

Uchwała Nr 514 /2021
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 20 stycznia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920)

Zarząd Powiatu w Oławie
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 405/2020 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 21 sierpnia 2020 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Oławie

Starosta: Zdzisław Brezeń

Wicestarosta: Witold Niemirowski

Członkowie: Władysław Czubak

Mariusz Olender

Wiesława Pohoriło

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Oławskiego i działa na podstawie obowiązujących przepisów w tym w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 821);
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.);
 - 5) Uchwały Nr IV/14/99 Rady Powiatu w Oławie z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie (zmiana Uchwała Nr XIX/121/2000 Rady Powiatu w Oławie z dnia 22 września 2000 r.);
 - 6) Uchwały Nr XL/219/2018 Rady Powiatu w Oławie z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej I Ośrodka Wsparcia (zm. Uchwała Nr XLIII/238/2018 z dnia 28 marca 2018 r.);
 - 7) Statutu nadanego Uchwałą Nr III/11/2014 Rady Powiatu w Oławie z dnia 29 grudnia 2014 r. (zm. Uchwała Nr XL/220/2018 Rady Powiatu w Oławie z dnia 31 stycznia 2018 r., zm. Uchwała Nr XLIII/239/2018 z dnia 28 marca 2018 r.);
 - 8) Uchwały Nr 4/2014 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Oławskim.

3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
5. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej, jak również inne określone w odrębnych ustawach.
6. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Oławskiego.

§ 2

1. W Centrum działa:
 - 1) kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Centrum przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Centrum;
 - 2) kontrola zarządcza, do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Centrum, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zapewniająca realizację celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez:
 - a) zarządzanie ryzykiem,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) ochronę zasobów,
 - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - e) wiarygodność sporządzania sprawozdań,
 - f) działania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
2. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu według ich właściwości rzeczowej.
3. Poszczególne komórki organizacyjne Centrum są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi pracownikami w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 3

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie kieruje Dyrektor.
2. Szczegółowe zasady organizacji i porządku, w tym tygodniowy rozkład czasu pracy, określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów Centrum codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

4. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
- dyrektor,
 - zastępca dyrektora,
 - główny księgowy,
 - komórka do spraw finansowych,
 - komórka do spraw osób niepełnosprawnych,
 - komórka do spraw organizacyjnych,
 - Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - komórka ds. świadczeń i pomocy społecznej,
 - komórka ds. mieszkania chronionego,
 - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno- prawnych, m.in.: radca prawny/adwokat, inspektor danych osobowych, administrator systemu informatycznego, specjalista do spraw bhp, lekarze i specjaliści wchodzący w skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, sprzątaczką, konserwator i inne w zależności od bieżących potrzeb i wykonywanych zadań.
5. Centrum może realizować, na podstawie zawartych umów, projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych. W tym celu Dyrektor może tworzyć zespół do spraw realizacji projektu.
6. Status prawny pracowników Centrum reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1876 z późn.zm.) oraz ustawa z dnia 9 marca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r., poz. 821).

§ 4

1. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Przy znakowaniu spraw poszczególne komórki i stanowiska używają następujących symboli:
 - D** dyrektor,
 - DZ** zastępca dyrektora,
 - GK** główny księgowy,
 - KF** komórka do spraw finansowych,
 - ON** komórka do spraw osób niepełnosprawnych,
 - OR** komórka do spraw organizacyjnych,
 - ZPZ** Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
 - PZ** komórka do spraw świadczeń i pomocy społecznej,
 - MCHR** komórka do spraw mieszkania chronionego,
 - PZON** Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - OIK** Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

3. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.
4. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, pracownicy Centrum stosują obowiązujące w tym zakresie przepisy, w szczególności: instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Rozdział III **Kierowanie Centrum**

