

**Uchwała Nr 70/159/2021**  
**Zarządu Powiatu w Szydłowcu**  
**z dnia 10 września 2021 roku**

**w sprawie: zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020, poz.920 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Uchwały nr 97/175/2018 Zarządu Powiatu w Szydłowcu z dnia 30 lipca 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje brzmienie :

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2020r. poz. 920 ze zm)
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. poz. 1876 ze zm.).
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r. poz. 573 .),
- 4) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020r. poz. 821 ze zm.).
- 5) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r. poz. 1249).
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217.).
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz.305 ze zm.).
- 8) Ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2021 poz. 38 ze zm.)
- 9) Ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
- 10) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r., poz.735),
- 11) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 roku, poz. 108 ze zm.);
- 12) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320)
- 13) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw,
- 14) innych przepisów, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Szydłowcu a także Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. §9 pkt 1. Otrzymuje brzmienie :
- W strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyodrębnia się:  
- zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej w skład którego wchodzi pracownicy  
zajmujący następujące stanowiska:  
stanowisko : kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,  
stanowisko: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej ,  
stanowisko: pedagog
3. §11 otrzymuje brzmienie :
- Do zadań stanowiska – kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy
- 1) organizowanie rodzinnej opieki zastępczej dla dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej,
  - 2) opracowanie projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
  - 3) kompletowanie dokumentacji i przygotowanie projektu decyzji o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej i przyznaniu pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w tych rodzinach,
  - 4) kontrola rodzin zastępczych w zakresie pełnienia należytej opieki nad przyjętymi dziećmi,
  - 5) terminowe przeprowadzanie postępowania w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, osobistej, dochodowej i majątkowej osób ubiegających się o przyznanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie się i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki,
  - 6) kompletowanie dokumentacji i przygotowanie projektów decyzji naliczającej rodzinom biologicznym odpłatność za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
  - 7) sporządzanie okresowej analizy i oceny rodzin zastępczych oraz sytuacji życiowej wychowanków rodzin zastępczych,
  - 8) przygotowywanie opinii dotyczące funkcjonowania rodzin zastępczych na potrzeby Sądu Rodzinnego,
  - 9) prowadzenie ewidencji rodzin zastępczych i usamodzielnionych wychowanków,
  - 10) kompletowanie dokumentów w celu przyznania specjalnego świadczenia pieniężnego na zagospodarowanie oraz innej pomocy (przewidzianej prawem) dla usamodzielnionych wychowanków rodzin zastępczych,
  - 11) przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie
  - 12) monitorowanie realizacji planów usamodzielnienia,
  - 13) pomoc w usamodzielnianiu wychowanków rodzin zastępczych,
  - 14) doradztwo dla rodzin zastępczych oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 15) prowadzenie rejestru kandydatów do pełnienia rodzinnej pieczy zastępczej oraz przesyłania stosownych informacji do Sądu,
  - 16) współpraca z Sądem Rodzinnym w sprawach dotyczących nieletnich,
  - 17) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 18) 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;
  - 19) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 20) 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;
- 21) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
  - 22) przygotowanie projektu przedstawianego Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej ;
  - 23) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
    - a. grup wsparcia,
    - b. specjalistycznego poradnictwa;
  - 24) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej,
  - 25) organizowanie szkoleń dla rodziców zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,
  - 26) organizowanie szkoleń dla pracowników socjalnych z terenu powiatu szydłowieckiego,
  - 27) przygotowanie dla Dyrektora Centrum dokumentacji umożliwiającej wystąpienie z pozwem o alimenty,
  - 28) przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców,
  - 29) obsługa programu „500+” w tym prowadzenie sprawozdawczości, przygotowywanie zapotrzebowania i monitorowanie wydatków,
  - 30) przyjmowanie i rozpoznawanie wniosków w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
  - 31) współpraca z wydziałem finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie zapewnienia, rozliczenia oraz terminowej wypłaty środków finansowych z zakresu pomocy społecznej,
  - 32) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z realizacji zadań rzeczowo-finansowych należących do kompetencji PCPR,
  - 33) niezwłoczne konsultowanie spraw wątpliwych z Radcą Prawnym,
  - 34) współpraca w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Programu Wspierania Osób Niepełnosprawnych i innych programów, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
  - 35) współpraca w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
  - 36) doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
  - 37) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
  - 38) systematyczne zapoznawanie pracowników zespołu z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
  - 39) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
  - 40) systematyczny nadzór i kontrola oraz koordynowanie pracy zespołu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,

4. §12 otrzymuje brzmienie :

- 1) Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
  - przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
  - pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
  - zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
  - zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
  - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
  - przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
  - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną,
  - inne nie wymienione wyżej czynności będące w zakresie działań PCPR, zlecone do wykonania przez dyrektora.

