - 6) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
  - 7) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR,
  - 8) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania PCPR,
  - 9) pełnienie nadzoru nad powierzonym mieniem,
- 10) wydawanie przepisów wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych i instrukcji regulujących funkcjonowanie PCPR,
- 11) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz nadzorowanie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem ich wykonywania,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających,
- 14) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 15) organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym,
- 16) rozpatrywanie wniosków Radnych Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu, przygotowywanie propozycji ich załatwiania oraz uczestniczenie w posiedzeniach Sesji i Komisji Rady Powiatu,
- 17) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie spraw dotyczących skarg i wniosków,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z upoważnienia

- Starosty z zakresu działania PCPR,
- 19) zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia właściwych organów umów cywilnoprawnych z zakresu działania PCPR,
  - 20) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
  - 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej,
  - 22) przedstawianie corocznie sprawozdań z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 23) składanie właściwym organom powiatu sprawozdań z działalności PCPR,
  - 24) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego ponad rok w pieczy zastępczej,
  - 25) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współpraca z organami tej administracji,
  - 26) wykonywanie innych obowiązków nałożonych przepisami prawa.

## **Rozdział V**

### **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA** **KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH** **W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE**

#### **§ 9**

##### **Zespół finansowo – kadrowo – administracyjny**

Do zadań Zespołu finansowo – kadrowo - administracyjnego (ZFKA) należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) przygotowywanie danych niezbędnych dla sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rozliczeń finansowych,
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych,
- 6) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Namysłowie i Urzędem Wojewódzkim w Opolu w zakresie finansowym,
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędzeń księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności PCPR, w szczególności:
  - a) prowadzenie kont syntetycznych,
  - b) kont analitycznych dochodów i wydatków,
  - c) kont rozrachunków,
- 8) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności,
- 9) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
- 10) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR,

- 11) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 12) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych,
- 13) nadzór nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze,
- 14) załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) sporządzania list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, naliczanie nagród i innych świadczeń według poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowych,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, podatków od osób fizycznych i składek ZUS obliczania podatku dochodowego i rozliczanie go z właściwym Urzędem Skarbowym,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych,
- 18) dbałość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 20) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych,
- 21) opracowywanie zapotrzebowań na środki – przygotowywanie planów finansowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w PCPR,
- 23) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i umów cywilnoprawnych,
- 24) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 25) sporządzanie dokumentów organizacyjnych na zlecenie Dyrektora,
- 26) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 27) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw osobowych,
- 28) administrowanie umowami cywilnoprawnymi,
- 29) prowadzenie archiwizacji dokumentacji,
- 30) organizowanie zaopatrzenia PCPR w urządzenia i sprzęty techniczne i biurowe,
- 31) zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych, prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie,
- 32) zakup literatury fachowej, programów komputerowych, czasopism, prowadzenie rejestru tych zakupów,
- 33) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji,
- 34) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 35) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 36) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR.

## **§ 10**

### **Zespół ds. osób niepełnosprawnych**

Do zadań zespołu ds. osób niepełnosprawnych (ZON) należy:

- 1) w zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
  - a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek,
  - b) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi



- na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w PCPR,
  - d) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - e) realizacja Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 2) w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
- a) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - b) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
  - c) finansowanie i nadzór Warsztatów Terapii Zajęciowej,
  - d) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
  - e) dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
  - f) obsługa programów celowych PFRON,
- 3) w zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:
- a) sporządzanie bilansu potrzeb finansowych środków PFRON,
  - b) sporządzanie wniosków do PFRON w sprawach finansowych,
  - c) analiza finansowa środków PFRON - wspólna z księgowością Starostwa Powiatowego w Namysłowie,
  - d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
  - e) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu,
  - f) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
  - g) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
  - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
  - i) informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - j) informowanie o obecnie realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - k) udzielanie porad zakładom pracy i osobom indywidualnym w zakresie rehabilitacji społecznej,
  - l) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR.

## **§ 11**

### **Zespół ds. Świadczeń**

Do zadań Zespół ds. Świadczeń (ZŚ) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 4) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla wychowanków rodzinnych form pieczy zastępczej,
  - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,

- c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
  - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
  - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych,
  - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych,
  - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami;
- 5) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - 6) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
  - 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
  - 8) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
  - 9) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
  - 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - 11) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej itd., służących realizacji zadań Zespołu,
  - 12) współpraca z zespołem FKA w zakresie realizacji wypłat świadczeń, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
  - 13) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
  - 14) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD,
  - 15) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
  - 16) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
  - 17) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
  - 18) sporządzanie decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej bądź ustania jego pobytu w domu,
  - 19) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy,
  - 20) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
  - 21) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczości w systemie informatycznym,
  - 22) bieżące prowadzenie danych w systemie POMOST,
  - 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR.