§ 5

Zadania i kompetencje Dyrektora Centrum

1. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności wykonywanie zadań własnych powiatu oraz z zakresu administracji rządowej polegających na:
 - 1) organizowaniu pracy Centrum, koordynowaniu działań pracowników i organizowaniu ich wzajemnej współpracy;
 - 2) wykonywaniu czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników;
 - 3) reprezentowaniu Centrum na zewnątrz;
 - 4) zatwierdzaniu zakresów czynności pracowników;
 - 5) nadzorowaniu spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum;
 - 6) nadzorowaniu gospodarką materiałową w Centrum;
 - 7) współdziałaniu z organami powiatu i jednostkami organizacyjnymi;
 - 8) wydawaniu wewnętrznych aktów normatywnych w postaci zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji, regulaminów w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych organów;
 - 9) zlecaniu i koordynowaniu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 10) przestrzeganiu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - 11) przeglądaniu i dekretowaniu korespondencji wpływającej do Centrum;
 - 12) prowadzeniu nadzoru nad świadczeniami przyznawanymi przez Starostę dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, tj. utrzymanie i remont lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym bądź domu jednorodzinnego;
 - 13) wydawaniu z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;

- 14) wydawaniu z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach o umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 15) prowadzeniu rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 16) dochodzeniu na rzecz obywateli i dzieci przebywających w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;
- 17) kierowaniu wniosków o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 18) nadzorowaniu prowadzenia egzekucji administracyjnych;
- 19) nadzorowaniu prowadzenia rejestru dłużników z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz rejestracji dłużników w biurze informacji gospodarczej po bezskutecznej egzekucji komorniczej;
- 20) prowadzeniu nadzoru nad zawieranymi porozumieniami między powiatami;
- 21) prowadzeniu nadzoru nad wydawanymi skierowaniami do pieczy zastępczej (instytucjonalnej i rodzinnej);
- 22) realizowaniu zadań nałożonych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności realizowaniu przez powiat programów inicjowanych przez PFRON, w tym pilotażowego programu Aktywny Samorząd;
- 23) nadzorowaniu prowadzenia mieszkania chronionego;
- 24) nadzorowaniu wypłaty świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka;
- 25) organizowaniu pomocy repatriantom oraz cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 26) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 27) współpracy z Sądem Rejonowym w Oławie III Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 28) prowadzeniu doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 29) zapewnieniu szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 30) udzielaniu mieszkańcom informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki;
- 31) zapewnieniu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 32) dokonywaniu oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 33) składaniu Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum;
- 34) corocznym przedstawianiu Radzie Powiatu wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

- 35) przedstawianiu Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz składaniu Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb z zakresu systemu pieczy zastępczej;
 - 36) nadzorowaniu składnicy akt Centrum, nadzorowaniu i kontrolowaniu zgodności prowadzenia spraw z obowiązującymi w Centrum przepisami kancelaryjnymi;
 - 37) wykonywaniu innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
2. Do zadań Dyrektora Centrum w ramach realizowanych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, należą m.in.:
 - 1) organizacja i zarządzanie projektem;
 - 2) nadzór i kontrola nad personelem zaangażowanym w realizację projektu;
 - 3) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań wynikających z projektu;
 - 4) kontrola, zatwierdzanie i podpisywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - 5) składanie wszelkich oświadczeń i wyjaśnień w związku z realizacją projektu;
 - 6) składanie oświadczeń woli w związku z realizacją projektu;
 - 7) podejmowanie ważnych dla prawidłowej realizacji projektu decyzji, czynności i działań;
 - 8) zatwierdzanie wydatków w ramach projektu.
 3. W Centrum funkcję administratora danych osobowych w rozumieniu 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r., nr 119 poz. 1 z późn. zm) sprawuje Dyrektor.

§ 6

Zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora Centrum

1. Do zadań zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków powierzonych mu przez Dyrektora Centrum;
 - 2) prowadzenie składnicy akt Centrum, zgodnie z obowiązującymi w urzędzie przepisami, a w szczególności: instrukcją składnicy akt;
 - 3) gospodarka materiałami i środkami czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zamawianie, rejestrowanie i wydawanie zakupionych artykułów;
 - 4) koordynowanie ogółem działań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi procedurami;

- 5) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w jednostkach wskazanych przez Dyrektora Centrum i sporządzanie projektów protokołów (informacji, notatek) z tych kontroli oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 6) udzielanie kompleksowej pomocy repatriantom oraz cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
 - 7) prowadzenie spraw oraz wypłacanie świadczeń pieniężnych posiadaczowi Karty Polaka na podstawie decyzji Wojewody;
 - 8) prowadzenie spraw oraz wypłacanie świadczeń pieniężnych repatriantom;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r., nr 119 poz. 1 z późn. zm) i ścisłe współpracowanie w tym zakresie z administratorem danych osobowych, inspektorem danych osobowych i administratorem systemu informatycznego oraz innymi osobami powołanymi do wykonywania w/w zadań w Centrum;
 - 10) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka, po uprzedniej konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami, a także prowadzenie monitoringu i ewaluacji postępów w realizowaniu zadań i osiągnięciu celów wynikających ze strategii;
 - 11) sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizowanie procedur już obowiązujących w jednostce, zgodnie z przepisami prawa;
 - 12) koordynowanie sporządzania rocznego projektu sprawozdania z działalności Centrum, poprzez terminowe zbieranie danych od innych pracowników i scalanie ich, przygotowywanie danych do Raportu o stanie Powiatu oraz sporządzanie projektów sprawozdań właściwych dla realizacji powierzonych zadań i przedłożenie ich do akceptacji Dyrektora Centrum;
 - 13) prowadzenie strony internetowej Centrum/BIP;
 - 14) obsługa informatycznego systemu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) dla PCPR w Oławie;
 - 15) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników PCPR w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce;
 - 16) udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.
2. Zastępca Dyrektora Centrum zastępuje Dyrektora w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, jedynie w zakresie wskazanym przez Dyrektora Centrum.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Centrum

Do zadań pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) opracowanie propozycji do rocznych planów pracy, współdziałanie w zakresie opracowania projektu budżetu Centrum i jego realizacji;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej;
- 3) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw;
- 4) właściwa i kulturalna obsługa interesantów;
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum;
- 6) informowanie mieszkańców o prawach i uprawnieniach;
- 7) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Centrum przepisami prawa, uchwałami Zarządu Powiatu i uchwałami Rady Powiatu w celu ich realizacji;
- 8) organizowanie wykonania i wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz bezpośrednich przełożonych komórek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i rehabilitacji społecznej oraz inne;
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz danych osobowych;
- 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu pracowników;
- 13) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum;
- 14) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi;
- 15) opracowywanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych;
- 16) prowadzenie stałej i bieżącej kontroli swojej pracy;
- 17) aplikowanie o środki finansowe z zewnątrz w ramach wykonywanych zadań oraz realizowanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

18) wykonywanie zadań zgodnie z zakresem czynności oraz innych zadań zgodnie z uchwałami Zarządu Powiatu, uchwałami Rady Powiatu, zarządzeniami Dyrektora Centrum oraz poleceniami Dyrektora Centrum w zakresie działalności Centrum.

§ 8

Zadania wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych

Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ich zastępców oraz osób ich zastępujących należy nadzór nad podległą komórką i realizowanymi przez nią zadaniami, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu, aktów prawnych i poleceń służbowych, również pod nieobecność pracownika – zapewnienie ciągłości realizowanych zadań;
- 2) prognozowanie działalności komórki organizacyjnej;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw a także ustalonych zakresów czynności;
- 4) realizacja uchwał i zarządzeń zgodnie z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 6) opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań komórki organizacyjnej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem postanowień i regulaminów obowiązujących w Centrum;
- 8) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji komórki organizacyjnej;
- 9) nadzór nad archiwizacją danych o których mowa w pkt 8), czuwanie nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego uaktualnianie;
- 10) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, ochrony danych i itp.;
- 11) usprawnienie organizacji i metod pracy w komórce organizacyjnej;
- 12) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 13) przygotowywanie niezbędnych danych do wszczęcia procedury zamówień publicznych w jednostce oraz dokonywanie zamówień na materiały zgodnie z procesem udzielania zamówień publicznych;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) prowadzenie kontroli bieżącej podległej komórki organizacyjnej, a także corocznej kontroli wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej, zgodnej z planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 16) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;

- 17) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem akt do archiwum przez podległych pracowników;
- 18) ustalanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników, ich aktualizacja oraz przedkładanie Dyrektorowi Centrum do akceptacji;
- 19) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o nagradzanie i karanie podległych pracowników;
- 20) dokonywanie oceny pracowników na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 21) przygotowywanie danych do projektu budżetu wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb podległej komórki organizacyjnej;
- 22) nadzór nad wykorzystaniem budżetu w podległej komórce organizacyjnej;
- 23) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy w komórce organizacyjnej, w tym m.in.: Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów, Instrukcji, Procedur;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Centrum;
- 25) przygotowywanie stanowiska pracy dla pracowników komórki organizacyjnej, przekazywanie stanowiska pracy nowemu pracownikowi i odbiór stanowiska pracy od pracownika, z którym rozwiązuje się umowa o pracę.

