

UCHWAŁA NR 267/25
ZARZĄDU POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

z dnia 5 sierpnia 2025 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), art. 19 pkt 19, art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024 r., poz. 1283 ze zm.), oraz § 5 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/241/21 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 29 października 2021 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie, uchwala się, co następuje:

§ 1. Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie nadaje się regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 525/17 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Krotoszyńskiego

mgr Paweł Radojewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KROTOSZYNIE

SIERPIEŃ 2025

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zmianami),
- 2) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zmianami),
- 3) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49),
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913),
- 5) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
- 6) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673),
- 7) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zmianami),
- 8) ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami),
- 9) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 10) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zmianami).

§ 2

Regulamin organizacyjny określa zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Krotoszyński,

- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krotoszyńskiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krotoszyńskiego,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Krotoszyńskiego,
- 5) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Krotoszyńskiego będącego jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 6) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie,
- 7) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie,
- 8) Dziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie,
- 9) DPS - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Baszkowie i Zdunach,
- 10) ŚDS - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Krotoszynie,
- 11) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania Niepełnosprawności,
- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 13) ZIK - należy przez to rozumieć Zespół Interwencji Kryzysowej,
- 14) OIK - należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 15) SOW - należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej,
- 16) Mieszkaniu - należy przez to rozumieć mieszkanie treningowe.

§ 4

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie jest jednostką budżetową powiatu podlegającą Zarządowi Powiatu.

§ 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej.

§ 6

Do zakresu działania PCPR należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,

- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat,
- 4) zadań obronnych, wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu Krotoszyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa.

§ 7

1. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Obowiązki Dyrektora, pracowników PCPR wynikają z zakresów obowiązków; inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Kodeks Pracy.

§ 8

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych działów i sekcji następujące symbole:

1) Dział Finansowy	FN
2) Dział Wsparcia Rodziny	DWR
a) Sekcja Instytucji Pomocy Społecznej	IPS
b) Zespół ds. Pieczy Zastępczej	ZPZ
c) Sekcja świadczeń pieczy zastępczej	ŚPZ
3) Zespół Interwencji Kryzysowej	ZIK
a) Ośrodek Interwencji Kryzysowej	OIK
b) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej	SOW
4) Dział Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami	RON
5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZON
6) Sekcja Organizacyjna	ORG
7) Inspektor Ochrony Danych	IOD
2. Obieg dokumentów w PCPR pomiędzy komórkami reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 9

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PCPR należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań PCPR,
- 2) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników PCPR z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez pracowników PCPR,
- 5) zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady, Zarządu i Komisji Rady,
- 6) koordynowanie działalności działów i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powiatu,
- 7) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej z upoważnienia Starosty,
- 9) wykonywanie zadań organizatora pieczy zastępczej w powiecie,
- 10) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 11) powoływanie zespołów ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich na zadania w pomocy społecznej,
- 12) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z opiekunami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka z upoważnienia Starosty,
- 13) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 15) powoływanie zespołów interdyscyplinarnych w ramach budowania zintegrowanego systemu polityki społecznej powiatu,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu, zarządzenia Starosty oraz postanowienia Regulaminu,

- 17) wykonywanie zadań obronnych, wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu Krotoszyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania PCPR wykonuje Z-ca Dyrektora.

§ 10

Do zakresu zadań i kompetencji Z-cy Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora PCPR podczas jego nieobecności,
- 2) podpisywanie pism wychodzących bezpośrednio z podległych działów,
- 3) bezpośrednie nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe działy,
- 4) współudział w opracowaniu i nadzorowaniu realizacji powiatowych programów celowych i strategii,
- 5) inicjowanie działań i nowatorskich rozwiązań usprawniających pracę PCPR,
- 6) opracowywania analiz z zakresu nadzorowanych spraw,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych działów,
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w podległych działach,
- 9) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej z upoważnienia Starosty,
- 11) wykonywanie zadań organizatora pieczy zastępczej w powiecie,
- 12) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 13) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z opiekunami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka z upoważnienia Starosty,
- 14) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 15) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu, zarządzenia Starosty oraz postanowienia Regulaminu,

- 17) wykonywanie zadań obronnych, wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu Krotoszyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) zapewnienie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46 WE, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 19) czynny udział w sprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej w PCPR, w tym coroczna analiza ryzyka możliwego do wystąpienia w toku działalności podległych działów.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej PCPR,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu PCPR, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) zapewnienie właściwej organizacji czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w PCPR,
- 6) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR i jego działów,
- 7) kontrola zadań realizowanych przez podległych pracowników Działu Finansowego,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 9) zapewnienie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46 WE, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) czynny udział w sprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej w PCPR, w tym coroczna analiza ryzyka możliwego do wystąpienia w toku działalności Działu Finansowego.

