UCHWAŁA NR 265/2025
ZARZĄDU POWIATU OSTROWIECKIEGO

z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Ostrowieckiemu i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ostrowieckiego Nr 80/2025 z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu Powiatu

Łukasz Dybiec

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Agnieszka Rogalińska

Członek Zarządu Powiatu

Piotr Maj

Członek Zarządu Powiatu

Robert Rogala

Załącznik do uchwały Nr 265/2025

Zarządu Powiatu Ostrowieckiego

z dnia 18 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwane dalej „Centrum", jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Ostrowieckiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowieckiego.

2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ostrowieckiego;

3) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Ostrowiecki;

4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;

5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum;

6) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim;

§ 3. Siedzibę Centrum oraz teren działania jednostki określa Statut.

Rozdział 2.
Organizacja Centrum

§ 4. 1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

4) kontroli wewnętrznej;

5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne;

6) wzajemnego współdziałania.

2. W skład Centrum wchodzą komórki organizacyjne (działy i zespoły) oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 5. 1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Dział Administracyjno-Organizacyjny **OR**,

2) Dział Finansowo – Księgowy **FK;**

3) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych **ON,** w ramach którego funkcjonuje Punkt Obsługi Interesanta **POI ON;**

4) Dział ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem:

a) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej **PZ;**

b) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej i Realizacji Świadczeń **PI;**

c) Punkt Interwencji Kryzysowej **PIK;**

5) Zespół ds. Programów, Projektów i Sprawozdań **PS**,

6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej **RP.**

2. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Główny Księgowy,

2) Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,

3) Kierownik Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem,

4) Kierownik Zespołu ds. Programów, Projektów i Sprawozdań,

5) Zastępca Głównego Księgowego,

6) Zastępca Kierownika Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,

7) Zastępca Kierownika Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem.

3. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego.

4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

5. Dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych z radcami prawnymi lub adwokatami w ramach stanowiska ds. Obsługi Prawnej.

6. Punkt Interwencji Kryzysowej jest obsługiwany przez zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:

1) psychologa;

2) terapeutę;

3) prawnika;

4) mediatora.

§ 6. Dyrektor Centrum **(D)** wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, a ponadto:

1) organizuje pracę Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;

2) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;

3) wydaje, w formie zarządzeń, instrukcje i regulaminy dotyczące działalności Centrum i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zarządzenia w innych sprawach o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Centrum;

4) kształtuje politykę kadrową Centrum;

5) współpracuje z właściwymi sądami opiekuńczymi;

6) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum;

7) wytacza powództwa o świadczenia alimentacyjne na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;

8) na mocy pełnomocnictw Zarządu Powiatu i Starosty zawiera porozumienia i umowy z zakresu działania Centrum;

9) składa właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności Centrum;

10) przedstawia Staroście i Radzie Powiatu coroczne sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej - Zespołu ds. Pieczy Zastępczej.

§ 7. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora **(ZD)** należy:

1) wykonywanie zadań i czynności z zakresu działania Centrum powierzonych przez Dyrektora;

2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do zawierania, rozwiązywania umów o pracę oraz zmiany tych umów;

3) dbałość o właściwą organizację pracy Centrum i terminowość wykonywanych zadań;

4) nadzór nad działalnością Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem oraz Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych.

§ 8. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Centrum;

2) opracowywanie projektów zmian do budżetu Powiatu;

3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum;

5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych i obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum;

6) dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;

7) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia nieprawidłowości w dokumentacji finansowej lub w jej obiegu;

8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w tym zakresie.

§ 9. Do obowiązków osób kierujących działami/zespołami należy:

1) koordynowanie działań należących do kompetencji działu/ zespołu;

2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania działu/ zespołu;

3) uzgadnianie z Dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem;

4) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie Dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie;

5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji objętych ochroną prawną;

6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;

7) inicjowanie działań w celu usprawnienia pracy kierowanego działu/ zespołu.

