

Uchwała Nr 32/2019

Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego

z dnia 26.06.2019r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 4/2018 Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

§ 3.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

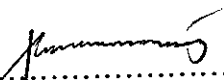
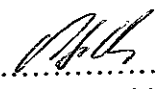

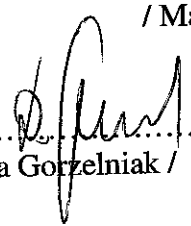
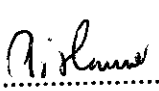
§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wolsztyńskiemu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 26.06.2019 r.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego:

1. 
/ Jacek Skrobisz /
2. 
/ Mariusz Silski /
3. 
/ Hieronim Birk /
4. 
/ Dorota Gorzelniak /
5. 
/ Anna Piskorska /

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 32/2019
Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego
z dnia 26.06.2019r.

Zgodnie z przepisem art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. W związku z koniecznością wprowadzenia zmian w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie, wynikających z utworzenia nowych stanowisk pracy – pracownika socjalnego i sprzątaczkę, zaszła konieczność dostosowania do nich regulaminu organizacyjnego jednostki.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

STAROSTA


Jacek Skrobisz

()

()

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOLSZTYNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

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

Rozdział II

Zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie

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

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.),

- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 8) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 10) Uchwały Nr IV/17/99 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 5 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
- 11) Uchwały Nr XIX/98/2004 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie przekształcenia placówek opiekuńczo-wychowawczych Domu Dziecka w Wolsztynie i Domu Dziecka w Gościeszynie,
- 12) Uchwały Nr VII/61/2011 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr XIX/98/2004 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 29 czerwca 2004 r. dotyczącej przekształcenia placówek opiekuńczo-wychowawczych Domu Dziecka w Wolsztynie i Domu Dziecka w Gościeszynie,
- 13) Uchwały Nr IX/82/2011 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 13 października 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/98/2004 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 29 czerwca 2004 r. dotyczącej przekształcenia placówek opiekuńczo-wychowawczych Domu Dziecka w Wolsztynie i Domu Dziecka w Gościeszynie,
- 14) Uchwały Nr LIII/365/2018 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 19 września 2018 r. w sprawie połączenia Domu Dziecka „DROGA” w Wolsztynie oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
- 15) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- 16) Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 17) Przepisów dotyczących gospodarowania funduszami europejskimi, w tym projektami współfinansowanymi z EFS,
- 18) Uchwały Nr II/17/2018 Rady Powiatu Wolsztyńskiego z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
- 19) Regulaminu organizacyjnego.

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

- 1) pomocy społecznej,

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

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

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie

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

2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych oraz realizację planu finansowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.
3. Dyrektor składa oświadczenia woli w imieniu PCPR.
4. Dyrektor reprezentuje PCPR na zewnątrz.
5. Dyrektor wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu.
6. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.
7. Dyrektor wydaje regulaminy, zarządzenia i komunikaty związane z bieżącym funkcjonowaniem PCPR.
8. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy, a w przypadku jego nieobecności inna osoba upoważniona przez Dyrektora na piśmie.
9. Osoba zastępująca Dyrektora wykonuje czynności w granicach udzielonego upoważnienia.
10. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub inni upoważnieni przez niego pracownicy.
11. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w poniedziałki w godz. 8.00-12.00.
12. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PCPR.
13. Zadania PCPR realizują pracownicy, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
14. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników Dyrektor określa w zakresach czynności pracowników.
15. Każdy pracownik PCPR obowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji PCPR i szczegółowego podziału czynności.
16. W przypadku pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych Dyrektor może utworzyć Zarządzeniem dodatkowe stanowiska pracy umożliwiające prawidłową realizację dodatkowych zadań.

§ 7. 1. W strukturze organizacyjnej PCPR w Wolsztynie tworzy się albo tworzone są następujące działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział obsługi osób niepełnosprawnych,
 - 2) Dział administracyjno-księgowy,
 - 3) Zespół do spraw pieczy zastępczej,
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie Dom Dziecka „DROGA” w Wolsztynie,
 - 5) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - 6) Mieszkanie wspomagane – treningowe.
2. PCPR w celu realizacji zadań statutowych może współpracować w oparciu o umowy cywilnoprawne, umowy o świadczenie usług np. z psychologiem, informatykiem, radcą prawnym i innymi specjalistami według potrzeb i możliwości finansowych.
3. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady podziału zadań i kompetencji poszczególnych zespołów i stanowisk

