

UCHWAŁA NR OR.0025.190.2021
ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO

z dnia 11 sierpnia 2021 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku
Warmińskim z siedzibą w Ornecie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornecie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornecie.

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Lidzbarskiego Nr OR.0025.113.2012 z dnia 11 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornecie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2021 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

STAROSTA

Jan Harhaj

**Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim
z siedzibą w Ornece**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornece, zwanego dalej "Centrum".

§ 2. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornece jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Lidzbarskiego.

2. Siedziba główna Centrum mieści się w Ornece przy ul. Dworcowej 4, 11-130 Orneta.

Filia Centrum mieści się w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Wyszyńskiego 20, 11-100 Lidzbark Warmiński.

3. W strukturze Centrum znajduje się Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza "Mój Dom", zwana dalej "Placówką". Placówka mieści się w Ornece przy ul. Dworcowej 8/1, 11-130 Orneta.

4. Obszar działania Centrum obejmuje teren powiatu lidzbarskiego.

5. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

6. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

7. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu, środków rządowych, środków PFRON, środków unijnych oraz z dotacji celowych.

8. Centrum prowadzi samodzielną obsługę księgową.

§ 3. Centrum realizuje zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji zawodowej i społecznej i inne zadania Powiatu, które określają w szczególności następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 9) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 10) ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 11) przepisy wykonawcze do w/w ustaw;

12) uchwała Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornecie;

13) uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzenia Starosty;

14) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Lidzbarski;

2) Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Lidzbarskiego;

3) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Lidzbarskiego;

4) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Lidzbarskiego;

5) Centrum - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornecie;

6) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornecie;

7) Zastępcy Dyrektora - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornecie;

8) Zespole - rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną, niezależnie od liczebności składu, w tym samodzielne stanowiska;

9) Placówce - rozumie się przez to Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą "Mój Dom" w Ornecie, będącą placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego;

10) Dyrektorze Domu - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornecie;

11) PFRON - rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Centrum

§ 5. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

1) Zespół do spraw pomocy społecznej;

2) Zespół do spraw świadczeń, pomocy instytucjonalnej i opieki nad dzieckiem;

3) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej;

4) Zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;

5) Zespół do spraw planowania, księgowości i analiz;

6) Zespół do spraw obsługi;

7) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza "Mój Dom" w Ornecie;

8) Poradnictwo specjalistyczne;

9) Punkt interwencji kryzysowej.

§ 6. 1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. W strukturze organizacyjnej Centrum mogą być wyodrębnione wieloosobowe Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Ustala się czas pracy Centrum w dniach poniedziałek - piątek, w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

§ 7. 1. Pracą Centrum kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd.

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora działają na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę lub Zarząd.

4. Zespołami, o których mowa w § 5 pkt 3 i 7 bezpośrednio zarządza Zastępca Dyrektora.

5. Główny Księgowy kieruje i sprawuje nadzór nad Zespołem do spraw planowania, księgowości i analiz, a zakres jej działania określają odrębne przepisy.

6. Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności Centrum;
- 2) ustalanie organizacji wewnętrznej i regulaminów Centrum;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) wytaczanie na rzecz obywateli powiatu powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 6) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i w sprawie powierzenia dziecka;
- 9) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 10) składanie Radzie corocznych sprawozdań z działalności Centrum, oceny w zakresie pomocy społecznej oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

§ 8. Zasady działalności finansowej Centrum oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Zadania Centrum

§ 8. Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk w szczególności należy:

- 1) opracowanie propozycji do rocznych planów budżetowych;
- 2) opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej;
- 4) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich realizacji;
- 5) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 6) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 7) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i realizującymi zadania pomocy społecznej oraz zadania zmierzające do poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych;
- 8) organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej;
- 9) Przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowanie wniosków oraz projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum;
- 11) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych Centrum i prowadzenie rejestru w tym zakresie;

12) współdziałanie z innymi organami i jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi zajmującymi się sprawami pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych;

13) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej;

14) włączanie się w akcje charytatywne i profilaktyczne oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;

15) wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo i doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora Centrum;

16) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, Dyrektora, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;

