

UCHWAŁA NR 34/2024
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), **uchwała się, co następuje :**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 34/2015 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 18 marca 2015 roku, zmienionego Uchwałami: Nr 68/2015 z dnia 25 czerwca 2015 r., Nr 235/2016 z dnia 21 grudnia 2016 r., Nr 422/2018 z dnia 14 sierpnia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 11 ust. 3 po pkt.5 dodaje się pkt 6) w brzmieniu :

„6) Stanowisko ds. techniczno - gospodarczych i realizacji projektów :TG”.

2) § 18 otrzymuje brzmienie :

„§ 18. 1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (FK) należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego PCPR,
- 2) nadzór nad realizacją planu finansowego PCPR,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości oraz ocena realizacji wykorzystywania środków,
- 6) realizacja wydatków osobowych PCPR oraz prowadzenie dokumentacji płacowej w tym zakresie,
- 7) prowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych PCPR,
- 9) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) rozliczanie i obsługa programów/projektów realizowanych przez PCPR.

2. Do zadań Działu Administracji i Kadr (AK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu PCPR,
- 2) prowadzenie punktu informacyjnego PCPR,
- 3) przygotowywanie i ewidencjonowanie bieżącej korespondencji PCPR,
- 4) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień,
- 6) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania Działów,
- 7) zabezpieczenie praw autorskich oraz ochrony danych osobowych,
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci korespondencyjnych i podpisowych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie wszelkich materiałów prasowych i innych dokumentów opracowywanych w związku z kontaktami z mediami,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 11) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,

- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Dyrektora,
- 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów,
- 14) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych, tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania,
- 15) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy,
- 16) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
- 17) organizowanie wyjazdów służbowych oraz ich ewidencjonowanie,
- 18) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych,
- 19) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 20) nadzór nad pracą kierowcy i sprzątaczkę,
- 21) realizacja programów i projektów realizowanych przez PCPR.

3. Do zadań Działu Wsparcia Dziecka i Rodziny (WDiR) należy w szczególności :

- 1) tworzenie i wdrażanie programów / projektów z zakresu wsparcia dziecka i rodziny,
- 2) przygotowywanie, realizacja i monitoring zadań wynikających z 3 letniego Powiatowego Programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej.

a. Zespół ds. pieczy zastępczej:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka (RDD),
- 2) kwalifikacje kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) przygotowywanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym – w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i instytucjami oświatowymi, pomiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia RDD, a także wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 11) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,

- 13) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 14) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 15) zapewnienie pomocy prawnej rodzinom zastępczym albo prowadzącym RDD, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 16) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku,
- 17) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 18) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 19) udzielanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom,
- 20) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 21) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 22) przygotowywanie dokumentów w celu złożenia pozwu o alimenty na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 23) opiniowanie czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 24) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 25) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD,
- 26) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 27) organizowanie pracy Zespołów ds. okresowej oceny dziecka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 28) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust.7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 29) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazanie jej do sądu,
- 30) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD,
- 31) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka,
- 32) sporządzanie opinii dotyczących kontaktów dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
- 33) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
- 34) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
- 35) sporządzanie opinii o możliwości nie umieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej, z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,

- 36) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu dokumentacji oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 37) wspieranie dorosłych wychowanków rodzin zastępczych i placówek instytucjonalnych,
- 38) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków, na zlecenie innych uprawnionych podmiotów,
- 39) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- 40) wspieranie rodzin w pełnieniu przez nie funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 41) podejmowanie działań interwencyjnych.

b. Zespół ds. świadczeń:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy pieniężnej przewidzianej przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie porozumień między powiatami dotyczących przyjęcia dziecka,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo–wychowawcze, schroniska i zakłady poprawcze,

4. Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej (PI) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 2) wydawanie decyzji o umieszczeniu w domach pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 4) wydawanie decyzji o odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w domach pomocy społecznej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 7) przygotowanie corocznego sprawozdania z działalności PCPR składanego organom Powiatu,
- 8) prowadzenie poradnictwa rodzinnego i specjalistycznego dla mieszkańców powiatu,
- 9) prowadzenie mieszkania treningowego,
- 10) prowadzenie punktu interwencji kryzysowej,
- 11) przygotowanie, realizacja i monitoring zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Koszalińskim,
- 12) przygotowywanie, realizacja i monitoring zadań wynikających z Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej,
- 13) realizacja Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
- 14) prowadzenie lokalnych kampanii społecznych dotyczących Przeciwdziałania Przemocy,
- 15) realizacja programu edukacyjno–korekcyjnych dla osób stosujących przemoc,
- 16) realizacja programu psychologiczno-terapeutycznego dla osób stosujących przemoc,
- 17) współpraca ze środowiskiem lokalnym – w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i instytucjami oświatowymi, pomiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 18) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,

