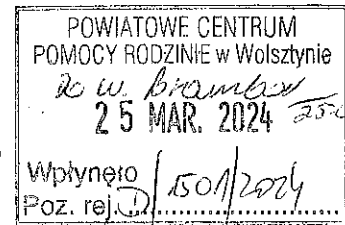


UCHWAŁA NR 511/2024  
ZARZĄDU POWIATU WOLSZTYŃSKIEGO

z dnia 20 marca 2024 r.



**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie**

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

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

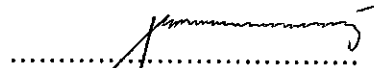
§ 2. Traci moc uchwała Nr 416/2023 Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 12 kwietnia 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

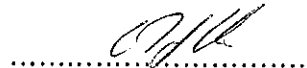
§ 3. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

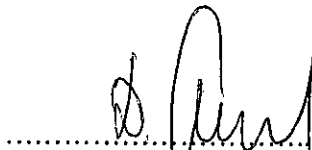
§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wolsztyńskiemu.

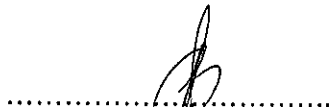
§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Podpisy członków Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego:

  
.....  
1. /Jacek Skrobisz/

  
.....  
2. /Mariusz Silski/

  
.....  
3. /Dorota Gorzelniak/

  
.....  
4. /Hieronim Birk/

  
.....  
5. /Michał Nowak/

**Uzasadnienie**

**do Uchwały Nr 511/2024 Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego**

z dnia 20 marca 2024 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie**

Zgodnie z przepisem art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W związku z kontrolą kompleksową Zespołu inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, Delegatura w Lesznie z zakresu prawidłowości realizacji zadań określonych ustawą o pomocy społecznej oraz zgodności zatrudnienia pracowników PCPR w Wolsztynie z wymaganymi kwalifikacjami uzyskano zalecenie uaktualnienia zapisów w Regulaminie organizacyjnym PCPR w Wolsztynie z uwzględnieniem właściwego nazewnictwa komórek organizacyjnych, adekwatnie do profilu ich działalności.

Znowelizowano także przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, co skutkuje koniecznością dostosowania do zapisów w regulaminie. Istnieje zatem konieczność wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

**STAROSTA**

*Jacek Skrobisz*

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

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie określa szczegółową organizację, strukturę i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wolsztyńskiego,
2. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Wolsztyński,
3. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego,
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
5. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
6. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
7. **DDD** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie Dom Dziecka „DROGA” w Wolsztynie.

§ 3. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Wolsztyńskiego.

2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie jest miasto Wolsztyn.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie działa na terenie Powiatu Wolsztyńskiego.
4. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

**Rozdział 2.  
Zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie**

§ 4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024 poz. 107),
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2024 poz. 177 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024 poz. 44),
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 poz. 901 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2021 poz. 1249 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2023 poz. 571),

- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530),
- 10) Uchwały Nr IV/17/99 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 5 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
- 11) Uchwały Nr LIII/365/2018 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 19 września 2018 r. w sprawie połączenia Domu Dziecka „DROGA” w Wolsztynie oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
- 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2023 poz. 775 z późn. zm.),
- 13) Innych obowiązujących aktów prawnych oraz aktów wydanych przez Dyrektora,
- 14) Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 15) Przepisów dotyczących gospodarowania funduszami europejskimi, w tym projektami współfinansowanymi z EFS,
- 16) Uchwały Nr II/17/2018 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
- 17) Regulaminu organizacyjnego.

§ 5. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie realizuje zadania Powiatu Wolsztyńskiego z zakresu:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4) rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, a także inne zadania własne oraz z zakresu administracji rządowej, określone w odrębnych przepisach, w tym zadania zlecone powiatu.
- 5) PCPR realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Przy realizacji zadań Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie współpracuje w szczególności z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi, sądami, stowarzyszeniami, policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi.

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie**

§ 6. 1. Działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego.

2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych oraz realizację planu finansowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

3. Dyrektor składa oświadczenia woli w imieniu PCPR.

4. Dyrektor reprezentuje PCPR na zewnątrz.

5. Dyrektor wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu.

6. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w PCPR.