17) współpraca ze wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum;

18) analiza okresowa zasadności i przyznawanych świadczeń oraz kontrola realizacji indywidualnych programów pracy z klientem i wydatkowania przyznanych świadczeń;

19) aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz lokalnych programów pomocy społecznej;

20) podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności prowadzonej przez Centrum oraz praw i uprawnień, które wynikają z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

21) organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

22) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum oraz gromadzenie informacji zwrotnych;

23) współpraca z organizacjami pozarządowymi;

24) opracowywanie propozycji do rocznych planów kontroli jednostek podległych i finansowanych przez Powiat;

25) wymiana międzynarodowa w zakresie doświadczeń w dziedzinie rozwiązywania problemów pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych;

26) opracowywanie propozycji rocznych planów pracy;

27) przygotowywanie corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz zasobów pomocy społecznej, a także zestawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;

28) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

29) prowadzenie strony internetowej Centrum;

30) obsługa administracyjna i prace kancelaryjne.

§ 9. Do zakresu zadań Zespołu do spraw pomocy społecznej w szczególności należy:

1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, którym celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;

2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;

3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

4) 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;

5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone 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, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;

9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

14) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej;

15) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone 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, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

16) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

18) udzielanie cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;

19) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

20) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;

21) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;

22) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;

23) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;

24) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 10. Do zakresu zadań Zespołu do spraw świadczeń, pomocy instytucjonalnej i opieki nad dzieckiem w szczególności należy:

1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;

2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;

4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;

5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;

6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:

a) grup wsparcia;

b) specjalistycznego poradnictwa;

8) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;

9) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;

10) prowadzenie rejestru danych:

a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;

11) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;

12) finansowanie:

a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu;

b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;

c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;

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;

14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości, z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;

16) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

17) ustalanie opłaty za pobyt dzieci z Powiatu Lidzbarskiego w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

18) finansowanie dodatku wychowawczego, dodatku do zryczałtowanej kwoty oraz dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego.

§ 11. Do zakresu zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności 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, 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) dokonywanie oceny rodzin zastępczych lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;

14) 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;

15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

16) 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;

17) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;

18) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;

19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

20) 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;

21) do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub pracownika socjalnego należy w szczególności:

a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

b) 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;

c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;

e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

f) udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi pieczy zastępczej.

§ 12. Do zakresu zadań Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji;

4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;

5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;

6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej;

7) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

- 8) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 9) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 11) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 12) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 13) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 14) dofinansowanie zleczanych zadań fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 15) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej, opracowanie planu finansowego w układzie rzeczowo-finansowym środków PFRON;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości, statystyki, analiz ekonomicznych i wszelkich sprawozdań związanych z prowadzoną rehabilitacją społeczną;
- 17) kontrola wydatkowania środków PFRON;
- 18) merytoryczny i finansowy nadzór nad funkcjonowaniem i działalnością warsztatów terapii zajęciowej;
- 19) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON;
- 20) wydawanie wniosków w sprawie kierowania osób o ustalenie stopnia niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu "wyrównywania różnic między regionami, programu Aktywny Samorząd i innymi programami celowymi ogłaszanych przez PFRON i inne instytucje, ukierunkowane na pomoc osobom niepełnosprawnym do czasu ich wygaśnięcia oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją.

§ 13. Do zakresu zadań Zespołu do spraw planowania, księgowości i analiz w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki finansowej, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, spraw kadrowo-płacowych;
- 3) opracowywanie planów budżetowych oraz przygotowywanie zmian do budżetu;
- 4) opracowywanie planów finansowych w ramach programów przygotowywanych i realizowanych przez Centrum;
- 5) analiza gospodarki finansowej Centrum;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) księgowanie operacji finansowych;
- 8) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list sporządzonych przez pozostałych pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych;
- 10) prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem od nieruchomości;
- 11) prowadzenie kasy Centrum;
- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz z zakresu zatrudnienia;

- 14) prowadzenie rozliczeń związanych z eksploatacją samochodu służbowego oraz prowadzenie rejestru podróży służbowych;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych pieczętek;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Centrum zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz dokonywanie wszelkich innych zakupów;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw egzekucji cywilnej i administracyjnej należności;
- 18) realizacja prawidłowej polityki kadrowej Centrum;
- 19) dokonywanie analiz w zakresie zadań dotyczących spraw kadrowo-organizacyjnych;
- 20) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 21) prowadzenie spraw BHP - wykonywanie zadań służb BHP może być powierzone specjalistom spoza zakładu pracy w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 22) sporządzanie dokumentów płatniczych;
- 23) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- 25) prowadzenie archiwum Centrum.

