

Uchwała Nr 332/2020
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 29 czerwca 2020 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 2019 r., poz. 511 z późn zm.)

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 181/2019 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 30 sierpnia 2019 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Oławskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Oławie

Starosta: Zdzisław Brezdeń

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:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.);
 - 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.);
 - 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.);
 - 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.);
 - 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.);
 - 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 samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:
 - dyrektor,
 - zastępca dyrektora,
 - główny księgowy,
 - komórka do spraw finansowych,
 - komórka do spraw świadczeń i pomocy społecznej,
 - komórka do spraw osób niepełnosprawnych,
 - komórka do spraw organizacyjnych,
 - Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej,oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno- prawnych:
 - radca prawny/adwokat,
 - psycholog,
 - inspektor danych osobowych,
 - administrator systemu informatycznego,
 - stanowisko do spraw bhp,

- sprzątaczką,
 - konserwatora,
 - inne stanowiska w zależności od bieżących potrzeb i wykonywanych zadań.
5. Przy Zespole do spraw rodzinnej pieczy zastępczej działa komórka ds. realizacji projektu p.n. „Piecza zastępcza w powiecie oławskim” dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne, Działanie 9.2 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych, Poddziałanie 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych- konkursy horyzontalne.
 6. Status prawny pracowników Centrum reguluje ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 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 ds. finansowych,
PZ	komórka do spraw świadczeń i pomocy społecznej,
ON	komórka do spraw osób niepełnosprawnych,
OR	komórka do spraw organizacyjnych,
ZPZ	Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
PPZ	komórka do spraw projektu: piecza zastępcza w powiecie oławskim,
PZON	Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
OIK	Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
IDO	Inspektor Danych Osobowych,
PS	psycholog (umowa zlecenia),
RP	radca prawny/ A adwokat.

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 polegające 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 nie zastrzeżonym 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 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 rejestrację 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 pilotażowy program 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, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
2. Do zadań Dyrektora Centrum w ramach realizowanego projektu w ramach projektu p.n. „Piecza zastępcza w powiecie oławskim” dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne, Działanie 9.2 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych, Poddziałanie 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych-konkursy horyzontalne, 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, w tym wniosku m.in. o dofinansowanie projektu, umowy o dofinansowanie projektu i aneksów do umowy, wniosków o płatność i innych,
 - 5) składanie wszelkich oświadczeń i wyjaśnień w związku ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie 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 Pomocy Rodzinie w Oławie 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 jednostce przepisami, a w szczególności: instrukcją składnicy akt,
 - 3) prowadzenie 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;
 - 4) gospodarka materiałami i środkami czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zamawianie, rejestrowanie i wydawanie zakupionych artykułów,
 - 5) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w jednostkach wskazanych przez Dyrektora Centrum i sporządzanie projektów protokołów (informacji, notatek) z tych kontroli oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia komisji ds. kontroli powołanej przez Dyrektora Centrum,
 - 6) podejmowanie działań odnośnie tworzenia, działania i dofinansowywania warsztatów terapii zajęciowej (WTZ),
 - 7) 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, administratorem systemu informatycznego oraz innymi osobami powołanymi do wykonywania w/w zadań w Centrum,
 - 8) sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizowanie procedur już obowiązujących w jednostce, zgodnie z przepisami prawa,
 - 9) 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,
 - 10) prowadzenie strony internetowej Centrum/BIP,
 - 11) udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki,
 - 12) 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 Centrum,
- 9) rozpatrywanie skarg kierowanych 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 innymi zadaniami Centrum ;
- 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 statystycznych,
- 16) prowadzenie stałej i bieżącej kontroli swojej pracy,
- 17) 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:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu, aktów prawnych i poleceń służbowych,
- 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;
- 11) usprawnienie organizacji i metod pracy w komórce organizacyjnej,
- 12) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników,
- 13) dokonywanie zamówień na materiały zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) prowadzenie kontroli bieżącej podległej komórki organizacyjnej,
- 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;

§ 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 świadczeń społecznych,
- 7) opiniowania projektów aktów prawnych Dyrektora oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
- 8) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi komórkami i stanowiskami Centrum,
- 9) planowania w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum realizacji inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) analizy środków przydzielonych z budżetu,
- 14) 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,
- 15) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,
- 16) opracowywania zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