§ 10. Do wspólnych zadań działów/zespołów należy:

1) wykonywanie zadań realizowanych przez Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora;

3) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu i dokonywaniu wydatków Centrum oraz przy sporządzaniu sprawozdań finansowych;

4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach, przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu, zarządzeń Dyrektora, projektów umów i porozumień oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum;

6) współpraca z Działem Administracyjno-Organizacyjnym przy udzielaniu zamówień publicznych związanych z pracą działu/zespołu;

7) współpraca z innymi działami/zespołami;

8) współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizowanych zadań;

9) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną oraz wspieraniem osób niepełnosprawnych;

10) współpraca z organizacjami pozarządowymi;

11) przygotowywanie informacji dotyczących wykonywanych przez Centrum zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom;

12) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie Działowi Administracyjno - Organizacyjnemu informacji podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.

§ 11. 1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą, komórki organizacyjne stosują obowiązujące w Centrum: instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

2. W korespondencji obowiązują oznaczenia określone w § 5 ust. 1, § 6 (wstęp do wyliczenia) i § 7 (wstęp do wyliczenia).

Rozdział 3.
Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 12. Dział Administracyjno - Organizacyjny

Do zadań Działu Administracyjno - Organizacyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych;

2) kontakt z administratorem obiektu, w którym mieści się siedziba Centrum, dostawcami mediów, usług i obsługa zawartych umów;

3) sprawy dot. ubezpieczenia mienia Centrum;

4) organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęt techniczny oraz biurowy;

5) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;

6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Centrum;

7) administracja systemami komputerowymi;

8) konfiguracja sprzętu komputerowego;

9) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym;

10) realizacja wydatków rzeczowych Centrum;

11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw związanych z okresową oceną pracowników;

12) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, rejestrów wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników;

14) prowadzenie spraw dotyczących wstępnych, okresowych i kontrolnych badań profilaktycznych pracowników;

15) prowadzenie składnicy akt Centrum;

16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

17) zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych i wyposażenia Centrum, prowadzenie rejestrów tych zakupów;

18) prowadzenie spraw dotyczących zakupu materiałów biurowych, pieczęci i pieczątek pracowniczych;

19) prowadzenie kancelarii Centrum i sekretariatu Dyrektora;

20) koordynowanie przyjmowania skarg i wniosków oraz uzgadnianie terminów spotkań interesantów z Dyrektorem w tych sprawach;

21) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników;

22) koordynowanie spraw dot. konserwacji sprzętu i wyposażenia Centrum;

23) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

24) zapewnienie transportu niezbędnego dla realizacji zadań Centrum, utrzymanie samochodu służbowego w sprawności technicznej,

25) obsługa porządkowa pomieszczeń Centrum.

§ 13. Dział Finansowo – Księgowy

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy;

2) analiza ekonomiczna działalności finansowej jednostek organizacyjnych realizujących zadania Centrum z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej;

3) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum;

4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;

5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum;

6) windykacja należności Centrum;

7) kontrola finansowa powiatowych jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz jednostek realizujących na zlecenie Powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wspierania osób niepełnosprawnych;

8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;

9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowo – finansowej Centrum;

10) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzania i rozliczania;

11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie prawidłowości wydatkowania środków;

12) egzekwowanie należności Centrum wynikających w szczególności z wydanych decyzji oraz zawartych umów i porozumień;

13) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego.

§ 14. Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

1. Do zadań Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) uczestnictwo w opracowaniu i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;

2) uczestnictwo w opracowaniu i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym rehabilitacji społecznej;

3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;

4) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności;

5) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;

6) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;

7) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami Zarządu Powiatu, spraw związanych z dofinansowaniem:

a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych osób niepełnosprawnych,

c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,

d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnym,

e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,

f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,

g) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w przepisach o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;

8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;

9) nadzór i kontrola warsztatów terapii zajęciowej działających na terenie Powiatu;

10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zleconych podmiotom zewnętrznym;

11) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Działu;

12) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań konkursowych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;