§ 14. Do zakresu zadań Zespołu do spraw obsługi w szczególności należy:

- 1) troska o ład i porządek oraz należyty stan mienia Centrum i Placówki;
- 2) utrzymanie ładu i porządku wokół budynku Centrum i Placówki;
- 3) dbanie i ład i porządek w pomieszczeniu garażowym;
- 4) utrzymanie ogólnego porządku i czystości w budynku Centrum i Placówki;
- 5) dostarczanie przesyłek listowych Centrum na pocztę.

§ 15. Organizację, zakres działania oraz tryb pracy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej "Mój Dom" w Ornećce określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zespoły i Komisje

§ 16. 1. Przy Centrum działa komisja jako organ doradczo-opiniotwórczy. W skład komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel Zarządu Powiatu jako Przewodniczący;
- 2) przedstawiciel Rady Powiatu Lidzbarskiego;
- 3) Dyrektor Centrum;
- 4) przedstawiciele gmin Powiatu Lidzbarskiego;
- 5) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych pracujących na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 6) pracownicy merytoryczni Centrum.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) przedkładanie propozycji w zakresie uszczegółowienia katalogów rzeczowych w ramach zadań powiatu dofinansowanych ze środków PFRON;
- 2) uczestnictwo w rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON w zakresie następujących zadań powiatu:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;

- d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- g) działania warsztatów terapii zajęciowej;
- h) zlecania zadań fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w zakresie rehabilitacji społecznej.

3. Posiedzenia komisji zwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji w zależności od potrzeb.

§ 17. W celu realizacji określonych zadań w Centrum Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły lub komisje zadaniowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.

Rozdział 5

Szczegółowa organizacja wewnętrzna Centrum

§ 18. Ustala się następujące zasady podpisywania pism załatwiających sprawy, decyzji administracyjnych oraz innych opracowań:

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma kończące merytorycznie sprawy, wystąpienia kierowane do władz gminnych, powiatowych, wojewódzkich i centralnych organów administracji rządowej;
- 2) pisma kierowane do organizacji pozarządowych oraz społeczno-politycznych, środków masowego przekazu;
- 3) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
- 4) zalecenia pokontrolne
- 5) powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 6) zarządzenia
- 7) decyzje administracyjne
- 8) umowy cywilno-prawne
- 9) pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) pisma dotyczące merytorycznych spraw załatwianych przez Placówkę oraz Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) informacje i opracowania znajdujące się w zakresie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) decyzje administracyjne.

3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je pod tekstem z lewej strony, stawiając jednocześnie pieczęć imienną.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

§ 19. 1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w tym z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, wydaje Dyrektor z upoważnienia Starosty, a także Zastępca Dyrektora i inni pracownicy Centrum upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnienia, w razie niemożności ich wydania przez Dyrektora Centrum z powodu jego nieobecności lub innej trwałej przeszkody.

§ 20. 1. Udzielanie informacji o działalności Centrum zastrzeżone jest do kompetencji Dyrektora.

2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników do udzielania w jego imieniu informacji o działalności Centrum.

§ 21. Zasady obiegu dokumentacji i znakowania akt.

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora dekretują przychodząca do Centrum korespondencję i przydzielają sprawy do załatwienia poszczególnym Zespołom i samodzielny stanowiskom według ustalonego zakresu czynności.

2. Korespondencja po dekretacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora kierowana jest do merytorycznych pracowników.

3. Korespondencja wpływająca do Centrum podlega rejestracji według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

4. Korespondencję do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora zaparafowaną przez pracownika wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy należy składać do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 22. 1. Przy znakowaniu spraw poszczególne Zespoły używają następujących symboli:

- 1) PCPR.PI - Zespół do spraw pomocy społecznej - Orneta;
- 2) PCPR.PI.I - Zespół do spraw pomocy społecznej - Lidzbark Warmiński;
- 3) PCPR.RSN. - Zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 4) PCPR.KA. - Zespół do spraw planowania, księgowości i analiz;
- 5) PCPR.PZ. - Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej oraz świadczeń, pomocy instytucjonalnej i opieki nad dzieckiem - Orneta;
- 6) PCPR.PZ.I - Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej oraz świadczeń, pomocy instytucjonalnej i opieki nad dzieckiem - Lidzbark Warmiński;
- 7) PCPR.POW. - Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza "Mój Dom" w Ornecie;
- 8) PCPR.OK. - Sprawy organizacyjne Centrum.

2. W celu zharmonizowanej działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne Zespoły i pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

§ 23. Organizacja działalności kontrolnej:

1. Kontrola jest integralną częścią działania wszystkich Zespołów Centrum.
2. Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone im przez powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, wykorzystania prawidłowego przyznanych środków finansowych.
4. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje Dyrektor, Główny Księgowy lub inni pracownicy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 24. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wdraża i zapewnia Dyrektor Centrum.

2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących między innymi samokontrolę i kontrolę funkcjonalną.

3. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

4. Kontrola Funkcjonalna to kontrola związana z wykonywaną funkcją, stanowiskiem w Centrum, do którego obowiązków należą czynności kontrolne.

5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

§ 25. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. W przypadku, gdy środa jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w godzinach określonych jak w ust. 1.

3. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego i instrukcja kancelaryjna.

5. Merytoryczne załatwienie i rozpatrywanie skarg i wniosków należy do właściwego pracownika merytorycznego wskazanego przez Dyrektora.

6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 26. 1. Dyrektor zwołuje okresową radę z:

- 1) pracownikami Centrum;
- 2) kierownikami jednostek podległych;
- 3) kierownikami ośrodków pomocy społecznej.

2. Przedmiotem porad, w szczególności jest:

- 1) doskonalenie organizacji Centrum;
- 2) przekazywanie informacji i zadań między zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 3) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania;
- 4) przekazywanie informacji i ustaleń organów centralnych, wojewódzkich i samorządowych;
- 5) uzgadnianie, współdziałanie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu realizacji polityki społecznej.