**2) Do zadań pedagoga należy:**

- 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;
- 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,
- udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,

5. §15 otrzymuje brzmienie:

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) praca socjalna skierowana przede wszystkim na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do prawidłowego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym beneficjentów mieszkań chronionych,
- 2) wspieranie pełnoletnich wychowanków i wnioskowanie o przyznanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz monitorowanie indywidualnych programów usamodzielnienia,
- 3) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno

- wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby tutejszego Centrum oraz na zlecenie jednostek pomocy społecznej i innych organów uprawnionych do żądania tego rodzaju dokumentów,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie zadań oraz prowadzenie poradnictwa socjalnego dla mieszkańców powiatu znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) przygotowywanie corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej,
- 8) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 9) udzielanie pomocy osobie, której przyznano Kartę Polaka,
- 10) organizowanie pomocy uchodźcom na podst. art. 19 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej,
- 11) analiza sytuacji życiowej kombatantów i pomoc kombatantom,
- 12) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osób wymagających umieszczenia w DPS
- 13) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na umieszczenie w DPS,
- 14) przygotowywanie projektu decyzji o umieszczeniu dla osób ubiegających się o przyjęcie do DPS w Łaziskach
- 15) przeprowadzenie kontroli merytorycznej z zakresu działalności domu pomocy społecznej i egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- 16) w oparciu o wyniki przeprowadzonych kontroli i posiadane materiały, przygotowanie analiz oceny w zakresie; gospodarki miejscami, standardu świadczonych usług i innych w zależności od sytuacji i występujących potrzeb,
- 17) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i zażaleń na działalność domu pomocy społecznej,
- 18) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o umieszczenie w mieszkaniu chronionym,
- 19) nadzór nad organizacją mieszkania i sprawowanie pieczy nad właściwym użytkowaniem mieszkania chronionego,
- 20) współpraca i wspieranie użytkowników w zakresie integracji społecznej, edukacyjnej i zawodowej,
- 21) wspieranie i kontrola realizacji przez użytkownika indywidualnego programu usamodzielniania,
- 22) bieżąca współpraca z koordynatorem, rodziną i opiekunami procesu usamodzielniania użytkowników mieszkania chronionego,
- 23) dokonywanie okresowej oceny sytuacji użytkownika mieszkania chronionego warunkującej rodzaj i zakres świadczonego wsparcia,
- 24) zgłaszanie dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości,
- 25) udzielenie niezbędnej pomocy i wskazanie sposobów załatwienia spraw urzędowych i osobistych,
- 26) sporządzanie, na potrzeby sądu, opinii w przedmiocie możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej;



- 27) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej ubiegającej się o przyjęcie dziecka do rodziny zastępczej;
- 28) wydawanie opinii w sprawie przeniesienia dziecka do innej placówki lub rodziny zastępczej;
- 29) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 30) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia;
- 31) pomoc przy tworzeniu oraz monitorowanie indywidualnego programu usamodzielnienia;
- 32) kompletowanie dokumentacji dotyczącej umieszczania dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 33) przygotowanie projektów porozumień dotyczących finansowania pobytu dzieci w placówkach;
- 34) podejmowanie działań wynikających z Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej;
- 35) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na miejsce w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 36) współpraca z ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym,
- 37) przygotowanie dla Dyrektora PCPR dokumentacji umożliwiającej wystąpienie z pozwem o alimenty,
- 38) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w sprawie usamodzielnienia lub zagospodarowania (lub innych przewidzianych prawem form pomocy) od osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 39) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań,

## § 2

Pozostałe zapisy uchwały nr 97/175/2018 Zarządu Powiatu w Szydłowcu z dnia 30 lipca 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu oraz załącznika nr 1 pozostają bez zmian.

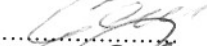
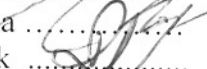
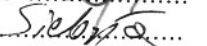

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### Członkowie Zarządu:

1. Anita Gołosz.....
2. Barbara Majewska.....
3. Krzysztof Rejczak.....
4. Karol Siebyła.....

**Przewodniczący  
Zarządu Powiatu w Szydłowcu**

**STAROSTA**  
  
Włodzisław Górliski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZYDŁOWCU

