

UCHWAŁA NR 13/57/24
ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM

z dnia 28 marca 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim

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. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bielskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 35/145/20 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta
mgr Piotr Bożko
(podpis elektroniczny)

Starosta
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski
(podpis elektroniczny)

Członek Zarządu Powiatu
Zbigniew Jan Szpakowski
(podpis elektroniczny)

Członek Zarządu Powiatu
mgr Bazyle Leszczyński
(podpis elektroniczny)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BIELSKU PODLASKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację, zadania i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwanego dalej „Centrum”.

§ 2.

Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej oraz wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 3.

Obszarem działania Centrum jest Powiat Bielski.

§ 4.

Centrum działa oraz realizuje zadania własne powiatu i z zakresu administracji rządowej na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
- 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1105),
- 7) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2039, z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424),
- 9) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz. U. z 2023 r. poz. 192),
- 10) Statutu Powiatu Bielskiego,
- 11) innych ustaw i aktów wykonawczych w zakresie, w jakim dotyczą one zadań powiatu z dziedziny pomocy społecznej.

Rozdział II

Organizacja Centrum

§ 5.

1. Centrum jest jednostką wyznaczoną do pełnienia funkcji Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go upoważniony przez niego kierownik działu, chyba że Zarząd Powiatu wyznaczy innego pracownika.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum.
5. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracą Centrum,
 - b) opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie oraz zapewnienie właściwej jej realizacji,
 - c) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - d) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności, niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - e) opracowywanie na potrzeby Rady Powiatu i Zarządu Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej jak również w zakresie pomocy społecznej,
 - f) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - g) opracowywanie na potrzeby Rady Powiatu corocznej Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
 - h) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z realizacji ustaw resortowych,
 - i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
6. W indywidualnych sprawach z zakresu zadań określonych w § 4 Regulaminu, decyzje wydaje Dyrektor Centrum na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty.
7. Dyrektor Centrum działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - a) posiada pełną samodzielność w działaniu, w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Centrum i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - b) ma prawo doboru kadry,
 - c) nadzoruje sprawy kontroli zarządczej, bhp i p.poż.,
 - d) ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę.

§ 6.

Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki pracowników Centrum określają ich zakresy czynności.

§ 7.

1. W skład Centrum wchodzi następujące działy organizacyjne i rodzaje stanowisk pracy:
 - a) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym:
 - przewodniczący zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności
 - członek składu orzekającego
 - inspektor
 - b) Dział Pomocy Socjalnej:
 - specjalista pracy socjalnej
 - specjalista pracy z rodziną

- psycholog
 - pedagog
- c) Dział Obsługi Finansowo Kadrowej:
- główny księgowy
 - inspektor
- d) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej:
- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
 - psycholog
 - pedagog
2. Działami kierują kierownicy powołani przez Dyrektora spośród pracowników na stanowiskach określonych w ust. 1 lit. a) – d).
 3. Kierownicy działów odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
 4. W razie nieobecności Kierowników zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
 5. Kierownik działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanego działu.
 6. Kierownik działu:
 - a) informuje Dyrektora o przebiegających procesach realizowanych zadań,
 - b) organizuje pracę w swoim dziale, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji zadań,
 - c) przydziela pracownikom podległym danemu działowi zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - d) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowanych w kierowanym dziale i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - e) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanego działu,
 7. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy bezpośrednio są odpowiedzialni przed kierownikami działów, a kierownicy przed Dyrektorem Centrum.
 8. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

§ 8.

1. W skład Centrum wchodzi Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Osoby działające w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności podlegają bezpośrednio Przewodniczącemu Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych działów organizacyjnych Centrum

§ 9.

1. Do zakresu działań **Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym**, w szczególności należy:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - b) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach

- rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży
- c) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
- rehabilitacji społecznej,
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Wojewody i samorządu województwa,
- f) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- g) nadzór nad działalnością WTZ,
- h) orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- i) realizacja zadań wynikających z programów: „Aktywny Samorząd”, „Wyrównywanie różnic między regionami ”, „Zajęcia klubowe w WTZ”, Samodzielność – Aktywność – Mobilność- „Mieszkanie dla absolwenta” oraz „Dostępne mieszkanie” i innych programów zleconych przez PFRON

2. Do zakresu działań **Działu Pomocy Socjalnej** w szczególności należy:

- a) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w ramach punktu Poradniczo - Konsultacyjnego działającego przy Centrum; nadrzędnym celem Punktu Poradniczo- Konsultacyjnego utworzonego przy Centrum jest szeroko rozumiana działalność pomocowa skierowana do mieszkańców Powiatu Bielskiego, w postaci poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, prawnego oraz innych systemowych oddziaływań mających wpływ na rozwój osobowości zbiorowej i indywidualnej. W ramach pełnionych funkcji przez Punkt Poradniczo- Konsultacyjny udzielane są porady psychologiczno-pedagogiczne, diagnozowane problemy rodzin dysfunkcyjnych, uczniów nieprzystosowanych społecznie i dydaktycznie oraz ustawicznie utrzymywana jest współpraca z pedagogami szkół Powiatu Bielskiego. Organizowane są spotkania pracowników Centrum z rodzicami, pracownikami oświaty i pomocy społecznej. Indywidualne poradnictwo psychologiczne skoncentrowane jest głównie na rodzicach zgłaszających się o pomoc i pracownikach oświaty. Organizowane są szkolenia o tematyce uzależnień, agresji, oraz profilaktyki niepożądanych zjawisk społecznych,
- b) udzielanie świadczeń związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- c) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,