7. Dyrektor wydaje regulaminy, zarządzenia i komunikaty związane z bieżącym funkcjonowaniem PCPR.

8. Dyrektora w czasie jego nieobecności, a także wykonywania obowiązków i czynności służbowych poza PCPR, zastępuje Kierownik Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, a w przypadku jego nieobecności inna osoba upoważniona przez Dyrektora na piśmie.

9. Osoba zastępująca Dyrektora wykonuje czynności w granicach udzielonego upoważnienia.

10. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub inni upoważnieni przez niego pracownicy.
11. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w godzinach pracy PCPR.
12. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PCPR.
13. Zadania PCPR realizują pracownicy, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
14. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników Dyrektor określa w zakresach czynności pracowników.
15. Każdy pracownik PCPR obowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji PCPR i szczegółowego podziału czynności.
16. W przypadku pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych Dyrektor może utworzyć Zarządzeniem dodatkowe stanowiska pracy umożliwiające prawidłową realizację dodatkowych zadań.

§ 7.1. W strukturze organizacyjnej PCPR w Wolsztynie tworzy się następujące działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział obsługi osób niepełnosprawnych,
- 2) Dział administracyjno-księgowy,
- 3) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie Dom Dziecka „DROGA” w Wolsztynie,
- 5) Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 6) Mieszkanie treningowe.

2. W uzasadnionych przypadkach w PCPR w Wolsztynie można zatrudnić pracownika na stanowisku pomoc administracyjna.

3. PCPR w celu realizacji zadań statutowych może współpracować w oparciu o umowy cywilnoprawne, umowy o świadczenie usług np. z psychologiem, informatykiem, radcą prawnym i innymi specjalistami według potrzeb i możliwości finansowych.

4. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady podziału zadań i kompetencji poszczególnych zespołów i stanowisk**

§ 8. Do zadań realizowanych wspólnie przez wszystkie osoby na stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do PCPR,
- 2) wykonywanie prac, zarządzeń, komunikatów i poleceń służbowych Dyrektora,
- 3) współpraca z głównym księgowym przy planowaniu wydatków PCPR,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie decyzji w indywidualnych sprawach,
- 5) usprawnianie organizacji pracy w PCPR,
- 6) współpraca między działami i stanowiskami pracy,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz instytucjami i urzędami zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 8) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora,
- 9) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia 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), ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,

- 10) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 11) udział w komisjach lub zespołach powołanych przez Dyrektora,
- 12) przygotowanie sprawozdań, stosownych informacji, propozycji do rocznych planów pracy,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z kompetencji Starosty, Zarządu i Dyrektora,
- 14) branie udziału w opracowywaniu strategii powiatowych programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w tym programów z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 15) działania związane z realizacją powiatowych programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
- 16) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 17) rozpatrywanie spraw, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 18) stosowanie instrukcji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 19) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt.

§ 9. 1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie działalnością jednostki, koordynowanie i nadzór, a w szczególności:

- 1) wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działań oraz organizowanie pracy PCPR,
- 3) reprezentowanie PCPR na zewnątrz wobec organów administracji, instytucji, osób fizycznych, prawnych i innych,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników PCPR oraz wykonywanie wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej na podstawie odrębnych upoważnień Starosty;
- 6) wydatkowanie środków PFRON,
- 7) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Powiatu Wolsztyńskiego i Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez PCPR,
- 8) organizowanie działań kontrolnych lub nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej z upoważnienia Starosty,
- 9) organizowanie działań kontrolnych realizowanych umów na dofinansowanie ze środków PFRON,
- 10) organizowanie działań kontrolnych działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 11) wykonywanie zadań określonych przez Starostę,
- 12) wydawanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych, komunikatów i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PCPR,
- 13) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenie alimentacyjne,
- 14) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania przy realizacji pieczy zastępczej,
- 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,

- 16) składanie, w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, do właściwego sądu, wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny lub umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Dyrektor dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 17) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowanie funduszem płac oraz środkami materialnymi,
- 18) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PCPR,
- 19) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 20) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów wewnętrznych z zakresu działania PCPR,
- 21) nadzór nad majątkiem PCPR,
- 22) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, w rzeczowym wykazie akt, składnicy akt,
- 23) zapewnienie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy,
- 24) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 25) zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej PCPR, a także przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków interesantów,
- 26) składanie corocznie Radzie Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawienie zasobów pomocy społecznej,
- 27) realizowanie zadań wynikających z wyznaczenia PCPR na Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

**§ 10. 1. Do zadań Działu obsługi osób niepełnosprawnych w szczególności należy:**

- 1) informowanie interesantów o możliwościach i zasadach uzyskania dofinansowania ze środków PFRON,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób niepełnosprawnych:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych,
  - c) o dofinansowanie likwidacji barier technicznych,
  - d) o dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się,
  - e) obsługa zadania w zakresie dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - f) realizacja pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
  - g) na realizację innych programów i dofinansowań.
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia,
- 5) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 6) realizacja Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, przygotowanie projektów umów w zakresie realizacji zadań przypisanych stanowisku i konsultowanie ich z Radcą Prawnym PCPR,
- 7) przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie wykonania zadania,
- 8) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zleconych przez PFRON,
- 9) kontrolowanie wydatkowania udzielonego dofinansowania,
- 10) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 13) realizacja ogłaszanych przez PFRON programów, w których pośredniczy Powiat,
- 14) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PCPR, wskazanych przez Dyrektora.

**§ 11. 1. Do zadań Działu administracyjno-księgowego należy:**

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych PCPR,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu PCPR i współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie oraz kontrola jego wykonania,
- 4) prowadzenie rachunkowości PCPR oraz jego gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na prawidłowym zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej PCPR,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych i obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym PCPR,
- 8) bieżąca analiza wykorzystania budżetu PCPR, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora,
- 9) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 10) terminowa sprawozdawczość budżetowa (miesięczna, kwartalna, roczna), opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości (zgodnie z obowiązującymi przepisami) dowodów księgowych.
- 11) nadzór nad gospodarką materiałową i żywnościową,
- 12) prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie majątku PCPR,
- 13) uzgadnianie stanu inwentarza z księgą główną na koniec roku kalendarzowego,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji okresowych poprzez porównywanie stanu ksiąg ze spisem z natury,
- 15) kontrola finansowa WTZ w Wolsztynie,
- 16) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w PCPR oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń,
- 17) planowanie wydatków osobowych PCPR,
- 18) nadzór finansowo-księgowy nad realizacją projektów zewnętrznych, w tym z Funduszy Europejskich,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu,
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 21) należyte przekazywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 22) planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym PCPR na dany rok.
- 23) przygotowanie list wynagrodzeń dla rodzin zastępczych,
- 24) przygotowanie dokumentacji oraz list wypłat dotyczących przysługujących świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 25) przygotowanie projektów decyzji w zakresie świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,



- 26) przygotowanie projektów porozumień z innymi powiatami, dotyczących ponoszenia kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 27) przyznawanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie osobom usamodzielnianym, opuszczającym, po osiągnięciu pełnoletności, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną,
- 28) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,  
w tym w mieszkaniu chronionym, pomocy w uzyskaniu zatrudnienia, pomocy na zagospodarowanie - w formie rzeczowej osobom usamodzielnianym opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowy ośrodek wychowawczy, zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
- 29) prowadzenie rozliczeń z innymi powiatami, na terenie których w pieczy zastępczej przebywają dzieci z Powiatu, a także z powiatami, z których dzieci przebywają w pieczy zastępczej w Powiecie,
- 30) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków za umieszczone dzieci w pieczy zastępczej z terenu danej gminy,
- 31) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez osoby zobowiązane do ponoszenia opłat,
- 32) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu Wojewodzie w wersji elektronicznej, w tym obsługa systemów teleinformatycznych,
- 33) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Wolsztynie w celu bieżącej kontroli przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów,
- 34) ustalanie odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
- 35) przeprowadzanie egzekucji zaległości z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za pośrednictwem właściwych organów egzekucyjnych,
- 36) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 37) prowadzenie dokumentacji pracowników, w tym czasu pracy, akt osobowych, urlopów itd.,
- 38) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 39) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 40) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, ekwiwalent za urlop itp.),
- 41) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich itp.,
- 42) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- 43) kontrola aktualności obowiązkowych badań lekarskich pracowników,
- 44) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracowników we współpracy ze specjalistą ds. BHP,
- 45) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 46) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych,