3. Organizację porad oraz obsługę techniczno-biurową zapewniają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

Rozdział 6

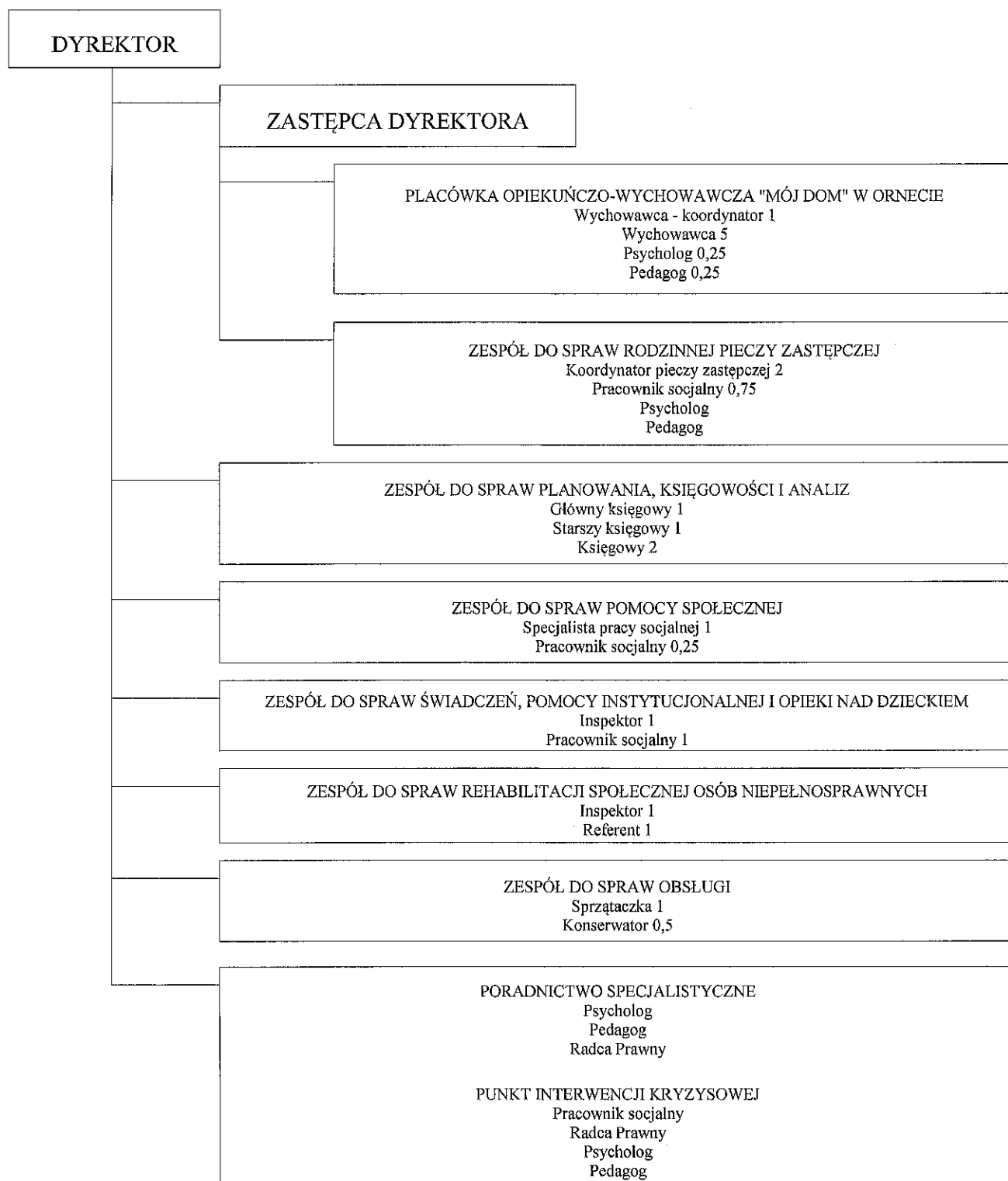
Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Lidzbarskiego.

2. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Lidzbarskiego.

STAROSTA
Jan Barhaj

Schemat organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornećcie



**ORGANIZACJA, ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ TRYB PRACY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ "MÓJ DOM" W ORNECIE**

Rozdział 1

Zasady funkcjonowania Placówki

§ 1 1. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego i zapewnia całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja niezbędne potrzeby dzieci trwale lub okresowo pozbawionych możliwości ich zaspokajania w domu rodzinnym.

2. Bezpośredni nadzór nad placówką opiekuńczo-wychowawczą - Placówką - sprawuje Zastępca Dyrektora. Zastępca Dyrektora zarządza Placówką przy pomocy wyznaczonego Wychowawcy - Koordynatora.

3. Ilekroć w przepisach, regulaminach, dokumentach i itp. jest mowa o dyrektorze placówki opiekuńczo-wychowawczej (dyrektorze Placówki) przyjmuje się, że funkcję taką sprawuje Zastępca Dyrektora Centrum.

4. Zastępca Dyrektora może wydawać regulaminy i wytyczne związane z funkcjonowaniem Placówki.

§ 2 1. Placówka jest formą instytucjonalną pieczy zastępczej, przeznaczoną dla 14 wychowanków powyżej 10. roku życia.

2. W sytuacjach określonych w art. 95 ust. 2 i 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w Placówce można umieścić więcej niż 14 wychowanków oraz przyjąć dziecko poniżej 10. roku życia.

§ 3 1. Wychowankowie objęci są indywidualną opieką wybranych wychowawców kierujących procesem wychowawczym dziecka, co oznacza:

1) przyjęcie przez opiekuna odpowiedzialności za dziecko w zakresie potrzeb opiekuńczych i rozwojowych oraz wzmacnianie więzi z członkami rodziny naturalnej dziecka;

2) wysłuchanie dziecka i podjęcie się reprezentowania jego potrzeb i interesów;

3) opracowanie przy udziale dziecka, we współpracy z asystentem rodziny, indywidualnego planu pomocy dziecku;

4) oparcie się w pracy z dzieckiem na poszukiwaniu jego mocnych stron i potrzeb, wzmacnianie poczucia wartości dziecka.