- d) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- e) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym różne typy placówek oraz rodziny zastępcze
- f) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej różne typy placówek oraz rodziny zastępcze, mających braki w przystosowaniu się,
- g) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy, ochrony uzupełniającej lub zezwolenia na pobyt czasowy
- i) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- j) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- k) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
 - l) tworzenie, wdrażanie i zarządzanie projektami unijnymi z EFS,
 - ł) prowadzenie terapii pedagogiczno-psychologicznej oraz logopedycznej w ramach działań Punktu Poradniczo- Konsultacyjnego,
 - m) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, jak i osób znajdujących się w innych kryzysach,
 - n) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - o) podejmowanie działań na rzecz kombatantów, repatriantów, osób represjonowanych , uchodźców, osób mających ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, jak również realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka
 - p) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości DPS, umieszczania osób w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku , nadzoru nad Domem Pomocy Społecznej w Brańsku oraz innych zadań wynikających z ustawy w tym weryfikacja, opis i przekazywanie wojewodzie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych,
 - q) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej w tym programu korekcyjno - edukacyjnego dla osób stosujących przemoc domową, programu psychologiczno – terapeutycznego dla osób stosujących przemoc domową oraz innych zadań wynikających z ustawy,
- r) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej po przez:
 - organizowanie działań mających na celu udostępnianie osobom i rodzinom z problemem przemocy oraz będących w innych sytuacjach kryzysowych, specjalistycznych form pomocy socjalnej, psychologicznej, interwencyjnej i pomocy w uzyskaniu schronienia,
 - realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym,
 - zapewnienie schronienia osobom, w tym z dziećmi w sytuacji kryzysu,
 - prowadzenie krótkoterminowej terapii dla osób w kryzysie,
 - prowadzenie grup terapeutycznych, grup wsparcia, grup socjoterapeutycznych,
 - poradnictwo i pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
- s) współorganizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego jak również doradztwa metodycznego dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

3. Do zakresu działań **Działu Obsługi Finansowo-Kadrowej** w szczególności należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą

- analiz gospodarki finansowej,
- c) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- e) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum,
- f) sporządzanie miesięcznych list płac,
- g) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- h) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia z ZUS,
- i) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- j) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- k) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych,
- l) regulowanie należności za faktury,
- ł) sporządzanie miesięcznego raportu ZUS—RMUA osoby ubezpieczonej.
- m) prowadzenie spraw pracowniczych.

4. Do zakresu działań **Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu, wypełnianie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- b) realizacja zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy,
- c) wspieranie rodzin zastępczych, koordynowanie planów pomocy z rodziną i dzieckiem we współpracy z asystentem rodziny, przygotowanie sprawozdań do Sądu o sytuacji dziecka, prowadzenie rejestrów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- d) prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków pieczy zastępczej,
- e) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- f) poradnictwo specjalistyczne dla rodzin zastępczych : prawne, pedagogiczne i psychologiczne,
- g) dokonywanie oceny sytuacji dziecka (raz na 3 m-ce dla dzieci do lat 3, raz na 6 m-cy dla dzieci powyżej 3 lat) i przekazywanie sporządzonych ocen właściwym instytucjom,
- h) pozyskiwanie nowych rodzin zastępczych i pomocowych,
- i) zapewnienie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępczej,
- j) opracowywanie i realizowanie 3 – letniego programu pracy z rodziną z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych na dany rok,
- k) współpraca z asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi z OPS,
- l) stwarzanie warunków do powstawania grup wsparcia rodzin zastępczych i wychowanków,
- m) współpraca z Sądami Rodzinnymi, środowiskiem lokalnym, Ośrodkami Adopcyjnymi oraz innymi instytucjami związanymi z pieczą zastępczą,
- n) współpraca z Działem Pomocy Socjalnej,
- o) opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie,
- p) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i terapii dla rodzin zastępczych (psychologiczne, pedagogiczne, prawne),
- r) organizowanie dla rodzin zastępczych szkoleń w celu podnoszenia ich kwalifikacji,
- s) umożliwianie kontaktu z innymi specjalistami w zależności od potrzeb,
- t) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku problemów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej,
- w) realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb oraz zadań ustawowych .

5. Sprawy kadrowo-organizacyjne nie wymienione w ust. 1-4, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, który zleca ich wykonanie poszczególnym kierownikom działów.

Rozdział IV

Zasady oznaczania i podpisywania pism

§ 10.

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - a) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Starostę upoważnienia, a w szczególności podpisywanie decyzji administracyjnych,
 - b) pisma w sprawach kadrowych pracowników Centrum,
 - c) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu
 - d) korespondencja kierowana do:
 - Zarządu Powiatu,
 - Starosty,
 - organów miast i gmin,
 - organów rządowej administracji publicznej.
2. Symbole poszczególnych działów oraz pism wychodzących:
 - Dział Pomocy Socjalnej; Zespół ds Pieczy Zastępczej -PS,
 - Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - ON ,
 - Dział Obsługi Finansowo-Kadrowej – Fn,
 - Sprawy organizacyjno- kadrowe – Or

Rozdział V

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 11.

- Kierownicy działów Centrum ponoszą odpowiedzialność za:
- zabezpieczenie mienia Centrum,
 - całokształt działalności powierzonym im działom,
 - nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego działu,
 - wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony zasadami pracy Centrum.

Rozdział VI

Finanse Centrum

§ 12.

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
2. Centrum posiada własny rachunek bankowy.
3. Dyrektor Centrum upoważniony jest na podstawie odrębnego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu, związanych z bieżącą działalnością Centrum, nie przekraczającą zakresu zwykłego zarządu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Dyrektor Centrum zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego regulaminu pracowników jednostki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.