

**UCHWAŁA NR 1999/2024
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 27.02.2024 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 2024 r., poz. 107) uchwała się

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WRZEŚNI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, zwany dalej Regulaminem, określa przedmiot i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wrzeșińskiego,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wrzeșińskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wrzeșińskiego,
- 4) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wrzeșiński,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 6) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrześni,
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 8) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe biuro, Zespół realizujący zadania merytoryczne Centrum, a także samodzielne stanowisko pracy, przez co należy rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki,
- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.

§ 4. 1. Centrum może podejmować działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym.

2. Centrum realizując programy i projekty wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno – rozliczeniowym.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do uchwały.

2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są biura.

§ 6. 1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące biura zespoły:

- 1) Biuro Organizacyjno - Administracyjne - BOA,
- 2) Biuro Pieczy Zastępczej - BPZ,
- 3) Biuro Pomocy Społecznej - BPS,
- 4) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych - BON,
- 5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZON.

2. Pracą biura kieruje pracownik na podstawie upoważnienia Dyrektora, zwany dalej koordynatorem biura, a w przypadku Zespołu Przewodniczący.

3. Przewodniczącego oraz członków Zespołu powołuje Starosta w drodze zarządzenia.

4. Pracownicy Centrum wykonują zadania i obowiązki określone przez Dyrektora w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Pracy.

5. Biuro Pieczy Zastępczej realizuje zadania Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.

6. Dyrektor powołuje w formie Zarządzenia skład Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 7. Obsługę u zakresie:

- 1) Rachunkowości i sprawozdawczości,
 - 2) Obsługi płacowej,
 - 3) Spraw kadrowych,
 - 4) Obsługi informatycznej,
 - 5) Służby bezpieczeństwa i higieny pracy
- wykonuje Starostwo Powiatowe we Wrześni

§ 8. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, wykonując zadania określone ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Rozdział III

Zasady kierowania Centrum

§9. 1. Centrum zarządza Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępcy – osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

3. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.

4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor.

§ 10. 1. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 11. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1)zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum,
- 2)sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań Centrum,
- 3)koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum,
- 4)wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników,
- 5)reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 6)racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 7)nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 8)prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, w ramach posiadanego upoważnienia,
- 9)realizacja polityki kadrowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych oraz zakresu wykonywanych obowiązków na stanowiskach pracy,
- 10)zatwierdzanie planów finansowych wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Centrum,
- 11)składanie Radzie całorocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 12)przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 13)wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze,
- 14)wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora, należy w szczególności:

- 1)Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności
- 2)Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad Biurem Organizacyjno – Administracyjnym i Biurem Pomocy Społecznej
- 3)Weryfikacja dokumentów dotyczących zadań realizowanych w Biurze Pomocy Społecznej oraz Biurze Organizacyjno – Administracyjnym.
- 4)Kontrola nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych nadzorowanych biur.
- 5)Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi powiatu zgodnie z art. 112 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej.

- 6) Sporządzanie projektu Oceny zasobów pomocy społecznej.
- 7) Prowadzenie innych spraw określonych w zakresie czynności oraz zleczanych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Działalność nadzorcza

§ 12. 1. Centrum sprawuje nadzór w imieniu Starosty nad działalnością jednostek organizacyjnych:

- 1) Warsztatu Terapii Zajęciowej we Wrześni,
 - 2) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie,
 - 3) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Rudzie Komorskiej,
 - 4) Środowiskowego Domu Samopomocy „Na Skarpie” w Gozdowie,
 - 5) Środowiskowego Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie,
 - 6) Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.
2. Zakres nadzoru, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
- 1) opiniowanie wniosków dotyczących rozwiązań strategicznych kierowanych do Zarządu,
 - 2) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek,
 - 3) akceptowanie, gdy stanowi tak przepis szczególny, przygotowanych przez jednostki projektów planów finansowych przedkładanych Zarządowi,
 - 4) kontrolę jednostek objętych nadzorem zgodnie z planem kontroli.