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

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do PCPR,
- 2) wykonywanie prac, zarządzeń, komunikatów i poleceń służbowych Dyrektora,
- 3) współpraca z głównym księgowym przy planowaniu wydatków PCPR,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i sporządzanie decyzji w indywidualnych sprawach,
- 5) usprawnianie organizacji pracy w PCPR,
- 6) współpraca między działami i stanowiskami pracy,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz instytucjami i urzędami zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 8) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora,
- 9) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 10) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 11) udział w komisjach lub zespołach powołanych przez Dyrektora,
- 12) przygotowanie sprawozdań, stosownych informacji, propozycji do rocznych planów pracy,

- 13) wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z kompetencji Starosty, Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego i Dyrektora,
- 14) branie udział w opracowywaniu strategii powiatowych programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w tym programów z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 15) działania związane z realizacją powiatowych programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
- 16) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 17) rozpatrywanie spraw, badania ich zasadności oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 18) stosowanie instrukcji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 19) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt.

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

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

- 1) wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działań oraz organizowanie pracy PCPR,
- 3) reprezentowanie PCPR na zewnątrz wobec organów administracji, instytucji, osób fizycznych, prawnych i innych,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników PCPR oraz wykonywanie wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej na podstawie odrębnych upoważnień Starosty;
- 6) wydatkowanie środków PFRON,
- 7) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Powiatu Wolsztyńskiego i Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez PCPR,
- 8) organizowanie działań kontrolnych lub nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej z upoważnienia Starosty,
- 9) organizowanie działań kontrolnych realizowanych umów na dofinansowanie ze środków PFRON,
- 10) organizowanie działań kontrolnych działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 11) wykonywanie zadań określonych przez Starostę,
- 12) wydawanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych, komunikatów i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PCPR,
- 13) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenie alimentacyjne;
- 14) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania przy realizacji pieczy zastępczej,
- 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 16) składanie, w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, do

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

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

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

- 9) kontrolowanie wydatkowania udzielonego dofinansowania,
- 10) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 13) realizacja ogłaszanych przez PFRON programów, w których pośredniczy Powiat,
- 14) stworzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych i fundacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z nimi na rzecz realizacji zadań,
- 15) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PCPR, wskazanych przez Dyrektora.

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

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych PCPR,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu PCPR i współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie oraz kontrola jego wykonania,
- 4) prowadzenie rachunkowości PCPR oraz jego gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na prawidłowym zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej PCPR,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych i obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym PCPR,
- 8) bieżąca analiza wykorzystania budżetu PCPR, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora,
- 9) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 10) terminowa sprawozdawczość budżetowa (miesięczna, kwartalna, roczna), opracowywanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości (zgodnie z obowiązującymi przepisami) dowodów księgowych.
- 11) nadzór nad gospodarką materiałową i żywnościową,
- 12) prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie majątku PCPR,
- 13) uzgadnianie stanu inwentarza z księgą główną na koniec roku kalendarzowego,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji okresowych poprzez porównywanie stanu ksiąg ze spisem z natury,
- 15) kontrola finansowa WTZ w Wolsztynie,
- 16) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w PCPR oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń,
- 17) planowanie wydatków osobowych PCPR,
- 18) nadzór finansowo-księgowy nad realizacją projektów zewnętrznych, systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 19) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu,
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 21) należyte przekazywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 22) planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym PCPR na dany rok.
- 23) przygotowanie list wynagrodzeń dla rodzin zastępczych,
- 24) przygotowanie dokumentacji oraz list wypłat dotyczących przysługujących świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 25) przygotowanie projektów decyzji w zakresie świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 26) przygotowanie projektów porozumień z innymi powiatami, dotyczących ponoszenia kosztów pobytu w pieczy zastępczej,
- 27) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym na kontynuację nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie,
- 28) prowadzenie rozliczeń z innymi powiatami, na terenie których w pieczy zastępczej przebywają dzieci z Powiatu, a także z powiatami, z których dzieci przebywają w pieczy zastępczej w Powiecie,
- 29) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków za umieszczone dzieci w pieczy zastępczej z terenu danej gminy,
- 30) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez osoby zobowiązane do ponoszenia opłat,
- 31) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej, w tym obsługa systemów teleinformatycznych,
- 32) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Wolsztynie w celu bieżącej kontroli przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów,
- 33) ustalanie odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
- 34) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt w pieczy zastępczej,
- 35) prowadzenie ewidencji pracowników, w tym czasu pracy, akt osobowych, urlopów itd.;
- 36) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 37) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 38) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, ekwiwalent za urlop itp.),
- 39) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 40) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej / zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- 41) kontrola aktualności obowiązkowych badań lekarskich pracowników,