§ 9

Komórka do spraw finansowych

1. Komórką do spraw finansowych kieruje główny księgowy. Główny księgowy organizuje pracę podległych pracowników.
2. Do zadań komórki do spraw finansowych, w tym głównego księgowego należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Centrum;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) kompleksowego planowania w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej Centrum, a w szczególności koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
 - 6) prowadzenia spraw płacowych pracowników Centrum, w tym dotyczących świadczeń społecznych, a także spraw płacowych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 7) sprawdzanie pod względem finansowym projektów aktów prawnych Dyrektora oraz decyzji rodzących skutki finansowe i zgłaszanie uwag Dyrektorowi;

- 8) prowadzenia zamówień publicznych w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi, w tym sporządzanie planu zamówień na dany rok oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień przeprowadzonych przez Centrum i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi Centrum;
- 9) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi komórkami i stanowiskami Centrum;
- 10) planowania w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum realizacji inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) organizowania sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 12) sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowego i prawidłowego rozliczenia osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych, nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska i komórki organizacyjne;
- 13) prowadzenia gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na: wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 14) analizy środków przydzielonych z budżetu;
- 15) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz innych w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian;
- 17) opracowywania zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 18) udzielenia kontrasygnaty na wszystkich dokumentach wywołujących skutki finansowe / zobowiązania/;

- 19) sporządzania rozliczeń finansowych z powiatami i gminami, w tym wystawianie not księgowych;
 - 20) przygotowywania projektów umów zawieranych przez Starostę o utworzeniu rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka oraz umów o świadczenie pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej i przy pracach gospodarskich oraz o pełnienie funkcji rodziny pomocowej;
 - 21) prowadzenia spraw osobowych pracowników Centrum, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników a także dokumentacji odnośnie umów cywilnoprawnych;
 - 22) terminowe sporządzanie ocen pracowniczych, w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum i bezpośrednim przełożonym;
 - 23) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy w Centrum, w tym m.in.: Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów, Instrukcji, Procedur;
 - 24) sporządzania sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie, również z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - 25) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym bądź domu jednorodzinnego;
 - 26) podejmowania działań odnośnie dofinansowywania warsztatów terapii zajęciowej;
 - 27) obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej i KDR;
 - 28) uczestniczenia w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych zleconych przez Dyrektora Centrum;
 - 29) naliczania należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy oraz nienależnie pobranych świadczeń i odsetek za opóźnienie w ich spłacie;
 - 30) aplikowania o środki zewnętrzne w ramach realizowanych zadań;
 - 31) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników Centrum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora Centrum o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników Centrum prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 4. Główny księgowy podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kieruje Centrum.
 5. Głównego księgowego w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępuje zastępca głównego księgowego.

§ 10

Komórka do spraw osób niepełnosprawnych

Do zadań komórki do spraw osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów związanych z dofinansowaniem do:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - g) programów służących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, a w szczególności realizowanych przez powiat programów inicjowanych przez PFRON, w tym pilotażowy program Aktywny Samorząd,
- 2) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 3) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 6) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wymaganych przepisami prawa sprawozdań;
- 7) podejmowanie działań odnośnie tworzenia, działania i dofinansowywania warsztatów terapii zajęciowej (WTZ);
- 8) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy w komórce oraz realizowania przez komórkę zadań, w tym m.in.: Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów, Instrukcji, Procedur;
- 9) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 10) obsługa programów komputerowych i dziedzinowych systemów teleinformatycznych;
- 11) prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów, w tym rejestrów osób korzystających z przyznawanych dofinansowań;
- 12) przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań i monitoring wykorzystania środków finansowych;

- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

§ 11

Komórka do spraw organizacyjnych

Do zadań komórki do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Centrum, w tym współpraca z Urzędem Pocztowym;
- 2) obsługa elektronicznej książki podawczej (ESP);
- 3) obsługa informatycznego systemu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) dla PCPR w Oławie;
- 4) obsługa platformy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 5) obsługa interesantów / gości, itp.;
- 6) kontaktowanie się z mediami, w tym w celu promowania działalności Centrum;
- 7) realizacja spraw z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym terminowe udostępnianie informacji;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i uwag;
- 9) prowadzenie Centralnej Ewidencji zawartych porozumień i umów;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 11) sporządzanie projektów pism urzędowych;
- 12) wykonywanie innych zadań o charakterze organizacyjnym wynikających z bieżących potrzeb, jak np.: organizowanie spotkań, szkoleń, kontaktowanie się z klientami i firmami współpracującymi z Centrum, realizowanie zamówień dotyczących pieczętek i pieczęci; sprawowanie nadzoru nad kluczami do pomieszczeń Centrum, listą obecności i zeszytem wyjść służbowych, obsługa dyrektora wynikająca z bieżącej pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

§ 12

Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej

I. Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej

1. Kierownik Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej organizuje pracę Zespołu i sprawuje nadzór nad pracą podległych mu pracowników.
2. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
 - 1) wypełnianie procedury kierowania dziecka/ci do rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w tym nadzór nad gromadzeniem i przekazywaniem informacji oraz dokumentacji dotyczących dziecka przyjętego do pieczy zastępczej oraz przygotowanie projektów skierowań;

- 2) ustalanie właściwości powiatu i gminy odpowiedzialnych za ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) współpraca z powiatami i gminami, z którymi będą prowadzone wzajemne rozliczenia w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
- 4) poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej na terenie całej Polski w porozumieniu z jednostkami uprawnionymi w tych zadaniach z innych powiatów;
- 5) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 6) organizowanie i kierowanie na szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie na ich wniosek zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 8) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka i przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 821), dotyczących kandydatów do pełnienia pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie Rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym przedstawianiem przez nie co 2 lata zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, wystawionej przez psychologa;
- 10) przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;
- 11) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 12) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

- 13) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 14) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 15) organizowanie zapewnienia pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 17) dokonywanie terminowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka, w tym także na 3 miesiące przed wygaśnięciem umowy zawartej z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, w celu jej przedłużenia;
- 18) 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;
- 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) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji oraz korzystania z poradnictwa zawodowego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 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, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku lub gdy rodzina zastępcza bądź prowadzący rodzinny dom dziecka niewłaściwie wypełniają powierzone im funkcje a także jeżeli przeciwko osobie sprawującej pieczę zastępczą wszczęto postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
- 23) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

- 24)współpraca z sądem poprzez: informowanie co najmniej raz na 6 miesięcy, o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz o sytuacji rodziny dziecka a także o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w pieczy i możliwości powrotu do jego rodziny oraz składanie wniosków o wydanie zarządzeń celem uregulowania sytuacji prawnej dziecka jak też kierowanie wniosku o uchylenie postanowienia o umieszczeniu dziecka w przypadku negatywnej ostatecznej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 25)informowanie Starosty o niewypełnianiu funkcji lub wypełnianiu ich niewłaściwie przez osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem oraz o innych formach pieczy zastępczej, w których dziecko może zostać umieszczone;
- 26)wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy w stosunku do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka nieobjętych jego opieką;
- 27)wydawanie opinii odnośnie:
- a) czasowego sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub czasowego powierzenia sprawowania pieczy zastępczej rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka którzy nie zamieszkują na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) możliwości podjęcia przez osobę pobierającą wynagrodzenie z tytułu sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem dodatkowego zatrudnienia lub pracy zarobkowej,
 - c) potrzeby przyznania rodzinie zastępczej środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - d) przysposobienia dziecka, a także wydawanie zgody na przedłużony pobyt dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
- 28)przygotowanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 29)przygotowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 30)przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 31)przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych;
- 32)sporządzanie projektów Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów, Instrukcji i ich aktualizowanie w zakresie wykonywanych zadań;
- 33)realizacja zadań wynikających z aktów prawa oraz Uchwał i Zarządzeń;
- 34)realizacja zadań wynikających z realizowania projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;