§ 13. 1. Działalność kontrolna Centrum obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań kontrolowanych jednostek.

3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

4. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

5. Kontrole mogą być prowadzone jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całą lub większą część działalności kontrolowanej jednostki,
 - 2) problemowe – obejmujące badania konkretnych zagadnień kontrolowanej jednostki,
 - 3) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, jako element bieżącego nadzoru i koordynacji,
 - 4) sprawdzające – obejmujące ocenę wykonania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych związanych z uprzednio przeprowadzonej kontroli.
6. Szczegółowe zasady organizacji i wykonania kontroli określa Dyrektor w formie zarządzenia.
7. Kontrolę przeprowadza powołany Zarządzeniem Dyrektora Zespół kontrolny.

Rozdział V

Wspólne zadania komórek organizacyjnych Centrum

§ 14. 1. Do wspólnych zadań biur należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, należących do właściwości powiatu,

- 2) przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami rządowymi i samorządowymi różnych szczebli, podmiotami gospodarczymi, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) wykonywanie zadań związanych ze skargami i wnioskami,
 - 5) współpraca merytoryczna w zakresie realizowanych zadań,
 - 6) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
 - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów i projektów oraz współuczestniczenie w opracowywaniu wymienionych dokumentów i ich realizacji,
 - 9) udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) sprawowanie kontroli nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych, wynikających z zakresu działania biur,
 - 11) przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) przygotowywanie akt zakończonych spraw do przekazania do składnicy akt.
 - 13) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum,
 - 14) współpraca w zakresie usprawnienia organizacji, metod i form pracy w Centrum,
 - 15) informowanie mieszkańców powiatu o przysługujących prawach i uprawnieniach w zakresie wykonywanych zadań i prowadzonych spraw,
 - 16) współpraca z policją, sądami i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań,
 - 17) współpraca przy tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Centrum,
 - 18) przestrzeganie instrukcji obiegu kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Centrum,
 - 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Poszczególne biura zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji pracy Centrum jako całości.

Rozdział VI

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

BIURO ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNE (BOA)

§ 15. 1. Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i obsługa sekretariatu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno - gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych komórek;
- 3) administrowanie obiektami Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów;
- 5) przygotowywanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 6) dbanie o właściwy stan budynków należących do mienia Centrum;

- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektów Centrum;
- 8) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych;
- 9) zaopatrywanie w materiały i urządzenia niezbędne do funkcjonowania Centrum;
- 10) prowadzenie składnicy akt;
- 11) organizowanie szkoleń i kursów również w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego Centrum;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 14) prowadzenie koordynacji kontroli zarządczej;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących odbywania staży i praktyk;
- 16) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów.

BIURO PIECZY ZASTĘPCZEJ (BPZ)

§ 16. 1. Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

- 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, 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) 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 sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej. dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 15) 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.,
 - f) przedłużeniu okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
 - g) czasowym sprawowaniu pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinnym dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na wniosek Starosty.
 - 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) przygotowywanie projektu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w celu przedstawienia staroście i radzie powiatu;
 - 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) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;
 - 22) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie;
 - 23) współpraca z instytucjami zajmującymi się dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej i ich rodzinami;
 - 24) organizowanie Dnia Rodzicielstwa Zastępczego;
 - 25) opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej oraz innych dokumentów, których opracowanie wynika z przepisów prawa;
 - 26) przygotowywanie sprawozdawczości dla Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystaniem systemu informatycznego CAS;
 - 27) realizacja zadań z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej w imieniu Starosty.