§ 12

Do zadań Kierownika Działu Wsparcia Rodziny należy:

- 1) kontrola zadań realizowanych przez poszczególne sekcje Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzorowanie prawidłowości wydanych decyzji administracyjnych w Dziale,
- 3) terminowe opracowywanie planów, informacji i sprawozdań Działu,
- 4) dokonywanie systematycznej oceny pracy pracowników Działu,
- 5) występowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych,
- 6) opracowywanie projektów innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania Działu,
- 7) współdziałanie z instytucjami polityki społecznej i organizacjami pozarządowymi Powiatu Krotoszyńskiego,
- 8) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 9) współdziałanie z działami PCPR,
- 10) poradnictwo dla rodzin zastępczych i naturalnych,
- 11) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie,
- 12) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 13) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej na rzecz reintegracji rodzin naturalnych,
- 15) podpisywanie decyzji w imieniu Starosty zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 16) opiniowanie wniosków składanych przez rodziny zawodowe ubiegające się o przyznanie świadczeń i dodatków,
- 17) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 18) nadzorowanie funkcjonowania Powiatowego Banku Żywności,
- 19) systematyczne diagnozowanie środowiska lokalnego,

- 20) wykonywanie zadań obronnych, wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu Krotoszyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 21) zapewnienie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46 WE, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 22) czynny udział w sprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej w PCPR, w tym coroczna analiza ryzyka możliwego do wystąpienia w toku działalności Działu Wsparcia Rodziny.

§ 13

Do zadań Kierownika Zespołu Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) reprezentowanie ZIK w działaniach zewnętrznych,
- 2) kontrola i monitoring zadań realizowanych przez pracowników Działu,
- 3) terminowe opracowywanie planów, informacji i sprawozdań w Dziale,
- 4) odpowiedzialność za wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania jak najlepszych efektów oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Zespołu, mających na celu realizację zadań statutowych Zespołu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji,
- 6) współtworzenie planu finansowego ZIK,
- 7) przestrzeganie regulaminu korzystania z „Niebieskiego Pokoju”,
- 8) przestrzeganie i monitorowanie procedur stosowanych w OIK i SOW,
- 9) realizowanie programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową,
- 10) współpraca z sądem, policją, ochroną zdrowia, placówkami oświatowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z działami organizacyjnymi PCPR,
- 12) przestrzeganie założeń i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 13) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych,

- 14) opracowywanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania działu, zmierzających do tworzenia interdyscyplinarnego systemu pomagania,
- 15) koordynowanie pracy zespołów interdyscyplinarnych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- 16) zabezpieczenie powierzonego majątku przed kradzieżą i dewastacją oraz wskazanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek,
- 17) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku,
- 18) zapewnienie poradnictwa i wsparcia w celu zachowania i wzmocnienia kompetencji zawodowych pracowników,
- 19) wykonywanie zadań obronnych, wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu Krotoszyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 20) zapewnienie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46 WE, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 21) czynny udział w sprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej w PCPR, w tym coroczna analiza ryzyka możliwego do wystąpienia w toku działalności Zespołu Interwencji Kryzysowej.

§ 14

Do zadań Kierownika Działu Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami należy:

- 1) kontrola wykorzystania środków finansowych w Warsztatach Terapii Zajęciowej,
- 2) kontrola realizacji programu rehabilitacji uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 3) realizacja i nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków finansowych w zakresie:
 - a) dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - c) dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) dofinansowanie likwidacji barier funkcjonalnych,
 - e) dofinansowanie sportu, kultury, turystyki i rekreacji.

- 4) realizacja programów celowych w zakresie usług społecznych dla osób z niepełnosprawnościami,
- 5) poradnictwo dla osób z niepełnosprawnościami,
- 6) analiza i przygotowanie dokumentacji w zakresie obsługi klienta,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami wykonującymi zadania zlecone w zakresie rehabilitacji,
- 8) obsługa merytoryczna Powiatowej Społecznej Rady ds. osób niepełnosprawnych,
- 9) stała kontrola nad zadaniami realizowanymi przez podległych pracowników w zakresie stosowania procedur realizacji zadań,
- 10) wnioskowanie do Dyrektora PCPR o zastosowanie nagród i kar,
- 11) analiza ofert szkoleniowych i przedstawianie propozycji szkoleń dla pracowników Działu,
- 12) terminowe opracowywanie planów, analiz, programów wspierania osób niepełnosprawnych powiatu, informacji i sprawozdań z realizacji zadań PFRON,
- 13) realizacja wybranych zadań w Systemie Obsługi Wsparcia,
- 14) wykonywanie zadań obronnych, wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu Krotoszyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 15) zapewnienie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46 WE, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 16) czynny udział w sprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej w PCPR, w tym coroczna analiza ryzyka możliwego do wystąpienia w toku działalności Działu Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami.