35) świadczenie kompleksowej pomocy dla osób usamodzielnianych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o pomocy społecznej, opuszczających, po osiągnięciu pełnoletności: rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniające całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy, w tym:

- przygotowywanie dokumentów oraz projektów decyzji administracyjnych związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz na zagospodarowanie oraz innych świadczeń wynikających z przepisów prawa,
- pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia,
- pomocy prawnej i psychologicznej,
- pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności i braki w przystosowaniu się do życia;

36) pomoc osobie usamodzielnianej w wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, polegających, m.in. na:

- terminowym wskazaniu osoby, która będzie pełniła funkcję opiekuna osoby usamodzielnianej – na podstawie pisemnej zgody tej osoby,
- terminowym i prawidłowym sporządzaniu Indywidualnego Programu Usamodzielnienia, oraz wprowadzaniu do niego zmian,
- terminowym dostarczaniu zawiadzenia o kontynuowaniu nauki, celem ustalenia prawa do świadczenia;

37) dokonywanie oceny końcowej procesu usamodzielniania;

38) obsługa systemu POMOST;

39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

II. Komórka do spraw świadczeń i pomocy społecznej

1. Komórka ds. świadczeń i pomocy społecznej wchodzi w struktury Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i podlega bezpośrednio pod kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

2. Do zadań komórki do spraw świadczeń i pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego utrzymanie w pieczy zastępczej, dotyczących dzieci pochodzących z terenu powiatu oławskiego jak również dzieci pochodzących z terenów innych powiatów oraz przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych do zawarcia tych porozumień;
 - 2) ustalanie właściwości powiatu i gminy odpowiedzialnych za ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 3) kierowanie się w postępowaniu w sprawach dotyczących pieczy zastępczej przede wszystkim dobrem dziecka umieszczonego w tej pieczy;
 - 4) współpraca z Zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej i Domem Dziecka w Oławie a także innymi powiatami i gminami, z którymi będą prowadzone wzajemne rozliczenia w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
 - 5) współpraca z Sądem Rejonowym w Oławie III Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
 - 6) przygotowanie dokumentów oraz projektów decyzji w sprawie przyznania świadczeń i dodatków w zakresie realizacji zadań rodzinnej pieczy zastępczej, z wyłączeniem postępowań dotyczących przyznawania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
 - 7) przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji odnośnie przyznania osobom sprawującym pieczę zastępczą świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
 - 8) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia, umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty i odstąpienia od ustalenia opłaty rodzicom za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
 - 9) prowadzenie egzekucji administracyjnych wobec rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz innych dłużników;
 - 10) prowadzenie rejestru dłużników, oraz rejestracja dłużników w biurze informacji gospodarczej;
 - 11) przygotowanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia dobrego startu;
 - 13) przygotowywanie projektów skierowań w sprawie umieszczenia w placówce opiekuńczo – wychowawczej;

- 14)poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie całej Polski w porozumieniu z jednostkami z innych powiatów uprawnionymi w tych zadaniach;
- 15)świadczenie kompleksowej pomocy dla usamodzielniających się wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej w wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, polegających, m.in. na:
 - terminowym wskazaniu osoby, która będzie pełniła funkcję opiekuna osoby usamodzielnianej – na podstawie pisemnej zgody tej osoby,
 - terminowym i prawidłowym sporządzaniu Indywidualnego Programu Usamodzielnienia, oraz wprowadzaniu do niego zmian;
- 14)uczestniczenie w spotkaniach dotyczących usamodzielniających się wychowanków placówki opiekuńczo- wychowawczej;
- 15)przygotowywanie projektu decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej, umorzeniu postępowania oraz wygaszeniu decyzji;
- 16)prowadzenie rejestru wydanych decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej oraz rejestru osób umieszczonych;
- 17)sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie, również z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 16)zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 17)przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań i monitoring wykorzystywania środków finansowych;
- 18)przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań oraz terminowe ich przekazywanie;
- 19)obsługa systemu POMOST;
- 20)przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych zadań;
- 21)wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