- 47) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-biurowej stosownie do potrzeb poszczególnych działów,
- 48) zaopatrywanie PCPR w materiały biurowe,
- 49) prowadzenie sekretariatu, odbieranie i nadawanie korespondencji PCPR,
- 50) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością,
- 51) prowadzenie składnicy akt PCPR,
- 52) prowadzenie spraw z zakresu stosowania oraz aktualizacji instrukcji kancelaryjnej,
- 53) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

**§ 12. 1. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:**

- 1) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach PCPR poprzez:
  - a) codzienne odkurzanie odkurzaczem, zamiatanie, wycieranie na mokro podłóg,
  - b) opróżnianie koszy na śmieci z nieczystości z zachowaniem zasad segregacji śmieci (wynoszenie śmieci do pojemników przeznaczonych do segregacji znajdujących się za płotem posesji PCPR lub w przypadku odpadów zmieszanych do kontenera znajdującego się na podwórzu posesji),
  - c) wietrzenie pomieszczeń,
  - d) odkurzanie na mokro mebli i parapetów w poszczególnych pomieszczeniach,
  - e) staranne mycie okien (co najmniej dwa razy do roku, na polecenie Dyrektora części),
  - f) mycie drzwi, klamek w przypadku zaistnienia takiej konieczności bądź wzmożonych wymogów sanitarnych,
  - g) staranne sprzątanie łazienek (odkurzanie odkurzaczem, zamiatanie i mycie na mokro podłóg, mycie na mokro z użyciem właściwych środków sanitaratów, umywalek, lusterek, mycie na mokro kafelków na ścianach, opróżnianie koszy na śmieci) oraz dbanie o stałe zaopatrzenie łazienek w papier toaletowy, mydło itp.
  - h) odkurzanie sprzętu biurowego np. komputery, kserokopiarki, telefony, drukarki, kserokopiarki, niszczarki do dokumentów itd. przy użyciu właściwych środków, nie powodujących uszkodzenia urządzeń elektrycznych, przecieranie monitorów komputerowych tylko przeznaczonymi do tego celu, specjalistycznymi ścierkami,
  - i) dbanie o czystość ganku, schodów zewnętrznych oraz windy (zamiatanie, w razie potrzeby mycie na mokro).

**§ 13. 1. Do zadań kierowcy-zaopatrzeniowca należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie kart drogowych dla pojazdu służbowego,
- 2) dbanie o estetykę i czystość samochodu służbowego,
- 3) dbanie o sprawność pojazdu służbowego oraz wykonywanie okresowych przeglądów pojazdu służbowego zgodnie z terminami wyznaczonymi w dowodzie rejestracyjnym,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo przewożonych osób w trakcie jazdy poprzez m.in. znajomość i stosowanie aktualnych zasad ruchu drogowego wynikających z przepisów prawa,
- 5) uzgadnianie grafiku wyjazdów z Dyrektorem,
- 6) uzgadnianie odpowiednio z główną księgową, kucharką, wychowawcami oraz Dyrektorem listy koniecznych zakupów,
- 7) udział w wizjach lokalnych w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych celem określenia rzeczywistych potrzeb w zakresie likwidacji barier architektonicznych,
- 8) dokonywanie drobnych napraw na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

9) wspieranie wychowanków i wychowawców w dbaniu o porządek na terenie podwórza i chodników przylegających do terenu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