§ 15

Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) organizowanie pracy Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) organizowanie obsługi administracyjno – biurowej zespołu,
- 3) wnioskowanie do Starosty o powołanie i odwołanie członków zespołu orzekającego,

- 4) wyznaczanie spośród członków powiatowego zespołu składów orzekających oraz przewodniczących składów,
- 5) koordynowanie i organizowanie szkolenia specjalistycznego dla członków zespołu,
- 6) reprezentowanie zespołu na zewnątrz poprzez współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz w sprawach postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
- 7) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji medycznej niezbędnej do rozpatrzenia wniosków,
- 8) prowadzenie rejestru spraw, orzeczeń oraz wszelkiej innej dokumentacji dotyczącej działań Powiatowego Zespołu,
- 9) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji osób niepełnosprawnych,
- 10) przestrzeganie terminowości rozpatrywania wniosków, wydawania orzeczeń i opinii,
- 11) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania w sytuacjach określonych przez ustawy i rozporządzenia,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej z działalności zespołu,
- 13) administrowanie systemem EKSMOoN (Elektroniczny Krajowy System Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności), nadawanie poziomów uprawnień do pracy w systemie,
- 14) zapewnienie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46 WE, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 15) czynny udział w sprawnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej w PCPR, w tym coroczna analiza ryzyka możliwego do wystąpienia w toku działalności Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział III

Zasady podpisywania pism

§ 16

1. Pisma i decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, Z-ca Dyrektora oraz kierownicy działów przestrzegając właściwość rzeczową z zachowaniem zasad następujących dalej.
2. Dyrektor podpisuje:
 - 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji,
 - 2) decyzje administracyjne i inne akty normatywne,
 - 3) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora na podstawie Regulaminu,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników PCPR,
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
3. Kierownicy działów podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania działu za wyjątkiem tych, które zastrzeżone zostały dla Dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja Centrum

§ 17

1. W skład PCPR wchodzi następujące działy i sekcje:
 - 1) Dział Finansowy,
 - 2) Dział Wsparcia Rodziny,
 - a) Sekcja Instytucji Pomocy Społecznej,
 - b) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
 - c) Sekcja świadczeń pieczy zastępczej.
 - 3) Zespół Interwencji Kryzysowej:
 - a) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - b) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej.
 - 4) Dział Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 6) Sekcja Organizacyjna,

- 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Kierownictwo PCPR stanowią: Dyrektor, Z-ca Dyrektora, kierownicy działów.
 3. Dyrektorowi PCPR podlegają bezpośrednio działy i sekcje wymienione w §17, ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 7. Inspektora Ochrony Danych wyznacza Dyrektor.
 4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio działy wymienione w §17, ust. 1 pkt 2, 3.
 5. Działami kierują kierownicy, przy czym Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy, natomiast Sekcja Organizacyjna podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 6. W razie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni wyznaczony przez niego pracownik.
 7. Szczegółowe zakresy czynności zastępcy oraz kierowników działów PCPR określa Dyrektor.
 8. Zakresy czynności pracowników poszczególnych działów, przedstawiają kierownicy do akceptacji Dyrektora.
 9. W ramach działów organizacyjnych mogą być tworzone sekcje merytoryczne powołane Zarządzeniem Dyrektora PCPR na okres stały lub czasowy w celu realizacji i rozwiązywania powstałych nieprzewidzianych niniejszym regulaminem zdarzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Przy PCPR działa Powiatowy Bank Żywności.

§ 18

W celu efektywnego działania w środowisku lokalnym oraz wyznaczania strategicznych kierunków rozwoju polityki społecznej, przy PCPR działa Rada Konsultacyjna.

§ 19

Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do Regulaminu.