13) prowadzenie kontroli wydatkowania dotacji udzielanych przez Powiat ze środków PFRON;

14) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON realizacji określonego zadania;

15) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu dotyczących wydatkowania środków PFRON;

16) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości udzielania dofinansowania na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach funkcjonujących w tym zakresie programów;

17) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych promujących działania aktywizujące osoby niepełnosprawne;

18) wspieranie organizowania na terenie Powiatu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych;

19) realizacja zadań w ramach programów dotyczących wspierania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, w których uczestniczy Powiat;

20) przygotowywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do windykacji należności Centrum związanych z działalnością Działu;

21) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji udzielanych przez Powiat na podstawie zawartych umów i porozumień;

22) inicjowanie i podejmowanie działań zawiązanych z realizacją przez Powiat zadań wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie dotyczącym osób niepełnoprawnych;

2. Do zadań Punktu Obsługi Interesanta Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków o: dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób z niepełnosprawnościami, dofinansowanie do przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych, sprzętu rehabilitacyjnego dla osób z niepełnosprawnościami, dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami, dofinansowanie usług tłumacza języka

migowego lub tłumacza – przewodnika dla osób z niepełnosprawnościami, dofinansowanie w ramach programów PFRON i ich rejestrowanie w systemie SOW,

2) pomoc interesantom w złożeniu wniosków o w/w dofinansowanie za pośrednictwem systemu SOW,

3) udzielanie informacji osobom z niepełnosprawnościami o przysługujących im ulgach i uprawnieniach oraz o programach celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 15. Dział ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem

1. W ramach Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem funkcjonują:

1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;

2) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej i Realizacji Świadczeń;

3) Punkt Interwencji Kryzysowej.

2. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, który realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, należy w szczególności:

1) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji;

2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocen predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;

3) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastêpczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

4) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;

5) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:

   a) grup wsparcia,

   b) specjalistycznego poradnictwa;

6) prowadzenie i wprowadzanie danych w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej do rejestru, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,

7) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej;

8) kompletowanie - we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej - dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej;

9) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;

10) współpraca z sądem opiekuńczym i informowanie sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;

11) współpraca z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, której dziecko umieszczone zostało w pieczy zastępczej;

12) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej;

14) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Zespołu i poszczególnych stanowisk, przedkładanego Staroście i Radzie Powiatu;

15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

16) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;

17) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

18) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;

19) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

20) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;

21) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;

22) opiniowanie, na wniosek Starosty, czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

23) opiniowanie zasadności przyznawania świadczeń fakultatywnych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

24) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka;

25) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;

26) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;

27) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;

28) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej;

29) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu dotyczących pieczy zastępczej.

30) przyjmowanie i analiza corocznych sprawozdań z efektów pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Realizacji Świadczeń należy w szczególności:

1) uczestnictwo w opracowaniu projektów powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających, między innymi, coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;

2) sporządzanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka;

3) sporządzanie projektów umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;

4) sporządzanie projektów umów dla rodzin pomocowych;

5) prowadzenie i wprowadzanie danych w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej do rejestru, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,

6) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w instytucjonalnej pieczy zastępczej,

7) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka i osób pełnoletnich opuszczających pieczę zastępczą oraz pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych;

8) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń:

a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka i osoby, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej i nadal w niej pozostaje,

b) z tytułu zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,

c) z tytułu wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub w rodzinnym domu dziecka,

d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodziny zastępczej lub do rodzinnego domu dziecka,

e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki nad dzieckiem umieszczonym w rodzinie zastępczej lub w rodzinnym domu dziecka,

f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,

g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,

h) dla osób usamodzielnionych,

i) przyznawanych w ramach realizowanych rządowych programów, na dziecko/ osobę pełnoletnią/ umieszczone w pieczy zastępczej;

9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia dla rodziny zastępczej zawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;

10) prowadzenie spraw związanych z powrotem pełnoletniego wychowanka pieczy zastępczej do pieczy zastępczej;

11) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia odpłatności;

12) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji (m.in. dochodowej, zdrowotnej) rodziców zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

13) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń;

14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;

15) udzielania pomocy osobom opuszczającym pieczę zastępczą przez wspieranie procesu ich usamodzielniania;

16) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków w zakresie niezbędnym do przyznania świadczenia;

17) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych udzielanych na podstawie przepisów o pomocy społecznej;

18) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;

19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;

20) bieżąca analiza dochodów Powiatu dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu oraz wydatków poniesionych za dzieci z terenu Powiatu przybywających na terenie innych powiatów;

21) bieżące informowanie i ścisła współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie angażowania wydatków;

22) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu;

23) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej itd., służących realizacji zadań Zespołu;

24) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie realizacji bieżących wypłat świadczeń, egzekwowania należności, zwrotu wydatków przez właściwe gminy (noty księgowe) oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;

25) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy;

26) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań konkursowych na realizację zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej;

27) kontrola merytoryczna realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej zleconych podmiotom zewnętrznym na podstawie umów;

28) sporządzanie porozumień dotyczących egzekwowania należności z tytułu zapewnienia dzieciom pieczy zastępczej;

29) kierowanie małoletnich do placówek opiekuńczo – wychowawczych;

30) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zstępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;

31) kierowanie osób do Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób Niepełnosprawnych Intelektualnie;

32) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji udzielanych na podstawie zawartych umów i porozumień;

33) udzielanie pomocy psychologicznej, terapeutycznej, prawnej i innej osobom i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym;

34) organizowanie grup wsparcia i samopomocy dla osób, o których mowa w pkt 33;

35) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat przemocy i sposobów radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;

36) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych;

37) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów;

38) obsługa programu POMOST Std w zakresie realizowanych zadań;

39) uczestnictwo w opracowaniu i realizacja powiatowych programów przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;

40) uczestnictwo w opracowaniu i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

41) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy;

42) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,

43) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych o umieszczeniu w domu pomocy społecznej;

44) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób przyjętych przed dniem 01.01.2004 r.;

45) nadzór nad działalnością powiatowych domów pomocy społecznej z ramienia Starosty, obejmujący w szczególności:

   a) skierowanie wystąpienia w sprawie sposobu realizacji zadań i wykorzystywania środków finansowych na ten cel,

   b) uzyskiwanie informacji i wyjaśnień dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań,

   c) monitorowanie realizacji zadań poprzez sprawozdania,

   d) uzyskiwanie informacji o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na życie i zdrowie mieszkańców powiatowych domów pomocy społecznej,

e) możliwość wstępu na teren powiatowych domów pomocy społecznej oraz ich pomieszczeń celem sprawdzenia spełniania obowiązujących standardów, w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej, w dni robocze w godz. 7:00-16:00,

46) kontrola funkcjonowania powiatowych domów pomocy społecznej w ramienia Starosty,

47) stała współpraca z właściwymi podmiotami i instytucjami w związku z realizowanymi zadaniami;

48) przygotowywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do windykacji należności Centrum związanych z działalnością Zespołu;

49) analiza skutków finansowych zawartych umów i porozumień;

50) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień oraz przedstawienie Dyrektorowi propozycji i wniosków w tym zakresie;

51) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji udzielanych przez Powiat na podstawie zawartych umów i porozumień;

52) organizacja szkoleń i doskonalenie zawodowe kierowników i pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu ostrowieckiego,

53) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu ostrowieckiego,

54) nadzór nad mieszkaniami treningowymi z ramienia Starosty;

55) kierowanie do mieszkań treningowych i ustalanie odpłatności za pobyt w tych mieszkaniach.

4. Punkt Interwencji Kryzysowej zajmuje się:

1) udzielaniem w siedzibie PCPR pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych;

2) prowadzeniem poradnictwa psychologicznego, prawnego oraz terapii uzależnień;

3) udzielaniem konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczającym przemocy;

4) informowaniem osób w kryzysie, w tym ofiar przemocy, o przysługujących im prawach;

5) sporządzaniem sprawozdań z funkcjonowania PIK.