III. Komórka do spraw mieszkania chronionego

1. Komórka ds. mieszkania chronionego wchodzi w struktury Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i podlega bezpośrednio pod kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. Do zadań komórki do spraw mieszkania chronionego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie mieszkania chronionego treningowego i sprawowanie nad nim opieki;
 - 2) zapewnianie usług bytowych w postaci miejsca całodobowego pobytu, poprzez przyznawanie wsparcia w mieszkaniu chronionym osobie potrzebującej, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej;

- 3) sprawowanie opieki nad osobami przebywającymi w mieszkaniu chronionym i przygotowywanie ich do prowadzenia samodzielnego życia, poprzez naukę, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi oraz pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną;
- 4) zapewnianie osobom przebywającym w mieszkaniu chronionym pracy socjalnej;
- 5) przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, po dokonaniu uzgodnień pomiędzy pracownikiem socjalnym a osobą potrzebująca wsparcia;
- 6) przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji w sprawie ustalenia opłaty za pobyt w mieszkaniu chronionym lub zwalnającej z odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym;
- 7) przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań i monitoring wykorzystania środków finansowych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

§ 13

W Centrum zatrudnia się także inne osoby na podstawie umów cywilno-prawnych - specjalistów w swoich dziedzinach, których działania są niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań Centrum, m.in.: radca prawny/ adwokat, inspektor danych osobowych, administrator systemu informatycznego, specjalista do spraw BHP oraz osoby wykonujące prace pomocnicze, m.in. sprzątaczką, konserwator itp.

Rozdział V

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 14

Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w którego skład wchodzi, m.in.: przewodniczący, sekretarz, stanowisko ds. osób niepełnosprawnych, lekarze, psycholodzy, doradcy zawodowi, pedagodzy i pracownicy socjalni.

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) przyjmowanie oraz weryfikacja formalna wniosków składanych przez osoby ubiegające się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;

- 2) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacji osób niepełnosprawnych oraz kart parkingowych;
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych i kart parkingowych;
- 4) planowanie i powoływanie składów orzekających oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem na posiedzenia składów poszczególnych specjalistów;
- 5) wysyłanie powiadomień o terminach posiedzeń składów orzekających, sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających;
- 6) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz zaświadczeń, postanowień oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa;
- 7) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej i przesyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 9) współpraca z organami rentowymi i innymi organami w zakresie orzecznictwa;
- 10) sporządzanie i wysyłanie skierowań na badania specjalistyczne;
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych (w tym w wersji elektronicznej), informacji i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej Zespołu;
- 13) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach;
- 14) przygotowywanie danych do projektu budżetu wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb komórki organizacyjnej;
- 15) monitorowanie wykorzystania budżetu w komórce organizacyjnej;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

Rozdział VI

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej

§ 15

1. W strukturach Centrum działa Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w którego skład wchodzi, m.in.: kierownik, pracownik socjalny oraz specjaliści zapewniający odpowiednią pomoc.
2. Kierownik Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej organizuje bieżącą pracę Ośrodka i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podległych mu pracowników, w tym zatrudnionych na umowy zlecenia.

