

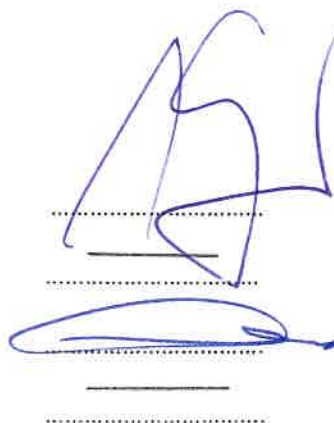
Uchwała Nr 2308/2021
Zarządu Powiatu w Poznaniu
z dnia 5 lipca 2021 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz § 7 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu zatwierdzonego Uchwałą nr XIV/118/IV/2011 Rady powiatu w Poznaniu z dnia 14 grudnia 2011 roku Zarząd Powiatu w Poznaniu uchwała co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 2949/2014 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 13 listopada 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia 1 lipca 2021 roku

Starosta	=	Jan Grabkowski
Wicestarosta	=	Tomasz Łubiński
Członek Zarządu	=	Piotr Zalewski
Członek Zarządu	=	Antoni Kalisz



Uzasadnienie
do Uchwały nr 2308/2021
Zarządu Powiatu w Poznaniu
z dnia 5 lipca 2021 roku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) Zarząd Powiatu jest uprawniony i zobowiązany do ustalania Regulaminów Organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu, określających ich organizację oraz zasady funkcjonowania.

Z uwagi na powiększający się zakres obowiązków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz usprawnienia zasad kierowania zespołem pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, koniecznym jest reorganizacja dotychczasowych komórek organizacyjnych oraz przypisanych im zadań.

Wprowadzone zmiany wymuszają także aktualizację załącznika do zmienianej uchwały, a stanowiącego graficzny schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały należy uznać za konieczne i zasadne.

CZŁONEK ZARZĄDU

Antoni Kalfus

DIREKTOR

Anna Czerniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania i tryb pracy oraz inne postanowienia związane z pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zostało powołane Uchwałą Nr IV/21/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999 r.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Poznańskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Poznań.
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie realizuje zadania Powiatu Poznańskiego z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej i zadania nałożone odrębnymi ustawami oraz projekty i programy związane z realizacją zadań ustawowych.
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest wyznaczone przez Starostę Poznańskiego na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na podstawie Zarządzenia Nr 91/2011 z dnia 26 października 2011 r.
7. Terytorialny zasięg działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie obejmuje gminy : Buk, Czerwonak, Dopiewo, Kleszczewo, Komorniki, Kostrzyn, Kórnik, Luboń, Mosina, Murowana Goślina, Pobiedziska, Puszczykowo, Rokietnica, Stęszew, Suchy Las, Swarzędz, Tarnowo Podgórne.
8. Nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje Zarząd Powiatu w Poznaniu.
9. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

Rozdział II

Zasady Działania i Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania zadań;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) jawności spraw publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie są Zespoły oraz Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac.
2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie tworzą:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
 - 2) I i II Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy
 - 3) Zespoły:
 - a) ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Instytucjonalnej,
 - b) ds. Świadczeń,
 - c) ds. Instytucjonalnej Pomocy Społecznej,
 - d) ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - e) ds. Projektów,
 - f) ds. Obsługi Finansowo - Księgowej,
 - g) ds. Obsługi Administracyjnej
 - h) Obsługi Prawnej
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac,
3. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie stanowi załącznik do Regulaminu.

4. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie może zarządzeniem powoływać komisje o charakterze stałym lub doraźnym, w szczególności komisje do przeprowadzenia procedur naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, przeprowadzenia zamówienia publicznego itp. W zarządzeniu powołującym komisję określa się skład personalny komisji oraz przedmiot jej działania.

§ 4

Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole:

1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Instytucjonalnej	I
2) Zespół ds. Świadczeń	II
3) Zespół Obsługi Prawnej	III
4) Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnościami	IV
5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac	V
6) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej i Główny Księgowy	VI
7) Zespół ds. Projektów	VII
8) Zespół ds. Obsługi Administracyjnej	VIII
9) I Zastępca Dyrektora	IX
10) II Zastępca Dyrektora	IX2
11) Dyrektor	X
12) Zespół ds. Instytucjonalnej Pomocy Społecznej	XI

Rozdział III

Zasady kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

§ 5

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, jego obowiązki pełni odpowiednio I Zastępca Dyrektora oraz II Zastępca Dyrektora.
3. I Zastępca Dyrektora organizuje i nadzoruje pracę Zespołów: ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Instytucjonalnej oraz ds. Świadczeń.
4. II Zastępca Dyrektora organizuje i nadzoruje pracę Zespołów: ds. Instytucjonalnej Pomocy Społecznej, ds. osób z Niepełnosprawnościami oraz ds. Projektów.

5. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje pracę Zespołu ds. Obsługi Finansowo - Księgowej.
6. I i II Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Zespół ds. Obsługi Administracyjnej, Zespół Obsługi Prawnej oraz Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV

Tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 6

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w godzinach wynikających z przyjętego Regulaminu Pracy.
2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz terminy ich załatwiania określają zarządzenia Dyrektora oraz odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z postanowieniami § 22 Regulaminu.
4. Dokumenty dotyczące reprezentacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, kierowane na zewnątrz, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Regulaminu lub przepisów szczególnych, podpisuje Dyrektor.
5. Obieg dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
6. Zarządzenia oraz inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w tzw. drodze obiegowej lub poprzez opublikowanie w elektronicznym systemie komunikacji wewnętrznej.

Rozdział V

Zadania i obowiązki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 7

Do obowiązków wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy w szczególności:

- 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) współpraca z innymi pracownikami, w zakresie określonym powierzonymi zadaniami;

- 3) znajomość przepisów regulujących problemy (sprawy) wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
- 4) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 7) przestrzeganie czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

§ 8

1. Do obowiązków Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i organizacja pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) planowanie i wyznaczanie kierunków działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) wydawanie decyzji i skierowań w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej w tym ustalenie liczby etatów w komórkach organizacyjnych,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych – przy pomocy Inspektora Ochrony Danych,
 - 8) wykonywanie zadań kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 10) koordynowanie pracy Zespołów: Obsługi Prawnej; ds. Obsługi Administracyjnej oraz pracy Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Płac,
 - 11) w przypadku otrzymania stosownych upoważnień wydanych przez uprawniony organ - kontrola rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 12) realizacja pomocy Staroście Poznańskiemu w zakresie nadzoru nad działalnością ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, domu pomocy społecznej, ośrodka interwencji kryzysowej, mieszkań chronionych, domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
 - 13) przedstawianie Staroście Poznańskiemu i Radzie Powiatu w Poznaniu corocznego sprawozdania z efektów pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

- 14) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.

§ 9

Do obowiązków I Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w realizacji obowiązków w czasie jego nieobecności,
- 2) współudział w organizowaniu funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) wydawanie decyzji i skierowań w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień,
- 4) koordynowanie pracą Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Instytucjonalnej oraz Zespołu ds. Świadczeń.
- 5) sporządzanie okresowych ocen pracowników socjalnych i samorządowych w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku,
- 6) sporządzanie okresowych planów pracy koordynowanych Zespołów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) wspiera Dyrektora w organizowaniu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

Do obowiązków II Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w realizacji jego obowiązków w czasie jego nieobecności i pod nieobecność I Zastępcy Dyrektora,
- 2) współudział w organizowaniu funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) wydawanie decyzji i skierowań w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień,
- 4) koordynowanie pracą Zespołu ds. Instytucjonalnej Pomocy Społecznej; Zespołu ds. osób z Niepełnosprawnościami oraz Zespołu ds. Projektów,
- 5) sporządzanie okresowych ocen pracowników socjalnych i samorządowych w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku,
- 6) sporządzenie okresowych planów pracy koordynowanych Zespołów oraz nadzoru nad ich realizacją,
- 7) koordynowanie prac nad tworzeniem programów w celu pozyskania funduszy pozabudżetowych,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) wspieranie Dyrektora w organizowaniu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
- 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) analizowanie wykonania planu finansowego,
- 8) kontrola terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie pod względem finansowym,
- 10) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód,
- 11) koordynowanie pracą Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej.

Rozdział VI

Podstawowe zadania Zespołów i stanowiska samodzielnego

§ 12

Do wspólnych zadań Zespołów i Stanowiska samodzielnego należy odpowiednio:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań,
- 2) współpraca przy opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) wykonywanie, nałożonych na Powiat obowiązującymi przepisami prawa, zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób z niepełnosprawnościami, przemocy w rodzinie,
- 4) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

- 5) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w Poznaniu lub Zarządu Powiatu w Poznaniu z zakresu funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i realizowanych działań,
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi, sądami oraz wydziałami Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- 8) przygotowywanie projektów aktualizacji informacji zamieszczonych na stronie BIP,
- 9) realizacja Polityki Bezpieczeństwa Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 12) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg i wniosków.

§ 13

Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Instytucjonalnej 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 z pozostałymi działami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, ośrodkiem adopcyjnym, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 10) organizowanie 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) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny, rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) dokonywanie okresowych ocen rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych funkcji i wykonywanej pracy,
- 15) 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,
- 16) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 17) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 18) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 19) 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,
- 20) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 21) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 22) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki,
- 23) prowadzenie rejestrów danych o osobach:
 - zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 24) przygotowywanie opinii o możliwości czasowego sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem poza terytorium Polski,
- 25) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka,
- 26) wyznaczanie osoby zastępującej prowadzącego Rodzinny Dom Dziecka na czas jego nieobecności,
- 27) kierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu Poznańskiego oraz poszukiwanie miejsc dla dzieci w placówkach poza powiatem,
- 28) ustalanie wysokości ponoszonych przez gminę wydatków związanych z pobytem dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej i wnioskowanie o obciążenie gminy pochodzenia dziecka,
- 29) prowadzenie dokumentacji w zakresie porozumień pomiędzy powiatami w sprawach umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 30) uczestniczenie w pracach zespołów okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 31) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 32) sporządzanie sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, GUS lub innym jednostkom w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 33) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 34) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.

§ 14

Do zadań Zespołu ds. Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wypłaty świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) ustalanie wysokości ponoszonych przez gminę wydatków związanych z pobytem dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i wnioskowanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej o obciążenie notą księgową gminy pochodzenia dziecka,

- 4) ustalanie odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej dzieci pochodzących z powiatu poznańskiego,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie porozumień pomiędzy powiatami w sprawach umieszczenia dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przygotowywanie projektów porozumień,
- 6) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń,
- 7) rejestracja rodzin zastępczych i wychowanków w systemie informatycznym,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń nienależnie pobranych,
- 9) prowadzenie postępowań windykacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego oraz o wolontariacie zadań z zakresu administracji rządowej z obszaru pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 14) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności, ocena zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej wraz z zestawieniem potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 15) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 16) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 17) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem oraz w zakresie indywidualnego programu integracji i opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 18) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej oraz w zakresie pieczy zastępczej,
- 19) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 15

Do zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz publicznych placówek rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) obciążanie notami księgowymi gmin zobowiązanych do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz za pobyt w domu dla matek małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz ocena realizacji wykorzystania środków finansowych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 6) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową i innymi organizacjami,
- 7) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) kontrola wykonania planów finansowych,
- 10) współpraca w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 11) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi działami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 16

Do zadań pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
- 3) planowaniem i realizacją wydatków osobowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz prowadzeniem dokumentacji płacowej,
- 4) naliczaniem wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło,
- 5) naliczaniem i pobraniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
- 6) sporządzaniem dokumentacji wymaganej dla ustalenia wysokości kapitału początkowego,

- 7) prowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) prowadzeniem spraw związanych z praktykami i stażami.