Rozdział V

Podstawowe zasady działania działów i sekcji PCPR

§ 20

Dział Finansowy

1. W zakresie gospodarki finansowej do Działu Finansowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie dokumentacji finansowej (polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowych),
- 2) opracowywanie projektów budżetu PCPR,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu PCPR,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu (bilans) PCPR,
- 5) prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych oraz gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej PCPR, sporządzanie deklaracji, dokonywanie rozliczeń z ZUS i z urzędem skarbowym oraz planowanie i realizacja wydatków osobowych PCPR,
- 8) prowadzenie rejestrów, dokonywanie rozliczeń, sporządzanie deklaracji związanych z podatkiem VAT i PFRON,
- 9) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku PCPR,
- 11) obsługa księgowa i finansowa programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,
- 12) windykacja należności,
- 13) wystawianie faktur VAT i not księgowych,
- 14) rozliczanie i weryfikacja inwentaryzacji,
- 15) rozliczanie zużycia paliwa oraz kosztów związanych z przeglądami i naprawami samochodów służbowych,
- 16) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,

- 17) prowadzenie spraw związanych z używaniem przez pracowników PCPR samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym sporządzenie umów oraz comiesięczna weryfikacja wniosków o wypłatę ryczałtu samochodowego,
- 18) opracowywanie analiz finansowych na potrzeby Dyrektora i organów Powiatu,
- 19) finansowe aspekty trwałego zarządu – rozliczenia z podmiotami funkcjonującymi w powierzonym mieniu (ŚDS, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, Sanepid),
- 20) weryfikacje zaangażowania środków publicznych w ramach kontroli zarządczej.

2. W zakresie spraw kadrowych do Działu Finansowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunków pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń dla pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskim pracowników,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi,
- 7) nadzorowanie dokonywania oceny okresowej pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 9) obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

3. W zakresie szkoleń do Działu Finansowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) koordynowanie szkoleń dla pracowników PCPR,
- 2) koordynowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników PCPR,
- 3) opracowanie planów rozwoju zawodowego pracowników PCPR.

§ 21

Dział Wsparcia Rodziny

1. W ramach działu funkcjonują następujące sekcje:

1) Sekcja Instytucje Pomocy Społecznej,

2) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,

3) Sekcja świadczeń pieczy zastępczej.

2. Do zadań Sekcji Instytucji Pomocy Społecznej należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej, ośrodków wsparcia oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 2) kierowanie do ośrodków wsparcia,
- 3) gromadzenie i analizowanie dokumentacji kierującej do Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 4) wydawanie decyzji o umieszczeniu w DPS, ośrodkach wsparcia,
- 5) ustalanie odpłatności za pobyt w DPS, ośrodkach wsparcia,
- 6) ustalanie zakresu usług świadczonych w ośrodkach wsparcia,
- 7) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej,
- 8) udzielanie pomocy cudzoziemcom i uchodźcom; którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub przybywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na pobyt czasowy udzielonego w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 9) pomoc dla cudzoziemca jest realizowana w ramach indywidualnego programu integracji, uzgodnionego między powiatowym centrum pomocy rodzinie a cudzoziemcem,
- 10) współdziałanie z właściwym wojewodą i gminą w celu uzgodnionym z uczestnikiem programu działań wynikających z jego indywidualnej sytuacji życiowej,
- 11) przyznawanie świadczeń pieniężnych na podstawie decyzji administracyjnej,
- 12) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, osób opuszczających domy pomocy społecznej,
- 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 14) doradztwo metodyczne dla OPS i pracowników socjalnych,
- 15) prowadzenie Powiatowego Banku Żywności,
- 16) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, ngo i innymi instytucjami w celu realizacji zadań,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości.

3. Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,

- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 17) przedstawianie Dyrektorowi corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 20) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1, ich aktualizacja i usuwanie,
- 21) sporządzanie sprawozdań dotyczących rodzin zastępczych,
- 22) przeprowadzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 23) prowadzenie szkoleń problemowych dla rodzin zastępczych,
- 24) organizowanie integracyjnych spotkań dla rodzin zastępczych,
- 25) kompletowanie dokumentacji na wniosek innych instytucji,
- 26) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
- 27) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia osób opuszczających rodziny zastępcze,

- 28) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze,
- 29) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 30) współpraca z rodzinami naturalnymi dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej na rzecz poprawy ich sytuacji i powrotu dziecka do rodziny,
- 31) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 32) prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania chronionego.