BIURO POMOCY SPOŁECZNEJ (BPS)

§ 17. 1. Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

- 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 Punktu Interwencji Kryzysowej oraz dla osób w ramach porad specjalistycznych;
- 3) koordynowanie prac Zespołu Konsultacyjnego Punktu Interwencji Kryzysowej;
- 4) zapewnienie całonocnego oraz okresowego pobytu osobom będącym w sytuacji kryzysowej w Hostelu Interwencyjnym w ramach Punktu Interwencji Kryzysowej działającym przy Centrum;
- 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) opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej;
- 8) opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Profilaktycznego w Zakresie Promowania i Wdrożenia Prawidłowych Metod Wychowawczych w Stosunku do Dzieci w Rodzinach Zagrożonych Przemocą Domową;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy finansowej cudzoziemcom i repatriantom;
- 11) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem pomocy uchodźcom z Ukrainy;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących małoletnich obywateli Ukrainy, przebywających na terenie Polski (m.in. wprowadzenie danych małoletniego do systemu teleinformatycznego), współpraca z OPS oraz ZUS w zakresie przysługujących świadczeń;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem osób w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni oraz analiza stanu infrastruktury placówki;
- 14) 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;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy rodzinnym formom pieczy zastępczej oraz sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) przygotowywanie projektów skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 17) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej na terenie powiatu wrzesińskiego i wysokości ponoszonych wydatków na jego utrzymanie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z kosztami pobytu dzieci z terenu powiatu wrzesińskiego w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z odpłatnościami gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;

- 20) 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;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy dla usamodzielnianych wychowanków z pieczy zastępczej i placówek pomocy społecznej;
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających pieczę zastępczą;
- 24) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 25) przygotowywanie danych do oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 26) przygotowywanie sprawozdawczości dla Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystaniem systemu informatycznego CAS i POMOST;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Środowiskowymi Domami Samopomocy w Gozdowie i w Pietrzykowie, Domem Pomocy Społecznej we Wrześni.

BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)

§ 18. 1. Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji, rozpatrywanie wniosków, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie ze środków PFRON:
 - 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) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
 - f) działania Warsztatów Terapii Zajęciowej we Wrześni, w Rudzie Komorskiej i w Czeszewie.
- 2) opracowywanie projektów porozumień między powiatami w sprawie pokrywania kosztów rehabilitacji w odniesieniu do mieszkańców powiatu, będących uczestnikami Warsztatów Terapii Zajęciowej na terenie innego powiatu,
- 3) organizowanie posiedzeń we współpracy z Przewodniczącym Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 4) przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz dokonywanie rozliczenia zawartych umów na realizację przez jednostki samorządu terytorialnego programów dofinansowanych ze środków PFRON,
- 5) kontrola realizacji umów dofinansowanych ze środków PFRON,
- 6) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu opiniującego wnioski z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 7) dokonywanie wizji lokalnych oraz odbiorów prac związanych z likwidacją barier architektonicznych,
- 8) realizacja zadań wynikających z programu „Aktywny samorząd”,
- 9) realizacja programów ze środków PFRON,

10) sporządzanie sprawozdań z zakresu rehabilitacji społecznej i programów PFRON.

11) 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,

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (PZON)

§ 19. 1. Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i prowadzenie rejestru tych dokumentów,
- 3) przygotowywanie projektów umów z członkami Zespołu,
- 4) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia, karty parkingowej i legitymacji, prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- 5) prowadzenie korespondencji z osobami ubiegającymi się o orzeczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zespołu,
- 7) prowadzenie elektronicznego krajowego systemu ds. monitorowania orzekania o niepełnosprawności,
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji z zakresu orzecznictwa.

Rozdział VII

Zasady podpisywania i obiegu pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20. 1. Pisma, decyzje administracyjne oraz akty normatywne podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub pracownika Centrum do podpisywania pism w jego imieniu z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do właściwości Dyrektora.

3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, 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.

4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej Centrum.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 21. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie: Regulamin Pracy oraz przepisy Kodeksu pracy.

§ 22. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w drodze uchwały Zarządu.

- § 23. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni.
- § 24. Traci moc uchwała nr 772/2020 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 8 października 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni.
- § 25. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Dłolzy Jaśniewicz