- 17)udzielenia kontrasygnaty na wszystkich dokumentach wywołujących skutki finansowe / zobowiązania/,
 - 18)sporządzania rozliczeń finansowych z powiatami i gminami, w tym wystawianie not księgowych,
 - 19)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,
 - 20)prowadzenia spraw osobowych pracowników Centrum, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników a także dokumentacji odnośnie umów cywilnoprawnych,
 - 21)sporządzania sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie, również z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 22)przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, tj. utrzymanie i remont lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym bądź domu jednorodzinnego,
 - 23)koordynowania ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi procedurami;
 - 24)podejmowania działań odnośnie dofinansowywania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 25)obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej i KDR,
 - 26)uczestniczenia w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych zleconych przez Dyrektora Centrum,
 - 27)naliczania należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy oraz nienależnie pobranych świadczeń i odsetek za opóźnienie w ich spłacie,
 - 28)aplikowania o środki zewnętrzne w ramach realizowanych zadań,
 - 29)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 świadczeń i pomocy społecznej

Do zadań komórki do spraw świadczeń i pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie niezbędnych dokumentów do kierowania uprawnionych osób do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej na terenie całej Polski w porozumieniu z jednostkami uprawnionymi w tych zadaniach z innych powiatów,
- 3) ustalanie właściwości powiatu i gminy odpowiedzialnych za ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 4) przygotowanie dokumentów związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu oławskiego, a umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu oławskiego lub innego powiatu, w tym przygotowywanie projektów porozumień,
- 5) kierowanie się w postępowaniu w sprawach dotyczących pieczy zastępczej przede wszystkim dobrem dziecka umieszczonego w tej pieczy,
- 6) współpraca z Zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej i Domem Dziecka w Oławie,
- 7) 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,
- 8) przygotowanie dokumentów oraz projektów decyzji w sprawie przyznania świadczeń i dodatków w zakresie realizacji zadań rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) przygotowanie dokumentów oraz projektów decyzji administracyjnych związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz na zagospodarowanie, osobom po osiągnięciu pełnoletności opuszczającym: 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,
- 10) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia, umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty i odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt w pieczy zastępczej,
- 11) prowadzenie egzekucji administracyjnych wobec rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz innych dłużników,
- 12) prowadzenie rejestru dłużników, oraz rejestracja dłużników w biurze informacji gospodarczej,
- 13) przygotowanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 14) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności i braku w przystosowaniu się do życia opuszczających: rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

- 15) 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,
- 16) realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 17) udzielanie pomocy osobom usamodzielnianym w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz zatrudnienia,
- 18) udzielanie kompleksowej pomocy repatriantom oraz cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 19) wypłacanie świadczeń pieniężnych posiadaczowi Karty Polaka na podstawie decyzji Wojewody,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia dobrego startu,
- 21) przygotowanie projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań,
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań,
- 23) obsługa systemu POMOST,
- 24) praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 25) sprawowanie opieki nad mieszkaniem chronionym i osobami w nim przebywającymi,
- 26) przygotowywanie projektu decyzji o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym a także zwalniającej z odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 27) udzielanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych w ramach następujących form pracy:
 - porady psychologiczne (do trzech spotkań z jedną osobą lub rodziną),
 - terapia (systematyczne spotkania, powyżej trzech),
 - mediacja małżeńska;
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

§ 11

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) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - h) 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

§ 12

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) prowadzenie rejestru skarg i uwag,
- 6) prowadzenie Centralnej Ewidencji zawartych porozumień i umów,
- 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 8) sporządzanie projektów pism urzędowych,
- 9) wykonywanie innych zadań o charakterze organizacyjnym wynikających z bieżących potrzeb, jak np.: organizowanie spotkań, szkoleń, kontaktowanie się z klientami i firmami współpracującymi z Centrum, sprawowanie nadzoru nad kluczami do pomieszczeń Centrum, listą obecności i zeszytem wyjść służbowych, obsługa dyrektora wynikająca z bieżącej pracy,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