**§ 14. 1. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy:**

- 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 powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, 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 odpowiednich warunków bytowych i mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokajanie jego indywidualnych potrzeb, w tym: rozwoju emocjonalnego, fizycznego i społecznego, właściwej edukacji i rozwoju zainteresowań oraz wypoczynku i organizacji czasu wolnego, 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 Powiatu 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 wycieczki,
  - 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 21) przygotowywanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
  - 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - 23) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - 24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
  - 25) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 26) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka, przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i przekazanie odpowiedniej dokumentacji dziecka,
  - 27) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 28) opracowywanie i realizacji 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
  - 29) nadzór i kontrola funkcjonowania spokrewnionych, niespokrewnionych oraz zawodowych rodzin zastępczych,
  - 30) doradztwo metodyczne dla rodzin zastępczych w tym koordynacja funkcjonowania grupy wsparcia,
  - 31) organizowanie pomocy prawnej i psychologicznej dla osób usamodzielnianych,
  - 32) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielniania osób usamodzielnianych,
  - 33) sporządzanie oraz koordynacja realizacji indywidualnych programów usamodzielniania,
  - 34) wspieranie usamodzielnianych wychowanków w opracowaniu indywidualnego programu usamodzielniania, w realizacji postanowień tego planu, w szczególności w motywacji do kontynuowania nauki,
  - 35) ocena realizacji planu usamodzielniania, propozycje jego modyfikacji w przypadku zmiany planów wychowanka,
  - 36) udział w działaniach interwencyjnych i procedurze związanej z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej,
  - 37) realizowanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz bieżącej działalności PCPR wskazanych przez Dyrektora.
  - 38) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
2. Pracę zespołu koordynuje Kierownik Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.

#### **§ 15. 1. Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej (PIK) należy:**

1. zapewnienie doraźnej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu poprzez:
  - a) zapewnienie pomocy psychologicznej dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu poprzez udzielanie specjalistycznej pomocy w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie, prowadzenie interwencji telefonicznych, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego,

b) zapewnienie schronienia osobom pełnoletnim, które ze względu na trudną sytuację życiową potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu w związku z doznaniem przemocy w rodzinie – nie mającym schronienia, zamieszkałym obecnie na terenie powiatu wolsztyńskiego,

2. prowadzenie ewidencji oraz zapisów do specjalistów zatrudnionych na potrzeby punktu i wykonujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych,

3. prowadzenie działań mających na celu wzbogacanie wiedzy i umiejętności osób wspierających rodzinę,

4. współpraca z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną,

5. udział w Zespołach interdyscyplinarnych oraz grupach diagnostyczno-pomocowych,

6. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób i rodzin będących w stanie kryzysu;

7. realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§ 16. Szczegółowe zakresy czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor.

§ 17. 1. **Mieszkanie treningowe** przeznaczone jest w szczególności dla osób pełnoletnich, które ze względu na trudną sytuację życiową potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu w związku z :

- 1) opuszczeniem pieczy zastępczej – mających zamiar osiedlenia się na terenie powiatu wolsztyńskiego,
- 2) doznaniem przemocy w rodzinie – nie mającym schronienia, zamieszkałym obecnie na terenie powiatu wolsztyńskiego.

2. Celem funkcjonowania mieszkania jest zapewnienie usług bytowych w postaci miejsca całodobowego pobytu i pracy socjalnej.

3. Cel, zostanie zapewniony poprzez usługi polecające na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie:

- samoobsługi,
- samodzielności
- zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
- efektywnego zarządzania czasem,
- prowadzenia gospodarstwa domowego,
- załatwiania spraw urzędowych,
- utrzymywania więzi rodzinnych,
- pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną,
- poszukiwania pracy.

4. Wsparcie świadczone w mieszkaniu obejmuje w szczególności:

· prace socjalną - usługą skierowaną na wzmocnienie lub odzyskiwanie zdolności do prowadzenia samodzielnego życia i funkcjonowania osoby w społeczeństwie;

· poradnictwo specjalistyczne w szczególności psychologiczne i prawne. Poradnictwo powinno być nakierowane na umożliwienie samodzielnego rozwiązania problemu lub wskazanie konkretnego rozwiązania i wytycznych do jego zrealizowania.

## **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie**

### **Dom Dziecka „DROGA” w Wolsztynie**

§ 18. 1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Domu Dziecka „DROGA” w Wolsztynie, zwanego dalej DDD, kieruje Dyrektor, który wykonuje swoje obowiązki osobiście, przy pomocy starszego wychowawcy koordynatora lub przy pomocy osoby wskazanej pisemnie.