§ 16. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

Do zadań stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

1) udzielanie pracownikom Centrum porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

2) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;

3) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym: projektów zarządzeń Dyrektora, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności Centrum, projektów porozumień i umów zawieranych przez Dyrektora w imieniu Powiatu lub Starosty w sprawach z zakresu działalności Centrum, projektów decyzji administracyjnych, itp.;

4) informowanie pracowników Centrum o zmianach przepisów prawnych dotyczących realizacji powierzonych im zadań;

5) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatu lub Centrum w postępowaniach sądowych, sądowo-administracyjnych oraz przed innymi organami.

§ 17. Zespół ds. Programów, Projektów i Sprawozdań

Do zadań Zespołu ds. Programów, Projektów i Sprawozdań należy w szczególności:

1) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań przy współpracy działów, komórek organizacyjnych Centrum,

2) opracowanie powiatowych programów oraz strategii z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy domowej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

3) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w sprawozdawczości,

4) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie sprawozdań,

5) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów programowych oraz projektowych,

6) koordynowanie realizacji programów, projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych i środków własnych,

7) koordynacja stosowania procedur projektów, współpraca z merytorycznymi działami, komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie wykonywanych zadań, w tym w zakresie tworzenia projektów i programów w celu pozyskiwania środków oraz instytucjami nadzorującymi,

8) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

9) współpraca z instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, realizowania i rozliczania programów i projektów.

Rozdział 4.
Działalność kontrolna

§ 18. 1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej w Centrum oraz kontroli zewnętrznej jednostek nadzorowanych.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum oraz do podejmowania właściwych działań w zakresie realizacji jego zadań statutowych.

3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostek niepublicznych wykonujących powierzone im zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, wspierania osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy itp., pod kątem zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami, zapewnienia wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przez nie środków publicznych.

§ 19. 1. Wewnętrzna i zewnętrzna działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie zarządzeń Dyrektora lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.

2. Zarządzenie Dyrektora określa zakres kontroli, jej rodzaj, komórkę, jednostkę kontrolowaną, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 5.
Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego i w innych przepisach, zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum.

§ 21. 1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.

2. Osoby kierujące działem/komórką organizacyjną przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.

§ 22. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Administracyjno - Organizacyjny, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;

2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora;

3) prowadzi rejestr przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Centrum.

§ 23. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora przygotowuje Dział Administracyjno - Organizacyjny, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.

Rozdział 6.
Zasady podpisywania pism

§ 24. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, nie powierzone innym pracownikom;

2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;

3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu i z upoważnienia Starosty;

4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego pełnomocnictwa Zarządu Powiatu lub Starosty;

5) pisma kierowane do:

a) organów władz rządowych i samorządowych,

b) NIK i Prokuratury,

c) wojewodów,

d) sejmików samorządowych, marszałków województw, zarządów województw,

e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora w granicach obowiązujących przepisów prawa.

3. Dyrektor Centrum może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 5.

§ 25. 1. Osoby kierujące działami podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Pracownicy opracowujący pismo, na kopii pod tekstem z lewej strony parafują je oraz opatrują pieczęcią imienną lub inicjałami. Nie dotyczy to dowodów księgowych, które są podpisywane na odrębnych zasadach określonych w polityce rachunkowości Centrum.

3. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego/adwokata i głównego księgowego.

4. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale dokonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez Dyrektora do dokonania takich czynności.

Rozdział 7.
Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 26. 1. Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca, bądź inny pracownik.

2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z przepisami prawa prasowego.