- 19) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 20) tworzenie i wdrażanie programów/projektów z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej i pomocy społecznej,
- 21) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Do zadań Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (RSON) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, przedstawianie i udostępnianie planów zadań z prowadzonej działalności,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie poradnictwa na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) kontrola sposobu realizacji umów z zakresu prowadzenia rehabilitacji społecznej,
- 5) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych ze środków PFRON,
- 6) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków PFRON,
- 7) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane ze środków PFRON,
- 8) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych ze środków PFRON,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości i opracowań statystycznych dotyczących pracy Działu,
- 10) prowadzenie, promowanie zadań realizowanych przez Dział za pośrednictwem mediów
- 11) obsługa Powiatowej Społecznej Rady na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 12) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 13) tworzenie i wdrażanie programów dla osób niepełnosprawnych,
- 14) kontrola prawidłowości wykorzystania środków PFRON,
- 15) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 16) realizacja programów i projektów na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez PCPR,
- 17) współpraca z Centrum Usług Społecznych w Koszalinie w zakresie rehabilitacji mieszkańców powiatu koszalińskiego,

6. Do zadań stanowiska d/s techniczno-gospodarczych i realizacji projektów TG należy w szczególności :

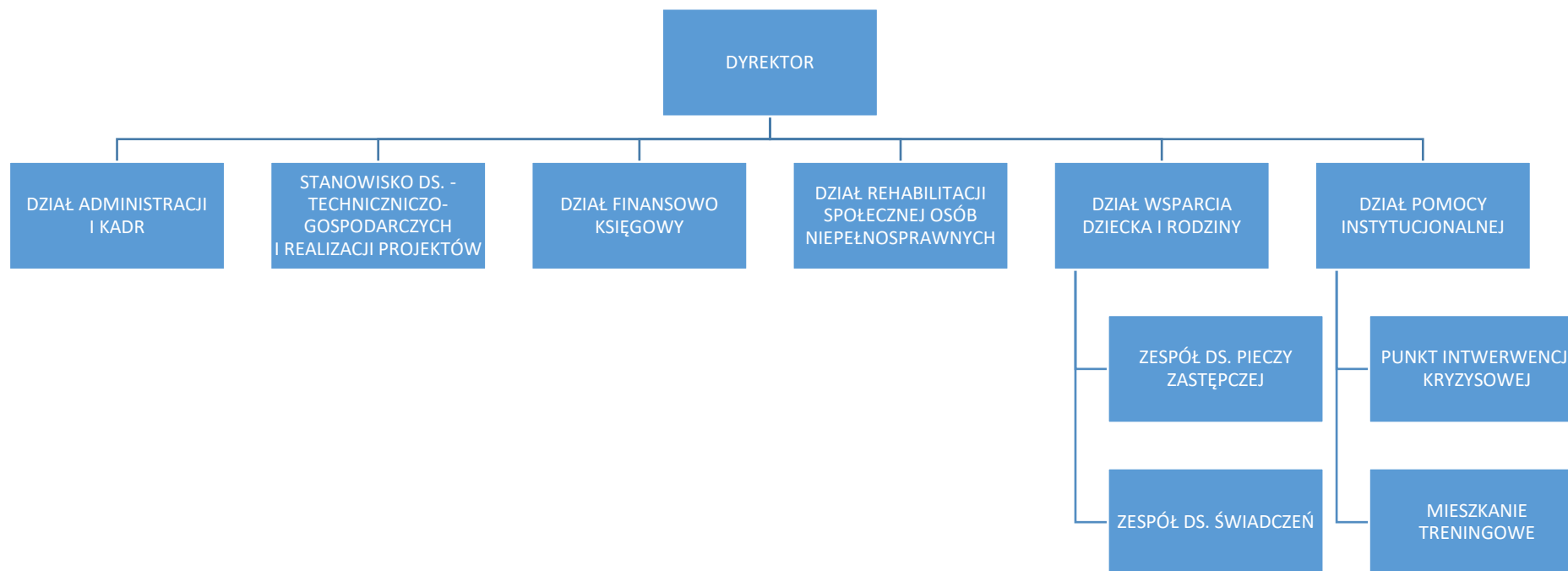
- 1) administrowanie budynkiem oraz planowanie i realizacja prac konserwacyjnych oraz remontowych w budynku PCPR,
- 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowani składanych przez komórki organizacyjne,
- 3) dokonywanie zakupu środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz środków czystości, odzieży roboczej,
- 4) prowadzenie konserwacji i napraw sprzętu będącego na wyposażeniu PCPR,
- 5) prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi,
- 6) nadzór i zabezpieczenie budynku PCPR oraz przyległego terenu,
- 7) realizacja zadań wynikająca z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- 8) pozyskiwanie środków finansowych w zakresie projektów i programów realizowanych przez PCPR,
- 9) wdrażanie i nadzór nad projektami i programami realizowanymi przez PCPR”.;
- 3) Załącznik do Regulaminu – Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Koszaliński

Agnieszka Ławrynowicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOSZALINIE



Uzasadnienie

W związku ze zmianami organizacyjnymi dotyczącymi realizacji zadań przez PCPR niezbędna jest aktualizacja regulaminu organizacyjnego.