- 42) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracowników we współpracy ze specjalistą ds. BHP,
- 43) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 44) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych;
- 45) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-biurowej stosownie do potrzeb poszczególnych działów,
- 46) zaopatrywanie PCPR w materiały biurowe,
- 47) prowadzenie sekretariatu, odbieranie i nadawanie korespondencji PCPR,
- 48) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością,
- 49) prowadzenie składnicy akt PCPR,
- 50) prowadzenie spraw z zakresu stosowania oraz aktualizacji instrukcji kancelaryjnej,
- 51) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR.

§12. 1. Do zadań sprzątaczk w szczególności należy:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach PCPR poprzez:
 - a) codzienne odkurzanie odkurzaczem, zamiatanie, wycieranie na mokro, froterowanie podłóg,
 - b) opróżnianie popielniczek i koszy na śmieci z nieczystości,
 - c) przewietrzanie pokoi, odkurzanie na mokro mebli,
 - d) staranne mycie okien (4 razy w roku) oraz w razie potrzeby drzwi,
 - e) wynoszenie śmieci do kubłów ustawionych na zewnątrz.

§13. 1. Do zadań Zespołu do spraw pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki rodzinnej,
- 3) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 4) wydawanie opinii o spełnianiu warunków i oceny predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 6) organizowanie opieki w pieczy zastępczej,
- 7) organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 8) zapewnienie pomocy i wsparcia, a także organizowanie grup wsparcia i rodzin pomocowych dla rodzin sprawujących pieczę zastępczą,
- 9) przygotowywanie pod podpis Dyrektora, w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, do właściwego sądu, projektu wniosku wraz z uzasadnieniem

o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny lub umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Do projektu wniosku Zespół dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,

- 10) organizowanie poradnictwa i terapii dla rodzin sprawujących pieczę i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) organizowanie poradnictwa dla osób sprawujących pieczę zastępczą w celu wzmocnienia kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- 12) organizowanie pomocy prawnej dla osób sprawujących pieczę zastępczą, dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej i przekazywanie ich do sądu,
- 13) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka, przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i przekazanie odpowiedniej dokumentacji dziecka,
- 14) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość do pełnienia pieczy zastępczej,
- 15) dokonywanie oceny warunków wymaganych od rodzin zastępczych i wydawanie wstępnej akceptacji kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub zawodowej,
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 17) przygotowywanie pod podpis Dyrektora, zgłoszeń do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 18) organizowanie opieki nad dziećmi z powodu czasowego nie sprawowania opieki przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 19) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 20) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) organizowanie i nadzorowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 22) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 23) współpraca z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 3 miesiące lub 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 24) sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
- 25) współpraca przy opracowaniu i realizacji 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 26) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 27) nadzór i kontrola funkcjonowania spokrewnionych, niespokrewnionych oraz

- zawodowych rodzin zastępczych,
- 28) doradztwo metodyczne dla rodzin zastępczych w tym koordynacja funkcjonowania grupy wsparcia,
 - 29) organizowanie dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 30) organizowanie pomocy prawnej i psychologicznej dla osób usamodzielnianych,
 - 31) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia osób usamodzielnianych,
 - 32) sporządzanie oraz koordynacja realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia,
 - 33) wspieranie usamodzielnianych wychowanków w opracowaniu indywidualnego programu usamodzielniania, w realizacji postanowień tego planu, w szczególności w motywacji do kontynuowania nauki,
 - 34) pomoc wychowankom przy realizacji pomocy rzeczowej z tytułu zagospodarowania,
 - 35) ocena realizacji planu usamodzielniania, propozycje jego modyfikacji w przypadku zmiany planów wychowanka,
 - 36) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym w sprawach dotyczących adopcji,
 - 37) świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
 - 38) udział w działaniach interwencyjnych i procedurze związanej z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej,
 - 39) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PCPR wskazanych przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu koordynuje kierownik Zespołu do spraw pieczy zastępczej.