3. Centrum prowadzi własną stronę internetową: www.pcpr.ostrowiec.pl

4. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane przez wyznaczonego pracownika Centrum.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

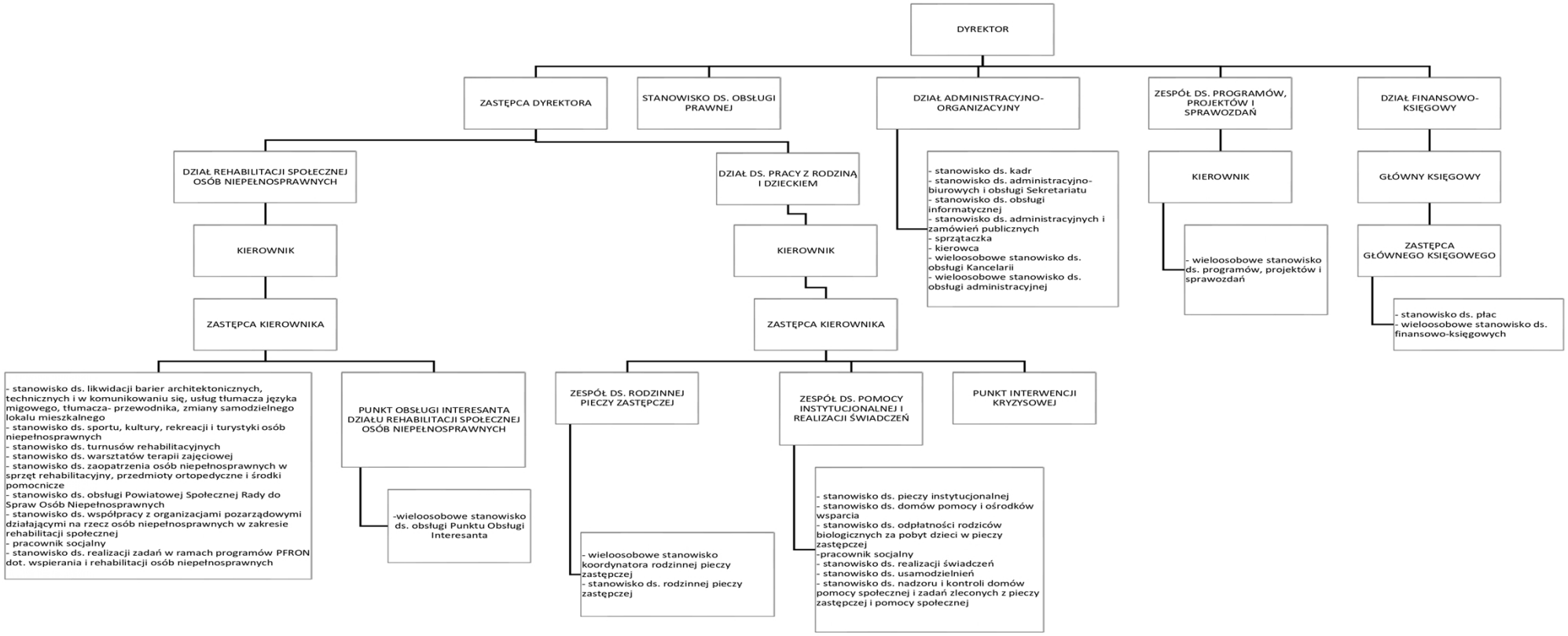
§ 27. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§ 28. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej z komórek organizacyjnych lub w przypadku sporu kompetencyjnego, Dyrektor wskazuje w drodze zarządzenia komórkę właściwą do załatwienia sprawy, do czasu wprowadzenia do Regulaminu odpowiedniej zmiany.

§ 29. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY – POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM



Uzasadnienie

Projekt uchwały przedkładany Zarządowi Powiatu obejmuje propozycję ustanowienia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim w miejsce dotychczas obowiązującego, nadanego uchwałą Nr 80/2025 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 18.03.2025 r.

Konieczność formalnego zaktualizowania treści Regulaminu wynika z aktualnych potrzeb jednostki. Projekt uchwały przewiduje zmianę w strukturze organizacyjnej jednostki.

W tym stanie rzeczy celowe jest przyjęcie przez Zarząd Powiatu nowego Regulaminu Organizacyjnego Centrum.