4. Do zadań Sekcji świadczeń pieczy zastępczej należy:

- 1) przyznawanie świadczeń pieniężnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na podstawie decyzji administracyjnych:
 - a) świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej (art. 80 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej),
 - b) dodatki na dziecko niepełnosprawne,
 - c) dofinansowanie do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka - jednorazowo,
 - e) świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki - jednorazowo lub okresowo,
 - f) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym w wysokości odpowiadającej kosztom ponoszonym przez rodzinę zastępczą niezawodową albo zawodową lub rodzinny dom dziecka.
- 2) przyznawanie świadczeń pieniężnych dla usamodzielniających się wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej, placówek opiekuńczo wychowawczych lub regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakładów poprawczych, specjalnego ośrodka szkolno - wychowawczego, specjalnego ośrodka wychowawczego, młodzieżowego ośrodka socjoterapii zapewniającego całodobową opiekę i młodzieżowego ośrodka wychowawczego zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnych:
 - a) pomoc na kontynuowanie nauki,

- b) pomoc na usamodzielnienie (jednorazowa lub ratalna),
 - c) pomoc na zagospodarowanie.
- 3) weryfikacja zgodności realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia (IPU),
 - 4) wydawanie decyzji kierującej do mieszkania chronionego oraz o odpłatności za pobyt,
 - 5) przygotowywanie decyzji o odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych,
 - 6) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania, odmowy, wstrzymania lub uchylecia świadczeń, zawiadamianie stron o decyzjach, występowanie o zwrot świadczeń nienależnie pobranych, naliczanie odsetek, kierowanie spraw do windykacji lub egzekucji administracyjnej,
 - 7) prowadzenie ewidencji świadczeń i osób uprawnionych,
 - 8) kompletowanie dokumentacji na wniosek innych instytucji,
 - 9) przygotowanie i realizacja porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących z innego powiatu/miasta,
 - 10) współpraca z innymi działami PCPR oraz instytucjami,
 - 11) udzielanie informacji rodzinom zastępczym i wychowankom pieczy o przysługujących im świadczeniach i procedurach,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z funkcjonowania rodzin zastępczych,
 - 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego o którym mowa w art. 187 ust. 3,
 - 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu zasobów pomocy społecznej,
 - 15) sporządzanie sprawozdań jednorazowych i resortowych w systemie CAS,
 - 16) prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji rodzin zastępczych,
 - 17) realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa - prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, obsługa systemu teleinformatycznego oraz składanie wniosków o świadczenia i dofinansowania w imieniu i na rzecz opiekuna tymczasowego, o którym mowa w art. 25 ust. 7 zdanie trzecie ww. ustawy.

§ 22

Zespół Interwencji Kryzysowej

1. W skład ZIK wchodzi:

- 1) **Ośrodek Interwencji Kryzysowej** – Krotoszyn, os. Sikorskiego 7,
- 2) **Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej** – Zduny, ul. Strzelecka 10.

2. Do zadań ZIK należy świadczenie usług w zakresie:

- 1) interwencyjnym poprzez:
 - a) ochronę osób doznających przemocy przed osobą stosującą przemoc,
 - b) udzielenie natychmiastowej pomocy specjalistycznej, tj.: psychologicznej, pedagogicznej, prawnej, socjalno-bytowej, wsparcia emocjonalnego,
 - c) rozpoznanie sytuacji osoby doznającej przemocy w rodzinie i opracowanie planu pomocy,
 - d) wspieranie w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej związanej z wystąpieniem przemocy w rodzinie,
 - e) prowadzenie interwencji w miejscu zamieszkania osoby doznającej przemocy,
 - f) obsługa całodobowego dyżuru telefonicznego,
 - g) zapewnienie schronienia osobom doznającym przemocy w rodzinie poprzez umieszczenie w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej w Zdunach, ul. Strzelecka 10,
 - h) udział pracowników w miejsko-gminnych zespołach interdyscyplinarnych.
- 2) potrzeb socjalno - bytowych poprzez całodobowy pobyt w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej w Zdunach, ul. Strzelecka 10, przez okres do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r.),
- 3) pomocy terapeutyczno-wspomagającej poprzez:
 - a) opracowanie diagnozy rodziny i indywidualnego planu pomocy osobie doznającej przemocy,
 - b) udzielanie specjalistycznego poradnictwa: psychologicznego, pedagogicznego, prawnego, socjalnego oraz medycznego
 - c) animowanie i prowadzenie grup wsparcia,
 - d) prowadzenie krótkoterminowej terapii indywidualnej i grupowej,

- e) udzielanie specjalistycznej pomocy dzieciom doświadczającym i będącym świadkami przemocy (terapia indywidualna, socjoterapia),
 - f) udzielanie konsultacji wychowawczych,
 - g) psychologiczne i pedagogiczne poradnictwo internetowe oraz obsługa forum dotyczącego problematyki przemocy w rodzinie.
- 4) działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie w sytuacji przemocy oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych relacji interpersonalnych,
 - 5) realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 6) koordynowanie Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Ochrony Ofiar.

3. Do zadań ZIK z zakresu interwencji kryzysowej należy:

- 1) zapewnienie kompleksowej pomocy psychologicznej i prawnej dla osób i rodzin w sytuacji kryzysowej poprzez:
 - a) działania interwencyjne w siedzibie Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz w miejscu zamieszkania klientów,
 - b) prowadzenie całodobowych konsultacji telefonicznych w zakresie interwencji kryzysowej,
 - c) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, indywidualnego i rodzinnego,
 - d) prowadzenie psychoterapii indywidualnej bądź rodzinnej w sytuacjach skrajnie urazowych (np. katastrof zbiorowych, nagłej śmierci, żałoby, prób samobójczych, klęski żywiołowe itp.),
 - e) udostępnianie w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem bezpieczeństwa klienta miejsc całodobowego pobytu na terenie Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej w Zdunach, ul. Strzelecka 10,
 - f) udzielanie porad prawnych i opracowanie pism do właściwych instytucji,
 - g) zapewnienie warunków do przesłuchań dzieci w „Niebieskim Pokoju”.
- 2) animowanie i prowadzenie grup wsparcia,
- 3) działania profilaktyczne poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie

rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych relacji interpersonalnych.

4. ZIK współpracuje z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, ochroną zdrowia, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami oświaty, kościołem katolickim, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami, których działalność skierowana jest na przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
5. Wykonywanie zadań obronnych, wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu Krotoszyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 23

Dział Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami

Do zadań działu należy:

- 1) przygotowanie, opracowanie dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej z wyszczególnieniem:
 - a) możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) tworzenia, finansowania, kontroli WTZ,
 - c) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - d) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - e) dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki.
- 2) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
- 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo –finansowych o zrealizowanych zadaniach,
- 4) opracowywanie programów ograniczania skutków niepełnosprawności w Powiecie Krotoszyńskim,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) reprezentowanie Starosty w postępowaniach sądowych,
- 7) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwały i porozumień zawartych ze Starostą,
- 8) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Aktywności Zawodowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie aktywizacji osób niepełnosprawnych,

- 9) kontrola sposobu realizacji umów zawartych ze Starostą w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
- 10) monitorowanie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w powiecie.

§ 24

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w celu ustalenia niepełnosprawności bądź stopnia niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków, które wpłynęły do Zespołu,
- 3) ustalanie terminów posiedzeń składu orzekającego,
- 4) zawiadamianie osoby zainteresowanej o posiedzeniu składu orzekającego, na którym rozpatrywany będzie Jej wniosek,
- 5) przygotowanie materiałów, w celu sprawnego przeprowadzenia posiedzenia komisji,
- 6) dokładne przeanalizowanie dokumentacji medycznej oraz przeprowadzeniu badań i wywiadów na posiedzeniu składu orzekającego,
- 7) wypisywanie i wydawanie osobie zainteresowanej, bądź Jej przedstawicielowi, orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń składu orzekającego,
- 9) prowadzenie rejestrów wydanych orzeczeń,
- 10) przyjmowanie odwołań od orzeczenia Powiatowego Zespołu, jako pierwszej instancji,
- 11) prowadzenie rejestrów odwołań,
- 12) ponowne rozpatrzenie wniosku po odwołaniu,
- 13) przekazanie sprawy do Wojewódzkiego Zespołu, jako drugiej instancji,
- 14) przyjmowanie wniosków o legitymację osoby niepełnosprawnej, kartę parkingową oraz wydawanie legitymacji i kart parkingowych,
- 15) archiwizowanie dokumentacji,
- 16) prowadzenie powyższych spraw przy wykorzystaniu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (KSMOoN).

§ 25

Sekcja Organizacyjna

1. W zakresie współpracy z Biurem Rady Starostwa Powiatowego w Krotoszynie do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i poszczególnych Komisji,
- 2) przekazywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i projektów zarządzeń Starosty.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania PCPR do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:

- 1) opracowywanie, przy konsultacji z kierownikami Działów, projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR,
- 2) bieżąca współpraca z WUW, ROPS, Starostwem Powiatowym oraz jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocy społecznej i innymi instytucjami z terenu Powiatu Krotoszyńskiego,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 5) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora,
- 7) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych (delegacji),
- 8) prowadzenie książki kontroli,
- 9) prowadzenie Sekretariatu PCPR,
- 10) obsługa kancelaryjna PCPR, w tym przyjmowanie i wysłanie przesyłek pocztowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 11) współpraca z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania i doręczania przesyłek,
- 12) obsługa poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej,
- 13) obsługa korespondencji doręczonej z wykorzystywaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej oraz zarządzanie skrzynką doręczeń,