§ 14. 1. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej (POIK) należy:

- 1) zapewnienie kompleksowej specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego poprzez:
 - a) prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie PCPR, hotelu działającym przy Ośrodku Interwencji Kryzysowej oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
 - b) prowadzenie poradnictwa i wsparcia,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach kryzysowych (np. katastrofa, nagła śmierć, żałoba, przemoc w - rodzinie, próby samobójcze itp.),
 - d) zapewnienie miejsc noclegowych w hostelu dla ofiar przemocy w rodzinie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 2) opracowywanie projektów grafików dyżurów specjalistów zatrudnionych na potrzeby punktu i wykonujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 3) inicjowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych,
- 4) prowadzenie działań mających na celu wzbogacanie wiedzy i umiejętności osób wspierających rodzinę,
- 5) opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy,

- 6) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 7) opracowywanie 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 w rodzinie,
- 8) promowanie działalności POIK,
- 9) współpraca z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną,
- 10) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przewyższanie trudnych sytuacji życiowych,
- 11) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
- 12) udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 13) udział w Zespołach interdyscyplinarnych,
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
- 15) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 16) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.

2. W ramach interwencji kryzysowej POIK udziela natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego, w sytuacjach uzasadnionych – schronienia do 3 miesięcy.

§ 15. Szczegółowe zakresy czynności pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach określa Dyrektor.

§ 16. 1. Mieszkanie wspomagane – treningowe przeznaczone jest dla osób, które zagrożone są ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w szczególności osób opuszczających pieczę zastępczą, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Osoba usamodzielniana to osoba, która osiągnęła pełnoletność w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej lub regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, która zostaje objęta pomocą mającą na celu jej życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem poprzez pracę socjalną oraz uzyskanie pomocy pieniężnej. Proces usamodzielnienia się wychowanka pieczy zastępczej może trwać do ukończenia przez niego 25 roku życia.

2. Usługi wspierające pobyt osoby w mieszkaniu mogą obejmować w szczególności:

- a) pracę socjalną – usługą skierowaną na wzmacnianie lub odzyskiwanie zdolności do funkcjonowania osoby w społeczeństwie;
- b) poradnictwo specjalistyczne, w szczególności psychologiczne i prawne. Poradnictwo powinno być nakierowane na umożliwienie samodzielnego rozwiązania problemu lub

- wskazanie konkretnego rozwiązania i wytycznych do jego zrealizowania;
3. Usługi wspierające aktywność osoby w mieszkaniu dotyczą nauki lub podtrzymania maksymalnego osiągalnego dla danej osoby/lub powstrzymania regresu poziomu sprawności w zakresie samoobsługi, samodzielności życiowej, utrzymania lub rozwijania kontaktów społecznych oraz pełnienia ról społecznych, pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym, realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowania czasu wolnego, z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym, które mogą być realizowane poprzez:
- a) trening umiejętności praktycznych, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie samodzielności w zakresie doskonalenia podstawowych czynności dnia codziennego (np. pranie, suszenie odzieży, sprząatanie, korzystanie z urządzeń elektrycznych);
 - b) trening higieny, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie działań w zakresie utrzymania higieny ciała oraz estetycznego wyglądu zewnętrznego;
 - c) trening finansowy, którego celem jest rozwijanie umiejętności planowania i wydatkowania dostępnych środków finansowych – w tym związanych z utrzymaniem mieszkania;
 - d) trening zarządzania mieszkaniem, w tym zarządzanie energią;
 - e) trening kulinarny, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie umiejętności niezbędnych do życia, jak nauka gotowania, przechowywania żywności itp.;
 - f) trening umiejętności spędzania czasu wolnego realizowany poprzez rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, wspólne wyjścia do kina i teatru, sport;
 - g) trening interpersonalny, którego celem jest nauka rozwiązywania konfliktów i problemów osobistych, ćwiczenie i nauka zachowań w określonych sytuacjach, rozwój umiejętności społecznych;
 - h) trening autonomii decyzyjnej według modelu wspieranego podejmowania decyzji;
 - i) trening umiejętności społecznych umożliwiający kształtowanie umiejętności komunikacyjnych, współpracy w grupie, rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z emocjami oraz modyfikowania zachowań na bardziej aprobowane społecznie;
 - j) trening i pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - k) pomoc w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania – działanie adresowane do osób, które objawiają możliwość samodzielnego funkcjonowania.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie
Dom Dziecka „DROGA” w Wolsztynie**

§ 17. 1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Domu Dziecka „DROGA” w Wolsztynie, zwanego dalej DDD, kieruje Dyrektor, który wykonuje swoje obowiązki osobiście, przy pomocy kierownika Zespołu do spraw pieczy zastępczej lub przy pomocy osoby wskazanej pisemnie.