2. Wszyscy wychowankowie Placówki oraz pracujący w niej wychowawcy tworzą społeczność Placówki, której zadaniem jest:

1) wynegocjowanie zasad życia społeczności Placówki;

2) wzmacnianie wychowanków Placówki za osiągnięcia osobiste, szkolne i na rzecz Placówki;

3) podejmowanie decyzji dotyczących życia całej społeczności;

4) troska o Placówkę i jego wyposażenie.

§ 4. 1. Głównym celem działania Placówki jest zapewnienie dzieciom opieki w bezpiecznym i stabilnym środowisku wychowawczym oraz przygotowanie ich do samodzielnego życia poprzez wyposażenie wychowanków w podstawowe umiejętności rozwiązywania problemów występujących w różnych sytuacjach życiowych, zarówno osobowych jak i związanych z zależnościami otoczenia społecznego,

poprzez dostarczanie pozytywnych wzorców i stworzenie warunków życia jak najbardziej zbliżonych do prawidłowo funkcjonującej rodziny.

2. Cele szczegółowe to praktyczne zdobywanie przez wychowanków różnych umiejętności życiowych, a przede wszystkim:

- 1) rozwijanie umiejętności życia w rodzinie;
- 2) nabywanie i rozwijanie umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego i gospodarowania budżetem domowym;
- 3) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i współżycia społecznego poprzez tworzenie klimatu wzajemnej życzliwości, zaufania i pomocy;
- 4) nabywanie umiejętności załatwiania spraw osobistych, urzędowych itp.;
- 5) nabywanie umiejętności radzenia sobie z problemami samodzielnego życia;
- 6) nabywanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych;
- 7) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków oraz wyrabianie nawyków poszanowania mienia osobistego, innych osób i społecznego;
- 8) gospodarowanie określonymi środkami finansowymi, określanie potrzeb, planowanie wydatków, kontrola i odpowiedzialność za nie;
- 9) organizowanie kontaktów koleżeńskich i towarzyskich z zachowaniem społecznie akceptowanych norm i zasad;
- 10) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań.

3. W Placówce dzieci mają zapewnione:

- 1) pokoje mieszkalne nie większe niż 5 osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) łazienki z miejscami do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety;
- 3) miejsce do nauki;
- 4) miejsce do przechowywania posiłków;
- 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku;
- 6) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 7) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 8) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 9) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne;
- 10) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 11) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, zabawki, środki ochrony osobistej;
- 12) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 13) kwotę pieniężną do własnego dysponowania;
- 14) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 15) dostęp do nauki w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 16) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 17) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 18) opłatę za pobyt w bursie lub internacie;

19) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.

§ 5 W celu realizacji założonych zadań Placówka wspierana jest pracą specjalistów - psychologów, pedagogów, pracowników socjalnych i innych w zależności od potrzeb.

§ 6 1. Pracownicy realizujący cele i zadania Placówki mają na uwadze podmiotowość dziecka i jego rodziny oraz prawo dziecka do:

- 1) utrzymania osobistych kontaktów z rodziną i innymi osobami znaczącymi dla dziecka;
- 2) wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza nią do przebywania w stabilnym i bezpiecznym środowisku wychowawczym;
- 3) kształcenia, rozwoju uzdolnień, indywidualności, zabawy i wypoczynku;
- 4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
- 5) powrotu do rodziny lub zapewnienia rodzinnego środowiska zastępczego;
- 6) pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia;
- 7) wyrażania poglądów i opinii, wypowiadania się i uczestniczenia w podejmowaniu decyzji mających wpływ na jego sytuację życiową.

