

**UCHWAŁA NR 1168/2021
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 31 sierpnia 2021 r.**

zmieniająca uchwałę nr 772/2020 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 8 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni

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

§ 1. W uchwale nr 772/2020 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 8 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11.1. otrzymuje brzmienie:

„Centrum zarządza Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępcą Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępcy – osoba upoważniona przez Dyrektora”.

2. § 18.1. otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) realizacja postanowień sądu dotyczących zapewnienia opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców,
- 2) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem i pobytem dzieci w pieczy zastępczej,
- 3) promowanie rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodzinę zastępczą,
- 5) organizowanie szkoleń, konferencji dla rodzin zastępczych podnoszących ich kwalifikacje,
- 6) organizowanie Dni Rodzicielstwa Zastępczego,
- 7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy rodzinnych form pieczy zastępczej oraz projektów skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) opracowywanie i realizacja programów pomocy dziecku i rodzinie,

- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej rodzinnej lub instytucjonalnej na terenie powiatu i wysokości ponoszonych wydatków na jego utrzymanie,
- 12) współpraca z instytucjami zajmującymi się dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej i ich rodzinami,
- 13) opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 14) obsługa sprawozdawczości dla Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystaniem systemu informatycznego CAS,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 16) prowadzenie świadczenia Dobry Start 300+ dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz dla usamodzielnianych wychowanków,
- 17) prowadzenie spraw związanych z odpłatnościami gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 18) przygotowywanie projektów umów zleceń z rodzinami zastępczymi zawodowymi, osobami do pomocy rodzinie zastępczej, rodzinami pomocowymi, prowadzącymi szkolenia dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz szkolenia dla rodzin zastępczych,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy dla usamodzielnianych wychowanków, odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem dodatku wychowawczego,
- 21) sporządzanie list wypłat dodatku wychowawczego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających pieczę zastępczą,
- 23) potwierdzenie wykonywania umów zleceń w celu wypłaty wynagrodzeń,
- 24) prowadzenie nadzoru rodzin zastępczych, w szczególności zawodowych form rodzinnej pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 25) organizowanie grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
- 26) realizacja zadań z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej w imieniu Starosty.

3. § 19.1. otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych, współpraca w tym zakresie z ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, sądami, policją, organizacjami pozarządowymi,
- 2) przygotowywanie projektów umów zleceń dla osób pracujących w Zespole Konsultacyjnym Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz dla osób w ramach porad specjalistycznych,
- 3) koordynowanie prac Zespołu Konsultacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 4) zapewnienie całodobowego oraz okresowego pobytu osobom będącym w sytuacji kryzysowej w Hostelu Interwencyjnym w ramach Ośrodka Interwencji Kryzysowej działającej przy Centrum. Hostel Interwencyjny mieści się w Schronisku dla Bezdomnych i Ogrzewalni Markot w Zielińcu,
- 5) organizowanie zadań z zakresu poradnictwa specjalistycznego w szczególności psychologicznego i rodzinnego w zależności od występujących potrzeb,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanego poradnictwa i interwencji kryzysowej,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy finansowej cudzoziemcom i repatriantom,
- 8) realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem osób w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni oraz analiza stanu infrastruktury placówki,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem osób w Środowiskowym Domu Samopomocy „Na Skarpie” w Gozdowie oraz Środowiskowym Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie,
- 11) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy dla usamodzielnianych wychowanków na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, umieszczania w domu pomocy społecznej oraz udzielania pomocy repatriantom,

- 13) sporządzanie list wypłat oraz świadczeń z tytułu usamodzielniania się,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 16) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 17) obsługa sprawozdawczości dla Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystaniem systemu informatycznego CAS i POMOST,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających: domy pomocy społecznej, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Warsztatami Terapii Zajęciowej we Wrześni, w Czeszewie i w Rudzie Komorskiej zgodnie z art. 10 b ust. 6 a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Środowiskowymi Domami Samopomocy w Gozdowie i w Pietrzykowie, Domem Pomocy Społecznej we Wrześni, a także innymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z art. 112 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej”.
4. § 22. otrzymuje brzmienie:
- „3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

STAROSTA,

Dionizy Jaśniewicz