2. DDD jest placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego, koedukacyjną, przeznaczoną dla 30 wychowanków.

3. Do DDD przyjmowane są dzieci w wieku powyżej 10 roku życia.
4. W DDD mogą przebywać dzieci w wieku:
 - a) do dnia 31 grudnia 2019 r. - powyżej 7 roku życia;
 - b) od dnia 1 stycznia 2020 r. - dzieci powyżej 10 roku życia.
5. Do DDD może zostać przyjęte dziecko młodsze w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy w DDD umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
6. Umieszczenie dziecka w DDD następuje na podstawie orzeczenia sądu.
7. Podstawą przyjęcia do DDD jest skierowanie wydane z upoważnienia Starosty Wolsztyńskiego przez Dyrektora PCPR.
8. DDD używa pieczęci w której treści zawiera się następujące dane:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie
Dom Dziecka „DROGA” w Wolsztynie

§ 18. Pobyt dziecka w DDD ustaje w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziny,
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy pieczy zastępczej,
- 3) usamodzielnienia się dziecka,
- 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu w placówce opiekuńczo - wychowawczej,
- 5) z pełnoletnim wychowankiem, który naruszył normy współżycia obowiązujące w DDD (zawarte w kontrakcie socjalnym).

§ 19. Zatrudnienie w DDD.

1. PCPR zatrudnia pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia i etapu rozwojowego.
2. PCPR zatrudnia pracowników posiadających kwalifikacje zawodowe zgodne z wymaganiami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Obowiązki pracowników określa Dyrektor w zakresach obowiązków.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
5. W procesie opieki i wychowania dzieci uczestniczą wszyscy pracownicy DDD.
6. Pracownicy zatrudnieni w DDD winni wykazywać należyłą postawę i dawać dobry przykład swoim zachowaniem.

§ 20. Podział zadań i obowiązków w DDD.

1. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) organizowanie pracy w grupie wychowawczej,
- 2) praca indywidualna z dzieckiem,
- 3) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- 4) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku,

- 5) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka,
- 6) praca z rodziną dziecka,
- 7) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę,
- 8) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do tej rodziny,
- 9) utrzymywanie kontaktów z ośrodkami pomocy społecznej właściwych dla miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
- 10) prowadzenie karty pobytu dziecka,
- 11) opracowywanie we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną planu pomocy dziecku,
- 12) prowadzenie dokumentacji dot. pracy z dzieckiem, stosownie do obowiązujących zapisów prawa,

2. Dyrektor może wyznaczyć jednego z wychowawców koordynatorem.

Do zadań wychowawcy - koordynatora należy w szczególności:

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

3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie diagnozy psychofizycznej wychowanków - niezwłocznie po przyjęciu dziecka do DDD,
- 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć z wychowankami w zakresie ich trudności szkolnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dot. pracy z dzieckiem, stosownie do obowiązujących zapisów prawa,
- 4) współpraca z pedagogami i nauczycielami szkół, do których uczęszczają wychowankowie,
- 5) wspieranie wychowanków w zakresie problemów edukacyjnych i wychowawczych,
- 6) uczestnictwo w Zespole do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 7) współpraca ze specjalistami, wychowawcami i wychowankami w ramach realizowania wniosków Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka i bieżącej opieki nad dzieckiem,
- 8) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w DDD,
- 9) udzielanie porad i wsparcia byłym wychowankom DDD,

- 10) współpraca z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami adopcyjnymi itd. w niezbędnym zakresie,
- 11) zapewnienie bezpośredniej opieki dzieciom w ramach obowiązków wychowawczych w przypadku zaistnienia szczególnej potrzeby pracodawcy,
- 12) współpraca z wychowawcami i pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w DDD w celu przygotowywania wychowanków do usamodzielnienia (np. pomoc w wyborze szkoły, zawodu itp.),
- 13) pomoc wychowawcy kierującemu procesem wychowawczym wychowanka w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
- 14) we wszystkich działaniach pracownik ściśle współpracuje z wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w DDD oraz dba o pełen przepływ informacji o podopiecznych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez starszego wychowawcę – koordynatora lub Dyrektora.

4. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dot. pracy z dzieckiem, stosownie do obowiązujących zapisów prawa,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej procesu usamodzielnienia wychowanków DDD,
- 3) przygotowywanie posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka poprzez m.in. opracowywanie terminarza zespołów, przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń, przesyłanie decyzji i wniosków zespołów do właściwych sądów itp.
- 4) Prowadzenie działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny poprzez:
 - a) wspomaganie rodziny wychowanka w realizowaniu funkcji opiekuńczej i wychowawczej,
 - b) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka,
 - c) działania na rzecz utrzymania stałych kontaktów z rodziną, współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspomagającymi dziecko i rodzinę w celu zapobiegania zerwania więzi wychowanka z rodzicami oraz skracaniu pobytu podopiecznych w placówce,
 - d) stałą współpracę z powiatowym centrum pomocy rodzinie oraz ośrodkiem pomocy społecznej właściwym dla miejsca zamieszkania wychowanka przed skierowaniem do placówki oraz jego rodziny i asystentem rodziny celem sformułowania prognoz i wniosków dotyczących zakresu udzielanej pomocy rodzinie na podstawie analizy uzyskanych danych,
 - e) współpracę z wychowawcą w zbieraniu danych o rodzinie i środowisku rodziców wychowanków przez nawiązanie bezpośrednich kontaktów,

sporządzaniu wywiadów, uzyskaniu informacji od asystentów rodziny, wychowawców w szkole, policji, sądów itp.,

- f) pomoc wychowawcy kierującemu procesem wychowawczym wychowanka w opracowaniu indywidualnego planu pomocy z dzieckiem,
- g) uczestniczenie w posiedzeniach stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka oraz realizacji jego postanowień.

5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji np. wywiady środowiskowe, notatki służbowe itp.

6) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków,

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

6. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora lub wychowawcy – koordynatora. Szczegółowe zadania wolontariusza określa porozumienie określające:

- a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
- b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 5,
- c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w DDD,
- d) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

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

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

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

2. W skład Zespołu wchodzi:

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

7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

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

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

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

§ 22. Prawa i obowiązki wychowanków DDD

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

2. Dzieci przebywające w DDD mają prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania ich godności,
- 2) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- 3) tolerancji ich poglądów dotyczących przekonań religijnych,
- 4) informacji o przysługujących im prawach,
- 5) możliwość wyrażania opinii dotyczących życia DDD,
- 6) udziału w zajęciach dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania,
- 7) korzystania z dóbr materialnych DDD,
- 8) codziennego wyżywienia dostosowanego do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
- 9) wyposażenia w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej,
- 10) utrzymania kontaktów z rodzicami, krewnymi, rówieśnikami,
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 12) specjalistycznej opieki lekarskiej oraz zaopatrzenia w produkty lecznicze,
- 13) wyboru szkoły zgodnie z możliwościami i zainteresowaniami,
- 14) uiszczenia opłaty przez DDD za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się DDD,
- 15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza DDD,
- 16) otrzymania na własne wydatki drobnych kwot pieniężnych, zwanych „kieszonkowym”. Warunki przyznawania kieszonkowego określa Regulamin przyznawania kieszonkowego.

§23. Wychowankowie przebywający w DDD mają obowiązek:

1. dbania o własne życie, zdrowie i higienę,
2. uznawania godności i podmiotowości innych osób – dorosłych i rówieśników,
3. uczęszczania do szkoły i przestrzegania jej regulaminu oraz odrabiania lekcji,

4. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
5. poszanowania mienia społecznego i własności prywatnej,
6. udziału w pracach na rzecz DDD stosownych do wieku i możliwości wychowanka, np.: wykonywanie przydzielonych dyżurów, utrzymywanie czystości i porządku w swoich pokojach, wykonywanie prac porządkowych wokół budynku,
7. przestrzegania norm niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

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

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

§ 25. 1. Decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu działania PCPR podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor.

2. Dyrektor podpisuje:

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

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

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy/Skarbnik

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

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

Rozdział VI

Zasady obsługi interesantów

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

§27. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8.00-12.00.

2. Podczas nieobecności Dyrektora obsługę obywateli w sprawie skarg i wniosków sprawuje wyznaczony pracownik.
3. Pracownicy zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu oraz stopnia trudności.
4. O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia, o ile stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego
5. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy te stosuje się.
6. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta sprawy będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw zakończonych w ciągu roku – po zakończeniu roku akta sprawy przekazuje się do składnicy akt.
7. W PCPR stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.
8. W sprawach skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII

Zasady kontroli

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

2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań, w zakresie zadań statutowych PCPR i trafnych decyzji.
3. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.
4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.
5. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
6. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

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

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