§ 13

Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej

1. Kierownik Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej organizuje pracę komórki 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 pieczy zastępczej w tym nadzór nad gromadzeniem i przekazywaniem informacji oraz dokumentacji dotyczących dziecka przyjętego do rodzinnej pieczy zastępczej oraz przygotowanie projektów skierowań,
 - 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 3) organizowanie i kierowanie na szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie na ich wnioski zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) 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 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.), dotyczących kandydatów do pełnienia pieczy zastępczej,
- 6) 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,
- 7) przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka,
- 8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 9) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 12) organizowanie zapewnienia pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) dokonywanie terminowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinnego domu dziecka, w tym także na 3 miesiące przed wygaśnięciem umowy zawartej z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, w celu jej przedłużenia,
- 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 pieczą,
- 16) 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,
- 17) 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,

- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku 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,
- 20) 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,
- 21) współpraca z sądem poprzez: informowanie co najmniej raz na 6 miesięcy, o całości 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,
- 22) 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,
- 23) 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,
- 24) 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,
- 25) przygotowanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 26) przygotowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 27) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 28) przygotowanie projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań.
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

§ 13 a

1. Przy Zespole do spraw rodzinnej pieczy zastępczej działa komórka ds. realizacji projektu p.n. „Piecza zastępcza w powiecie oławskim” dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa 9. Włączenie społeczne, Działanie 9.2 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych, Poddziałanie 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych- konkursy horyzontalne.
2. W komórce do spraw realizacji projektu, zatrudnieni są: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, psycholog, pedagog.
3. Dodatkowo w celu zarządzania projektem i jego obsługi, powołany został Zespół projektowy w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor PCPR
 - 2) Koordynator projektu
 - 3) Księgowy projektu
 - 4) Pracownik ds. administracyjno – kadrowych
 - 5) Asystent koordynatora projektu
 - 6) Specjalista ds. zamówień publicznych
4. Do zadań komórki do spraw realizacji projektu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań wynikających z wdrażanego projektu,
 - 2) koordynacja prac związanych z działaniami podejmowanymi w ramach projektu,
 - 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
 - 4) nadzór nad całością kwestii finansowo – księgowych projektu i nad prawidłowością wydatkowanych środków finansowych oraz nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 5) prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i umową o dofinansowanie,
 - 6) opracowywanie niezbędnych dokumentów, potwierdzających wykonywane czynności w ramach projektu, w tym: ewidencji i rejestrów,
 - 7) monitorowanie postępu rzeczowo- finansowego i nadzór nad realizacją projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu i harmonogramem projektu,
 - 8) rekrutacja uczestników projektu p.n.: „Piecza zastępcza w powiecie oławskim”, zgodnie z zasadami projektu,
 - 9) diagnozowanie potrzeb i predyspozycji uczestników projektu, poprzez wypełnienie ankiety,
 - 10) podpisywanie umów z uczestnikami projektu a także innych niezbędnych dokumentów,
 - 11) zapewnianie przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z wytycznymi projektu,
 - 12) promowanie działań projektowych: przygotowywanie materiałów promocyjnych i udostępnianie ich do ogólnej wiadomości, organizowanie spotkań dla potencjalnych uczestników projektu,
 - 13) organizowanie różnych form wsparcia dla uczestników projektu, organizowanie szkoleń/ doradztwa/ konferencji/ spotkań, współpraca z wykonawcami poszczególnych zadań,
 - 14) prowadzenie dla uczestników projektu poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego oraz zapewnianie usług koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,

- 15) przygotowywanie aktów wewnętrznych: zarządzeń, regulaminów, instrukcji;
- 16) prowadzenie całości dokumentacji kadrowej personelu projektu,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości projektu,
- 18) przygotowanie ankiet i ankietowanie uczestników projektu,
- 19) sporządzanie raportów ewaluacyjnych,
- 20) planowanie, przygotowanie i prowadzenie całości postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) wykonywanie poleceń przełożonego niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

§ 14

Radca prawny / Adwokat

Do zadań radcy prawnego/adwokata należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora,
- 2) wydawanie opinii i stanowisk prawnych,
- 3) opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 5) współdziałanie z pracownikami Centrum w rozwiązywaniu problemów pod względem uregulowań prawnych,
- 6) oraz inne czynności wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 , poz. 75) bądź ustawy Prawo o adwokaturze z dnia 26 maja 1982r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1513).