## § 12

### **Zespół ds. pieczy zastępczej**

1. W strukturach PCPR tworzy się Zespół ds. pieczy zastępczej, który wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej. W skład zespołu wchodzi etatowi pracownicy PCPR oraz w miarę potrzeb inni specjaliści zatrudniani na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Zespół ds. pieczy zastępczej zapewnia pomoc prawną osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego, poprzez Biuro Prawne Starostwa Powiatowego w Namysłowie.
3. Do zadań zespołu ds. pieczy zastępczej (ZPZ) w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD,
  - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
  - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
  - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
  - 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD 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 RDD pomocy wolontariuszy,
  - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, 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) 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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
  - 11) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
  - 12) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
  - 13) wnioskowanie z urzędu do sądu o ustanowienie lub rozwiązanie rodziny zastępczej,
  - 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
  - 15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów

- zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 16) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 17) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku,
  - 18) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - 19) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - 20) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu,
  - 21) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
  - 22) współpraca z zespołem FKA w zakresie realizacji wypłat świadczeń, oraz nienależnie pobranych świadczeń,
  - 23) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
  - 24) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
  - 25) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
  - 26) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 27) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
  - 28) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
  - 29) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - 30) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
  - 31) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
  - 32) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
  - 33) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny,
  - 34) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
  - 35) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
  - 36) sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz rozliczanie wydatków za jego opiekę i wychowanie,
  - 37) sporządzanie projektów porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
  - 38) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
  - 39) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej,

- 40) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu namysłowskiego oraz dzieci z terenu powiatu namysłowskiego przybywających na terenie innych powiatów,
- 41) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,
- 42) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi PCPR propozycji i wniosków w tym zakresie,
- 43) kierowanie dzieci do odpowiednich placówek,
- 44) kompletowanie niezbędnej dokumentacji do umieszczenie dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 45) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz prowadzenie korespondencji z instytucjami pieczy zastępczej,
- 46) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 47) prowadzenie dokumentacji wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 48) prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru spraw, przygotowywanie dokumentów, przepisywanie pism,
- 49) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR.

## **§ 13**

### **Do wspólnych zadań stanowisk należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań PCPR, wykonywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) nadzór nad:
  - Domem Pomocy Społecznej w Kamiennej - w zakresie merytorycznym,
  - Dom Dziecka w Namysłowie - w zakresie merytorycznym,
  - Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Namysłowie,
  - Warsztatami Terapii Zajęciowej w Namysłowie.
- 3) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA** **POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

## **§ 14**

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami PCPR następuje na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
3. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora jako zwierzchnika służbowego pracowników PCPR, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy PCPR, który wydaje Dyrektor.

## **§ 15**

Do obowiązków pracowników PCPR należy w szczególności:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań należących do ich stanowiska na podstawie zakresu czynności,
- 2) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań,
- 3) odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość przygotowywanych przez siebie dokumentów,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) dbanie o powierzone mienie i estetykę i miejsca pracy oraz dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy,
- 6) kompetentna i uprzejma obsługa petentów.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH OBYWATELI**

## **§ 16**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy PCPR są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

## **§ 17**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do PCPR są ewidencjonowane.

## § 18

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzyganie sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy.
3. Uzupełnianie w miarę możliwości dokumentów brakujących we własnym zakresie.
4. Informowanie zainteresowanych stron o stanie załatwienia ich sprawy.
5. Zawiadamianie stron o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia.
6. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Pracownicy zobowiązani są udzielać informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

## § 19

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

## Rozdział VIII

### **ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI**

## § 20

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
  - 1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanego z przepisami prawa,
  - 2) badanie efektywności działania,
  - 3) ujawnianie niewykorzystanych przerw, nadużyć, niegospodarności i marnotrawstwa mienia samorządowego,
  - 4) badanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw obywateli,
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
  - 7) ujawnianie i wskazywanie osiągnięć godnych upowszechnienia.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

## § 21

Ustalenie kontroli dokumentuje się w formie protokołu.

## § 22

Kontrole są wykonywane w miarę potrzeb.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

## § 23

1. Organizację prac kancelaryjnych w PCPR określa:
  - 1) instrukcja kancelaryjna,
  - 2) niniejszy Regulamin w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism.

## § 24

1. Rozstrzygnięcia podejmuje Dyrektor.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisywanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia.
3. Przez "parafowanie" należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę, skrótem oznaczenia Zespołu/ inicjały pracownika, np. ZFKA/UŁ.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 25

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

## § 26

Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego wprowadzenie.



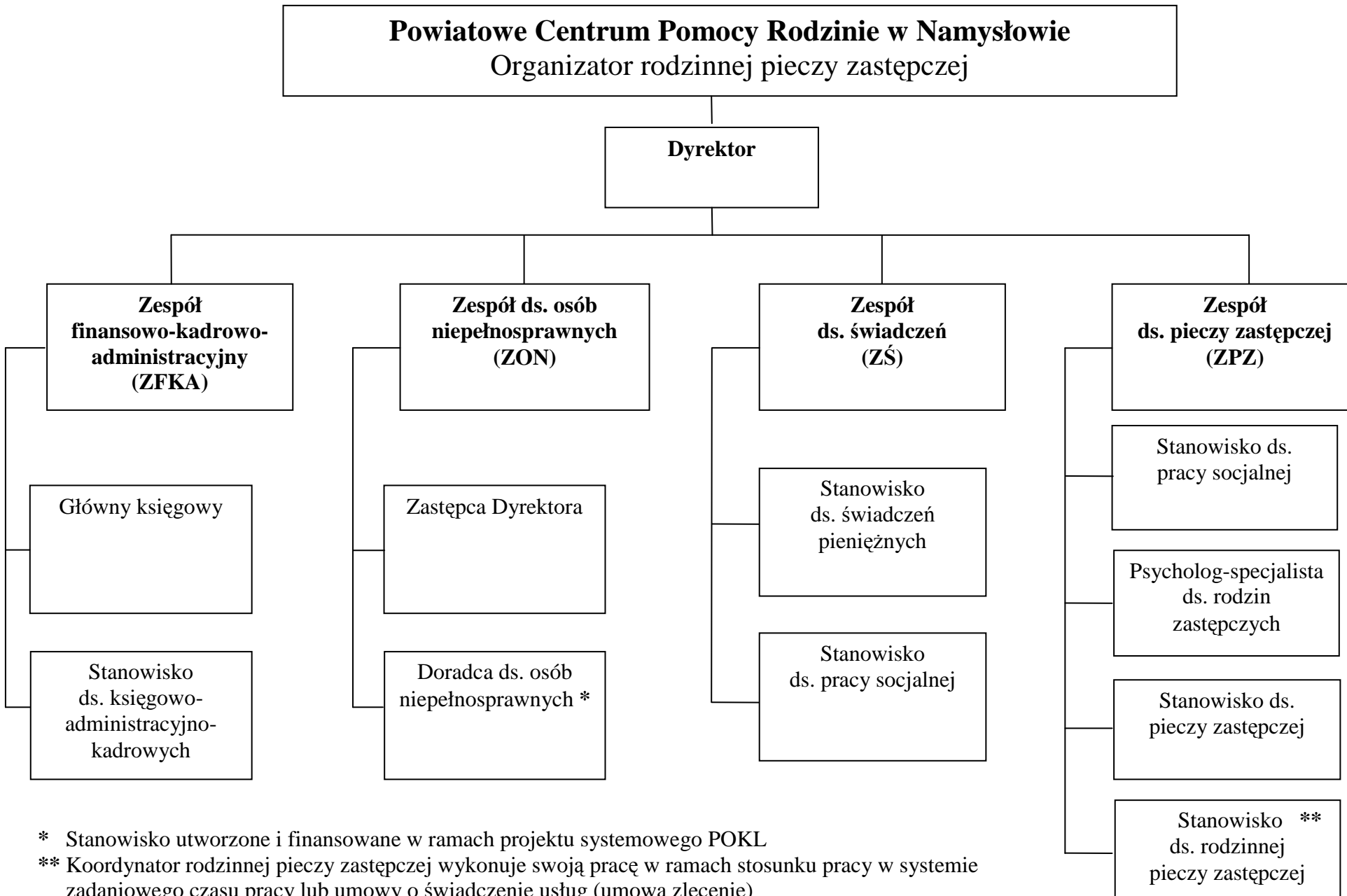
## § 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 1 marca 2013 r.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Namysłowskiego

Julian Kruszyński

## Schemat organizacyjny



\* Stanowisko utworzone i finansowane w ramach projektu systemowego POKL

\*\* Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej wykonuje swoją pracę w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy lub umowy o świadczenie usług (umowa zlecenie)