2. DDD jest placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego, koedukacyjną, przeznaczoną dla 14 wychowanków.

3. Do DDD przyjmowane są dzieci w wieku powyżej 10 roku życia.

4. Do DDD może zostać przyjęte dziecko młodsze w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy w DDD umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

5. Umieszczenie dziecka w DDD następuje na podstawie orzeczenia sądu.

6. Podstawą przyjęcia do DDD jest skierowanie wydane z upoważnienia Starosty przez Dyrektora PCPR.

7. Podstawa pracy DDD jest program wychowawczy.

§ 19. Pobyt dziecka w DDD ustaje w przypadku:

1) powrotu dziecka do rodziny,

2) zakwalifikowania dziecka do innej formy pieczy zastępczej,

3) usamodzielnienia się dziecka,

4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu w placówce opiekuńczo - wychowawczej,

5) pełnoletniego wychowanka, który naruszył normy współżycia obowiązujące w DDD (zawarte w kontrakcie socjalnym).

### **§ 20. Zatrudnienie w DDD.**

1. PCPR zatrudnia pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia i etapu rozwojowego.

2. PCPR zatrudnia pracowników posiadających kwalifikacje zawodowe zgodne z wymaganiami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Obowiązki pracowników określa Dyrektor w zakresach obowiązków.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

5. W procesie opieki i wychowania dzieci uczestniczą wszyscy pracownicy DDD.

6. Pracownicy zatrudnieni w DDD winni wykazywać należyłą postawę i dawać dobry przykład swoim zachowaniem.

### **§ 21. Podział zadań i obowiązków w DDD.**

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) organizowanie pracy w grupie wychowawczej,

2) praca indywidualna z dzieckiem,

3) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,

4) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku,

5) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka,

6) praca z rodziną dziecka,

7) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę,

- 8) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do tej rodziny,
- 9) utrzymywanie kontaktów z ośrodkami pomocy społecznej właściwych dla miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
- 10) prowadzenie karty pobytu dziecka,
- 11) opracowywanie we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
- 12) prowadzenie dokumentacji dot. pracy z dzieckiem, stosownie do obowiązujących zapisów prawa,

2. Dyrektor może zatrudnić lub wyznaczyć z już zatrudnionego personelu starszego wychowawcę-koordynatora.

Do zadań starszego wychowawcy - koordynatora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy i bezpośredni nadzór nad wychowawcami,
- 2) koordynowanie i nadzór nad przebiegiem procesu opiekuńczo – wychowawczego w DDD, zapewnienia wychowankom standardów opieki i wychowania oraz usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad realizacją zadań związanych z procesem usamodzielniania pełnoletnich wychowanków,
- 4) podejmowanie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek DDD, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie diagnozy psychofizycznej wychowanków - niezwłocznie po przyjęciu dziecka do DDD,
- 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć z wychowankami w zakresie ich trudności szkolnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem, stosownie do obowiązujących przepisów prawa,
- 4) współpraca z pedagogami i nauczycielami szkół, do których uczęszczają wychowankowie,
- 5) wspieranie wychowanków w zakresie problemów edukacyjnych i wychowawczych,
- 6) uczestnictwo w Zespole do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 7) współpraca ze specjalistami, wychowawcami i wychowankami w ramach realizowania wniosków Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka i bieżącej opieki nad dzieckiem,
- 8) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w DDD,
- 9) udzielanie porad i wsparcia byłym wychowankom DDD,
- 10) współpraca z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami adopcyjnymi itd. w niezbędnym zakresie,
- 11) zapewnienie bezpośredniej opieki dzieciom w ramach obowiązków wychowawczych w przypadku zaistnienia szczególnej potrzeby pracodawcy,
- 12) współpraca z wychowawcami i pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w DDD w celu przygotowywania wychowanków do usamodzielnienia (np. pomoc w wyborze szkoły, zawodu itp.),
- 13) pomoc wychowawcy kierującemu procesem wychowawczym wychowanka w opracowaniu planu pomocy dziecku,
- 14) we wszystkich działaniach pracownik ściśle współpracuje z wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w DDD oraz dba o pełen przepływ informacji o podopiecznych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez starszego wychowawcę – koordynatora lub Dyrektora.

4. Działalność DDD może być uzupełniana pracą wolontariuszy, którzy spełniają wymagania określone w art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora, wychowawcy – koordynatora lub innego wyznaczonego pracownika. Szczegółowe zadania wolontariusza określa porozumienie określające:

- a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
- b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z pracownikami DDD,
- c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w DDD,
- d) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

6. Dyrektor na prośbę wolontariusza wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających wykonywaniu pracy na rzecz DDD.