§ 17

Do zadań Zespołu ds. Projektów należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizacja projektów,
- 2) pomoc usamodzielnianym wychowankom rodzin zastępczych i placówek objętych projektami w integracji społeczno-zawodowej ze środowiskiem,
- 3) zapewnianie szkoleń o charakterze społecznym osobom niepełnosprawnym i usamodzielnianym, które są objęte projektami,
- 4) zapewnianie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe dla osób niepełnosprawnych i usamodzielnianych, które są objęte projektami,
- 5) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie działań realizowanych w projektach,
- 6) przygotowywanie dokumentacji rozliczającej realizację projektów,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności działu,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społeczno-zawodowej.

§ 18

Do zadań Zespołu ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków z zakresu rehabilitacji społecznej oraz innych programów związanych ze wsparciem osób niepełnosprawnych i ich rodzin, w tym przygotowanie wszelkiej dokumentacji umożliwiającej 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 osobą 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) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,

- 2) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dla państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) obsługa zleconych funduszy z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 7) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie wszelkiej dokumentacji wynikającej z realizacji programów i zadań zleconych przez PFRON.

§ 19

Do zadań Zespołu ds. Instytucjonalnej Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) umieszczanie w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach osób skierowanych przez ośrodki pomocy społecznej oraz weryfikacja wysokości odpłatności mieszkańców Domu umieszczonych na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 01.01.2004 r.,
- 2) kierowanie do mieszkań chronionych funkcjonujących na terenie Powiatu Poznańskiego i ustalanie odpłatności za pobyt, monitorowanie pobytu mieszkańców,
- 3) kierowanie do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży w Lisówkach i ustalanie odpłatności za pobyt, monitorowanie pobytu mieszkańców,
- 4) kierowanie do ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – Środowiskowego Domu Samopomocy w Puszczykowie,
- 5) kierowanie do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy; monitorowanie pobytu mieszkańców w Ośrodku.
- 6) udzielanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom instytucjonalnych form pieczy zastępczej,
- 7) przyznawanie świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków instytucjonalnych form pieczy zastępczej,
- 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 11) sporządzanie corocznego sprawozdania z zakresu działalności zespołu, wraz z zestawieniem potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,



- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 14) realizacja pomocy w zakresie nadzoru nad działalnością ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, domu pomocy społecznej, ośrodka interwencji kryzysowej, mieszkań chronionych, domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- 15) ustalanie wysokości ponoszonych przez gminę wydatków związanych z pobytem w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży i wnioskowanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej o obciążenie notą księgową gminy pochodzenia wnioskodawcy.

§ 20

Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy w szczególności;

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i uchwał, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych,
- 4) przygotowywanie wzorów porozumień w sprawie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej oraz w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 5) przygotowywanie umów o utworzeniu rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka lub o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,
- 6) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) przygotowywanie pozwów w sprawie o zasądzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej oraz reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sądach,
- 8) współpraca z pracownikami w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych,
- 9) wykonywanie zastępstwa procesowego na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 10) poradnictwo prawne dla rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom z terenu powiatu.

§ 21

Do zadań Zespołu ds. Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja bieżącej korespondencji,

- 2) ekspedycja poczty,
- 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji kancelaryjnej,
- 5) prowadzenie i przechowywanie kart drogowych oraz druków delegacji,
- 6) prowadzenie terminarza Dyrektora,
- 7) przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów.
- 8) bieżąca obsługa taboru samochodowego.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności zastępcy dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 14.00 do 16.00.
2. W przypadku gdy termin, o którym mowa w ust. 1, przypada na dzień wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w następnym dniu roboczym w wyznaczonych godzinach.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.


Rozdział VIII


Postanowienia końcowe

§ 23

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w Uchwale Zarząd Powiatu w Poznaniu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia w drodze podjęcia stosownej uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


DYREKTOR
Anna Czerniak


POWIATOWY ZARZĄD
Poznań