3. Do zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej m.in. należy:
 - 1) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego i prawnego oraz schronienia do 3 miesięcy osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu;
 - 2) nawiązanie i wzmacnianie współpracy pomiędzy instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, a także będącymi w sytuacji kryzysowej;
 - 3) upowszechnianie informacji w zakresie możliwości i form uzyskania pomocy;
 - 4) opracowanie i realizacja zajęć edukacyjnych kierowanych do osób dotkniętych przemocą w rodzinie w zakresie podstaw prawnych i zagadnień psychologicznych dotyczących reakcji na przemoc w rodzinie;
 - 5) zapewnienie dostępu lokalnych telefonów zaufania, interwencyjnych i informacyjnych dla osób dotkniętych kryzysem emocjonalnym;
 - 6) opracowanie i realizacja programów terapeutycznych i pomocy psychologicznej dla osób dotkniętych kryzysem emocjonalnym;
 - 7) badanie skuteczności pomocy udzielanej rodzinom dotkniętym przemocą domową (coroczne raporty i analizy czynników sprzyjających i utrudniających skuteczną pomoc osobom dotkniętym przemocą w rodzinie);
 - 8) ewidencjonowanie instytucji rządowych i samorządowych, podmiotów oraz organizacji pozarządowych, które realizują oferty dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - 9) przesyłanie w terminie do dnia 15 lipca każdego roku, zaktualizowanych informatorów z powiatu Prezesowi Sądu Rejonowego, Prokuratorowi Rejonowemu, Komendantowi powiatowemu policji, oraz gminom, wchodzącym w obręb powiatu oławskiego;
 - 10) stosowanie procedury "Niebieskiej Karty";
 - 11) współdziałanie dotyczące informacji pomiędzy służbami w zakresie monitoringu zachowań osób uprzednio skazanych za stosowanie przemocy w rodzinie;
 - 12) opracowanie i realizacja programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie, monitorowanie udziału tych osób w oddziaływaniach korekcyjno-edukacyjnych oraz badanie skuteczności programu poprzez monitorowanie zachowań przez okres do 3 lat po zakończeniu programu korekcyjno-edukacyjnego;
 - 13) opracowanie i realizacja programu psychologiczno-terapeutycznego dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz badanie skuteczności tego programu;
 - 14) opracowanie i aktualizowanie diagnozy zjawiska przemocy w rodzinie na obszarze powiatu;
 - 15) prowadzenie lokalnych kampanii społecznych, które obalają mity i stereotypy na temat przemocy w rodzinie;

- 16)współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi w celu wprowadzenia elementów edukacji na temat zjawiska przemocy w rodzinie w ramach poradni prowadzonych przez te kościoły i związki wyznaniowe lub programów nauk przedmałżeńskich;
- 17)opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 18)wdrożenie systemu wsparcia dla osób pracujących bezpośrednio z osobami dotkniętymi przemocą w rodzinie i z osobami stosującymi przemoc;
- 19)przygotowywanie projektu decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej, umorzeniu postępowania oraz wygaszeniu decyzji;
- 20)prowadzenie rejestru wydanych decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej oraz rejestru osób umieszczonych;
- 21)praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz Centrum zleconych przez Dyrektora;
- 22)uczestniczenie w rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie z PFRON turnusu rehabilitacyjnego, w celu oceny sytuacji społecznej osoby niepełnosprawnej i jej potrzeb w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, oraz wykonywanie innych zadań, przy których realizacji niezbędna jest obecność pracownika socjalnego;
- 23)tworzenie i realizacja powiatowych programów, związanych z realizowanymi zadaniami;
- 24)uczestniczenie w procedurze odbioru dziecka i umieszczenia go w innej rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 25)współpraca z Sądem, Policją, Prokuraturą i innymi jednostkami czy osobami w ramach realizowanych zadań;
- 26) organizowanie szkoleń i superwizji, w tym prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 27)udzielanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
- 28)przygotowywanie danych do projektu budżetu wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb podległej komórki organizacyjnej;
- 29)nadzór nad wykorzystaniem budżetu w podległej komórce organizacyjnej;
- 30)wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

Rozdział VII
Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 16

1. Centrum wykonuje nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej w Oławie.
2. Nadzór wykonywany jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn.zm.) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 wykonują:
 - 1) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości;
 - 2) upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.
4. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie informacji służący do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
 - 3) badanie i ocena procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
6. Działalność kontrolna w jednostkach zewnętrznych prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Starostę.
7. Działalność kontrolna wewnętrzna prowadzona jest na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum.
8. Plan kontroli winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki planowanej do kontroli,
 - 2) przedmiot i rodzaj kontroli,
 - 3) termin kontroli.
9. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor Centrum.
10. 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 Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

Rozdział VIII
Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 11:00 do 14:30.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest spotkanie się z Dyrektorem Centrum w innym terminie niż wskazany w ust. 1 – po wcześniejszym umówieniu się.
3. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
4. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku są ewidencjonowane w rejestrze kancelaryjnym.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika, którego wyznacza Dyrektor.
6. Przy załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