- 14) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności PCPR,
- 15) sporządzanie sprawozdań w Generatorze Funduszu Solidarnościowego,
- 16) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na spotkania wewnętrzne i zewnętrzne Dyrektora,
- 17) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PCPR,
- 18) obsługa narad, spotkań i konferencji organizowanych przez Dyrektora,
- 19) obsługa posiedzeń Rady Konsultacyjnej,
- 20) koordynowanie przygotowywania projektów: umów użyczenia, umów partnerskich, porozumień,
- 21) przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielenia dotacji celowej na realizację zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz współpracy w zakresie przeciwdziałania przemocy,
- 22) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PCPR.

3. W zakresie skarg, wniosków i petycji do zadań Sekcji Organizacyjnej należy przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz ich przekazywanie do merytorycznych komórek organizacyjnych PCPR.

4. W zakresie spraw administracyjno–gospodarczych do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:

- 1) administrowanie nieruchomością przy ul. Floriańskiej 10 w Krotoszynie będącą siedzibą PCPR oraz nieruchomością przy ul. Langiewicza 2 w Krotoszynie (trwały zarząd),
- 2) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji ww. budynków,
- 3) nadzorowanie przestrzegania w PCPR przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia PCPR,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo–technicznym PCPR,
- 6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń stanowiących wyposażenie PCPR,
- 7) gospodarowanie samochodami służbowymi,
- 8) organizowanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 9) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, alarmowej i elektronicznej,
- 10) prowadzeniem spraw z zakresu telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- 11) obsługa tablic ogłoszeń PCPR,
- 12) prowadzenie składnicy akt,

- 13) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. W zakresie zamówień publicznych do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) obsługa komisji przetargowej,
- 3) rozpatrywanie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie określonym stosownymi procedurami i przepisami prawa,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości.

6. W zakresie informatyzacji do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:

- 1) koordynacja działań z zakresu zakupu sprzętu i usług informatycznych w PCPR,
- 2) przygotowanie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
- 3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy używaniu oprogramowania w PCPR,
- 5) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w PCPR,
- 7) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji PCPR,
- 8) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania programów informatycznych,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz jego aktualizacja,
- 10) redagowanie strony internetowej PCPR oraz redagowanie informacji na profilach społecznościowych,
- 11) ochrona danych przechowywanych w systemach informatycznych.

§ 26

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w PCPR.

2. Do kompetencji Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) określenie zasad ochrony danych osobowych,
 - 2) wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji opisującej zastosowaną ochronę danych osobowych (Polityka oraz wynikające z niej instrukcje i procedury),
 - 2) zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem,
 - 3) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych i kierowanie wniosków dla administratora,
 - 4) monitorowanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych,
 - 5) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 7) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - 8) opracowywanie sprawozdań dla administratora.
4. Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji swoich obowiązków, ma prawo żądania od pracowników bezzwłocznej pomocy w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, które mogłyby skutkować odpowiedzialnością karną.
5. Inspektor Danych Osobowych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań.
6. Inspektor Danych Osobowych może wykonywać inne zadania i obowiązki.

§ 27

Rada Konsultacyjna

1. Przy PCPR tworzy się Radę Konsultacyjną jako organ opiniodawczo–doradczy.
2. Do zakresu działań Rady Konsultacyjnej należy:
 - 1) opiniowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) poszukiwanie nowatorskich rozwiązań zmierzających do wypracowania określonych standardów usług w pomocy społecznej powiatu,
 - 3) przedstawienie Zarządowi okresowych informacji o swej działalności,
 - 4) opracowywanie projektów celowych.

3. Rada Konsultacyjna składa się z nie więcej niż 15 osób reprezentujących jednostki organizacyjne pomocy społecznej, organizacje społeczne, przedstawicieli przedsiębiorstw, instytucji.
4. Członków Rady Konsultacyjnej spośród przedstawicieli określonych w ust. 3 powołuje Starosta. Członkowie Rady Konsultacyjnej pełnią swoje funkcje społeczne. Kadencja Rady Konsultacyjnej trwa 4 lata.

Rozdział VI

Działalność kontrolna PCPR

§ 28

1. Działalność kontrolna PCPR polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej w PCPR oraz kontroli zewnętrznej jednostek nadzorowanych.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych PCPR.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz instytucji niepublicznych wykonujących powierzone im zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych.