§ 15

1. Inspektor danych osobowych

Do zadań Inspektora danych osobowych należy wykonywanie wszystkich obowiązków spoczywających na Inspektorze ochrony danych 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 2016 r., nr 119 poz. 1. z późn. zm), a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

2. Administrator Systemu Informatycznego

Administrator Systemu Informatycznego odpowiada za ochronę przetwarzanych przez pracowników Centrum danych osobowych w zakresie zabezpieczeń teleinformatycznych, zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum, w tym w szczególności 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 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), oraz prowadzi bieżącą obsługę informatyczną i nadzoruje urządzenia znajdujące się w Centrum.

§ 16

Stanowisko do spraw BHP

Do zadań na tym stanowisku należy wykonywanie wszelkich obowiązków w zakresie działania służby bhp, określonych przepisami prawa oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników Centrum.

§ 17

1. Sprzątaczką

Do zadań sprzątaczką należy w szczególności:

- 1) wykonywanie usług porządkowo czystościowych w pomieszczeniach siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, w tym w pomieszczeniach służących Powiatowemu Zespołowi do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności części korytarza oraz w toaletach dla osób niepełnosprawnych,
- 2) wykonywanie usług porządkowo czystościowych w pomieszczeniach Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej oraz Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej .

2. Konserwator

Do zadań konserwatora należy w szczególności wykonywanie bieżących napraw i konserwacji pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.

Rozdział V
Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 18

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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór 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 usunięcie 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 VI
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 19

Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w którego skład wchodzi: 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

Rozdział VII **Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

§ 20

1. W strukturach Centrum działa Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w którego skład wchodzi: kierownik, pracownik socjalny, psycholog, radca prawny/adwokat, terapeuci i inni w zależności od potrzeb.
2. Kierownik Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej organizuje bieżącą pracę Ośrodka i sprawuje nadzór nad pracą podległych mu pracowników.
3. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:
 - 1) w zakresie ochrony i pomocy osobom będącym w kryzysie a w szczególności dotkniętym przemocą w rodzinie:
 - a) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego i prawnego oraz schronienia do 3 miesięcy osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu,
 - b) 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,
 - c) upowszechnianie informacji w zakresie możliwości i form uzyskania pomocy,

- d) 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,
- e) zapewnienie dostępu lokalnych telefonów zaufania, interwencyjnych i informacyjnych dla osób dotkniętych kryzysem emocjonalnym,
- f) opracowanie i realizacja programów terapeutycznych i pomocy psychologicznej dla osób dotkniętych kryzysem emocjonalnym,
- g) badanie skuteczności pomocy udzielanej rodzinom dotkniętym przemocą domową (coroczne raporty i analizy czynników sprzyjających i utrudniających skuteczną pomoc osobom dotkniętym przemocą w rodzinie);

2) w zakresie oddziaływań na osoby stosujące przemoc w rodzinie:

- a) ewidencjonowanie instytucji rządowych i samorządowych, podmiotów oraz organizacji pozarządowych, które realizują oferty dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- b) 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,
- c) stosowanie procedury "Niebieskiej Karty",
- d) współdziałanie dotyczące informacji pomiędzy służbami w zakresie monitoringu zachowań osób uprzednio skazanych za stosowanie przemocy w rodzinie,
- e) 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,
- f) opracowanie i realizacja programu psychologiczno-terapeutycznego dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz badanie skuteczności tego programu;

3) w zakresie profilaktyki i edukacji społecznej:

- a) opracowanie i aktualizowanie diagnozy zjawiska przemocy w rodzinie na obszarze powiatu,
- b) prowadzenie lokalnych kampanii społecznych, które obalają mity i stereotypy na temat przemocy w rodzinie,
- c) 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 przedmażeńskich,
- d) 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,

4) w zakresie podnoszenia kompetencji służb i przedstawicieli podmiotów realizujących działania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

wdrożenie systemu wsparcia dla osób pracujących bezpośrednio z osobami dotkniętymi przemocą w rodzinie i z osobami stosującymi przemoc.

5) przygotowywanie projektu decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej, umorzeniu postępowania oraz wygaszeniu decyzji;

6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej oraz rejestru osób umieszczonych;

10) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie, również z zastosowaniem systemu informatycznego;

- 11) praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz Centrum zleconych przez Dyrektora;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

Rozdział VIII **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy Centrum, tj.: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.30.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
3. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku są ewidencjonowane w rejestrze kancelaryjnym.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika, którego wyznacza Dyrektor.
5. Przy załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.


STAROSTA
Zdzisław Bredzeń