2. Praca z dzieckiem w Placówce jest prowadzona zgodnie z indywidualnym planem pomocy, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny. Indywidualny plan pomocy dziecku opracowuje się na podstawie wytycznych zawartych w rozporządzeniu w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

3. Pracę z grupą dzieci oraz indywidualną pracę z dzieckiem organizuje wychowawca.

4. Wychowawca realizuje zadania wynikające z diagnozy psychofizycznej dziecka i opracowanego indywidualnego planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.

Rozdział 2

Zasady kierowania wychowanków do Placówki

§ 7. 1. Placówka przyjmuje dzieci w wieku od 10 do 18 lat.

2. Dyrektor Placówki może wyrazić zgodę na pobyt w Placówce osoby, która osiągnęła pełnoletność, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, jeżeli kontynuuje dalszą naukę, zgodnie z art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. W sytuacjach określonych w art. 95 ust. 2 i 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w Placówce można umieścić więcej niż 14 wychowanków oraz przyjąć dziecko poniżej 10. roku życia.

3. Podstawą skierowania do Placówki jest postanowienie sądu rodzinnego.

Rozdział 3

Organizacja pracy Placówki

§ 8. 1. W Placówce całodobową opiekę nad dziećmi sprawują wychowawcy, w tym wychowawca - Koordynator.

2. W Placówce w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.

3. W Placówce w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa albo osobę prowadzącą terapię, pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.

4. W Placówce w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.

5. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi. Osoby pracujące z dzieckiem są obowiązane co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

6. W Placówce wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

§ 9. 1. Do wspólnych zadań wychowawcy - koordynatora i wychowawców w szczególności należy:

1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i bezpieczeństwa, zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;

2) praca z dzieckiem w sposób sprzyjający jego poczuciu godności i wartości osobowej;

3) zapewnienie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;

4) umożliwienie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że są postanowi inaczej;

5) zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych;

6) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;

7) umożliwienie dziecku udziału w zajęciach socjalizujących, wyrównawczych, terapeutycznych, kompensacyjnych, logopedycznych, rehabilitacyjnych, sportowo-rekreacyjnych, kołach zainteresowań i innych, którym celem jest uzupełnianie braków oraz rozwijanie umiejętności i zainteresowań wychowanków;

8) dbałość o dobre imię Placówki;

9) odpowiedzialność za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych.

§ 10. 1. W Placówce działa Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

1) dokonywanie oceny dziecka w celu:

a) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;

b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;

c) modyfikowania planu pomocy dziecku;

d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;

e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;

f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;

g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub o pomocy społecznej;

2) sporządzanie opinii o:

a) zasadności przysposobienia dziecka;

b) kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;

d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;

e) możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;

3) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji dotyczących dziecka oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej..

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Zastępcą Dyrektora;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog;
- 4) pracownik socjalny Centrum;
- 5) wychowawca - koordynator;
- 6) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 7) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- 9) asystent rodziny lub inna osoba pracująca z rodziną dziecka;
- 10) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. W pracach Zespołu mogą także brać udział w szczególności osoby bliskie dziecku (najbliższa rodzina, osoby znaczące) oraz reprezentanci powiatowych centrow pomocy rodzinie, ośrodków pomocy społecznej, sądu, policji, instytucji oświatowych, ochrony zdrowia, organizacji społecznych i innych zajmujących się statutowo problematyką rodziny i dziecka.

Rozdział 4

Wolontariat

§ 11. 1. Przy zapewnianiu opieki lub wychowania nad dzieckiem przebywającym w Placówce oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań Placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy.

2. Wolontariuszem może być osoba, która:

- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, sposobie i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Centrum. Porozumienie zawiera:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariuszy świadczeń;
- 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z innymi pracownikami Centrum i Placówki;
- 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci przebywających w Placówce;
- 4) tryb rozwiązania porozumienia.

4. Na prośbę wolontariusza Centrum może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.

5. Jeżeli świadczenie wolontariusza jest wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.

6. Do porozumień zawieranych między Centrum a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

Rozdział 4

Dokumentacja dotycząca dziecka

§ 12. W Placówce prowadzi się dokumentację dotyczącą pobytu umieszczonych wychowanków, w szczególności:

- 1) indywidualny plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu dziecka;
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub inną osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 5) inną dokumentację dotyczącą dziecka, w tym zdrowotną.