§ 29

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
 - 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania PCPR.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych,
- 2) kontrolę funkcjonalną wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 30

Kontroli wewnętrznej dokonują:

- 1) Dyrektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora – w odniesieniu do kontrolowanych działów PCPR,
- 2) kierownicy poszczególnych działów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

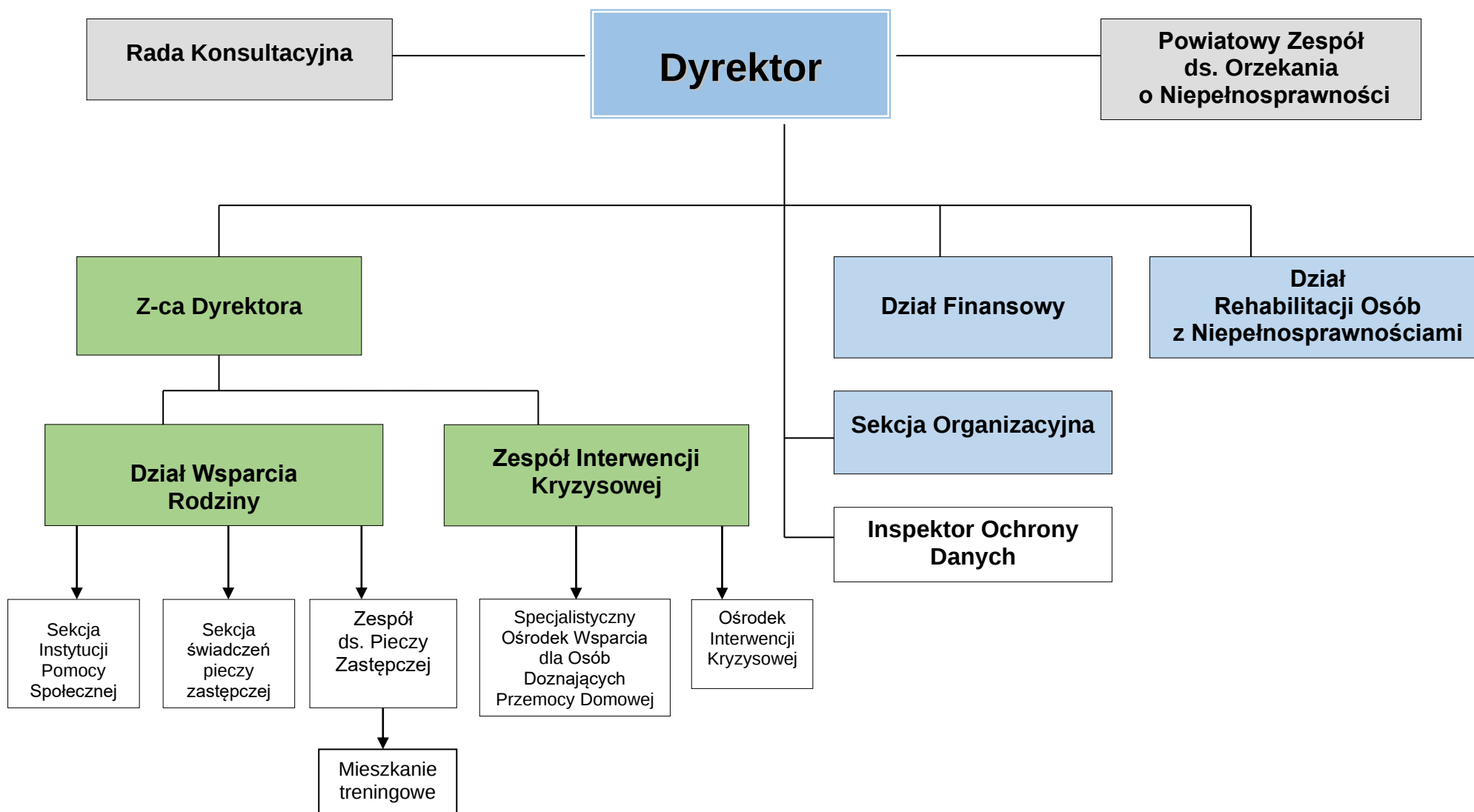
§ 31

Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KROTOSZYNIE



Uzasadnienie

Obecnie obowiązujący regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie został uchwalony na mocy Uchwały Nr 525/17 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 14 marca 2017 r.

Celem uchwalenia nowego regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest dostosowanie go do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych oraz zmiana struktury organizacyjnej.