7. W DDD mogą być zatrudnione także osoby na stanowiskach pomocniczych np. kucharka. Szczegółowy zakres zadań pracowników uregulowany jest w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników i Regulaminie Pracy.

## **§ 22. 1. W DDD działa Zespół do sprawy Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.**

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w DDD;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia DDD, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w DDD i przesyła go do sądu.

## **§ 23. Prawa i obowiązki wychowanków DDD**

1. Wychowankowi DDD przysługują prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Dzieci przebywające w DDD mają prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania ich godności,
- 2) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- 3) tolerancji ich poglądów dotyczących przekonań religijnych,
- 4) informacji o przysługujących im prawach,
- 5) możliwości wyrażania opinii dotyczących życia DDD,
- 6) udziału w zajęciach dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania,
- 7) korzystania z dóbr materialnych DDD,



- 8) codziennego wyżywienia dostosowanego do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
- 9) wyposażenia w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieny osobistej,
- 10) utrzymania kontaktów z rodzicami, krewnymi, rówieśnikami,
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 12) specjalistycznej opieki lekarskiej oraz zaopatrzenia w produkty lecznicze,
- 13) wyboru szkoły zgodnie z możliwościami i zainteresowaniami,
- 14) uiszczenia opłaty przez DDD za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się DDD,
- 15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza DDD,
- 16) otrzymania na własne wydatki drobnych kwot pieniężnych, zwanych „kieszonkowym”. Warunki przyznawania kieszonkowego określa Regulamin przyznawania kieszonkowego.

#### **§ 24. Wychowankowie przebywający w DDD mają obowiązek:**

- 1) dbania o własne życie, zdrowie i higienę,
- 2) uznawania godności i podmiotowości innych osób – dorosłych i rówieśników,
- 3) uczęszczania do szkoły i przestrzegania jej regulaminu oraz odrabiania lekcji,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- 5) poszanowania mienia społecznego i własności prywatnej,
- 6) udziału w pracach na rzecz DDD stosownych do wieku i możliwości wychowanka, np.: wykonywanie przydzielonych dyżurów, utrzymywanie czystości i porządku w swoich pokojach, wykonywanie prac porządkowych wokół budynku,
- 7) przestrzegania norm i zasad ustalonych w programie wychowawczym,
- 8) przestrzegania norm niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 5.**

#### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i wewnętrznych aktów normatywnych**

§ 25. Wszelka korespondencja wpływająca i wychodząca podlega szczegółowej rejestracji w elektronicznym systemie e-content Plus.

§ 26. 1. Decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu działania PCPR podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor lub inni pracownicy PCPR upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora.

2. Dyrektor podpisuje:

- 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem funkcji;
- 2) umowy cywilno-prawne i wewnętrzne akty normatywne, regulujące działalność PCPR zgodnie z kompetencjami, w tym zarządzenia, komunikaty, polecenia służbowe;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników.

3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Inny wyznaczony pracownik.

4. Pracownicy przygotowują projekty pism w dwóch egzemplarzach, umieszczając w lewym dolnym rogu adnotację – sporządził: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu służbowego – przedstawiając je do akceptacji Dyrektorowi.

5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady obsługi interesantów**

§ 27. Pracownicy zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach prawa, zgodnie z procedurami przyjętymi w PCPR.

§ 28. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy PCPR.

2. Podczas nieobecności Dyrektora obsługę obywateli w sprawie skarg i wniosków sprawuje wyznaczony pracownik.

3. Pracownicy zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu oraz stopnia trudności.

4. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia, o ile stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy te stosuje się.

6. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta sprawy będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu roku – po zakończeniu roku akta sprawy przekazuje się do składnicy akt.

7. W PCPR stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.

8. W sprawach skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady kontroli**

§ 29. 1. PCPR realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań, w zakresie zadań statutowych PCPR i trafnych decyzji.

3. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.

5. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

6. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

§ 30. Zmiany Regulaminu organizacyjnego PCPR dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego.

§ 31. Regulamin organizacyjny PCPR wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale bądź z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie

