

**UCHWAŁA NR 35/145/20**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia 10 grudnia 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Bielsku Podlaskim.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz.920), uchwała się, co następuje:

**§1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§2.** Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Bielskiemu.

**§3.** Traci moc Uchwała Nr 10/52/15 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 16 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta  
**mgr Piotr Bożko**

*(podpis elektroniczny)*

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**Zbigniew Jan Szpakowski**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**mgr Bazyli Leszczyński**

*(podpis elektroniczny)*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BIELSKU PODLASKIM**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację, zadania i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwanego dalej „Centrum”.

### **§ 2.**

Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej oraz wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

### **§ 3.**

Obszarem działania Centrum jest Powiat Bielski.

### **§ 4.**

Centrum działa oraz realizuje zadania własne powiatu i z zakresu administracji rządowej na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472);
- 7) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2020 r. poz. 517);
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.);
- 9) Statutu Powiatu Bielskiego;
- 10) innych ustaw i aktów wykonawczych w zakresie, w jakim dotyczą one zadań powiatu z dziedziny pomocy społecznej.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Centrum**

#### **§ 5.**

1. Centrum jest jednostką wyznaczoną do pełnienia funkcji Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej
2. Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go upoważniony przez niego kierownik działu, chyba że Zarząd Powiatu wyznaczy innego pracownika.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum.
5. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:
  - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie prac Centrum,
  - b) opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie oraz zapewnienie właściwej jej realizacji,
  - c) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
  - d) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności, niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
  - e) opracowywanie na potrzeby Rady Powiatu i Zarządu Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej jak również w zakresie pomocy społecznej,
  - f) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
  - g) opracowywanie na potrzeby Rady Powiatu corocznej Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
  - h) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z realizacji ustaw resortowych
  - i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
6. W indywidualnych sprawach z zakresu zadań określonych w § 4 Regulaminu, decyzje wydaje Dyrektor Centrum na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty.
7. Dyrektor Centrum działając w zgodzie z przepisami prawa:
  - a) posiada pełną samodzielność w działaniu, w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Centrum i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
  - b) ma prawo doboru kadry,
  - c) nadzoruje sprawy kontroli zarządczej, bhp i p.poż.,
  - d) ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę.

#### **§ 6.**

Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki pracowników Centrum określają ich zakresy czynności.

#### **§ 7.**

1. W skład Centrum wchodzi następujące działy organizacyjne i rodzaje stanowisk pracy:
  - a) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym:
    - przewodniczący zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności,
    - członek składu orzekającego,
    - inspektor,

- b) Dział Pomocy Socjalnej:
  - specjalista pracy socjalnej,
  - specjalista pracy z rodziną,
  - psycholog,
- c) Dział Obsługi Finansowo Kadrowej:
  - główny księgowy,
  - inspektor,
- d) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej:
  - koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
  - psycholog,
  - pedagog.

2. Działami kierują kierownicy powołani przez Dyrektora spośród pracowników na stanowiskach określonych w ust. 1 lit. a) – d).

3. Kierownicy działów odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.

4. W razie nieobecności Kierowników zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

5. Kierownik działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanego działu.

6. Kierownik działu:

- a) informuje Dyrektora o przebiegających procesach realizowanych zadań,
- b) organizuje pracę w swoim dziale, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji zadań,
- c) przydziela pracownikom podległym danemu działowi zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- d) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowanych w kierowanym dziale i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
- e) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanego działu,

7. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy bezpośrednio są odpowiedzialni przed kierownikami działów, a kierownicy przed Dyrektorem Centrum.

8. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

## **§ 8.**

1. W skład Centrum wchodzi Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Osoby działające w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności podlegają bezpośrednio Przewodniczącemu Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

## **Rozdział III**

### **Zakresy działania poszczególnych działów organizacyjnych Centrum**

#### **§ 9.**

1. Do zakresu działań **Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym**, w szczególności należy:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- b) dofinansowanie:
  - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- c) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - rehabilitacji społecznej,
  - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
  - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- f) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- g) nadzór nad działalnością WTZ,
- h) orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- i) realizacja zadań wynikających z programów: „Aktywny Samorząd”, „Wyrównywanie różnic między regionami”, „Zajęć klubowych w WTZ”, „Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi” i innych programów zleconych przez PFRON

2. Do zakresu działań **Działu Pomocy Socjalnej** w szczególności należy:

- a) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w ramach punktu Poradniczo - Konsultacyjnego działającego przy Centrum; nadrzędnym celem Punktu Poradniczo-Konsultacyjnego utworzonego przy Centrum jest szeroko rozumiana działalność pomocowa skierowana do mieszkańców Powiatu Bielskiego, w postaci poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, prawnego oraz innych systemowych oddziaływań mających wpływ na rozwój osobowości zbiorowej i indywidualnej. W ramach pełnionych funkcji przez Punkt Poradniczo-Konsultacyjny udzielane są porady psychologiczno-pedagogiczne, diagnozowane problemy rodzin dysfunkcyjnych, uczniów nieprzystosowanych społecznie i dydaktycznie oraz ustawicznie utrzymywana jest

współpraca z pedagogami szkół Powiatu Bielskiego. Organizowane są spotkania pracowników Centrum z rodzicami, pracownikami oświaty i pomocy społecznej. Indywidualne poradnictwo psychologiczne skoncentrowane jest głównie na rodzicach zgłaszających się o pomoc i pracownikach oświaty. Organizowane są szkolenia o tematyce uzależnień, agresji, oraz profilaktyki niepożądanych zjawisk społecznych,

- b) udzielanie świadczeń związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- c) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- d) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- e) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym różne typy placówek oraz rodziny zastępcze
- f) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej różne typy placówek oraz rodziny zastępcze, mających braki w przystosowaniu się,
- g) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- i) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- j) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- k) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- l) tworzenie, wdrażanie i zarządzanie projektami unijnymi z EFS,
- ł) prowadzenie terapii pedagogiczno-psychologicznej w ramach działań Punktu Poradniczo- Konsultacyjnego,
- m) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- n) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia, min. programów „Rodzina 500+”, „Dobry start” i innych,
- o) podejmowanie działań na rzecz kombatantów, repatriantów, osób represjonowanych oraz uchodźców,
- p) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości DPS, umieszczania osób w domu pomocy społecznej oraz innych zadań wynikających z ustawy,
- q) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w tym programu korekcyjno - edukacyjnego dla sprawców przemocy,
- r) prowadzenie działań w ramach Punktu Interwencji Kryzysowej z zakresu interwencji kryzysowej poprzez:
  - organizowanie działań mających na celu udostępnianie osobom i rodzinom z problemem przemocy oraz będących w innych sytuacjach kryzysowych, specjalistycznych form

pomocy socjalnej, psychologicznej, interwencyjnej i pomocy w uzyskaniu schronienia,  
- realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym,  
- zapewnienie schronienia osobom, w tym z dziećmi w sytuacji kryzysu,  
- prowadzenie krótkoterminowej terapii dla osób w kryzysie,  
- prowadzenie grup terapeutycznych, grup wsparcia, grup socjoterapeutycznych,  
- poradnictwo i pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.

3. Do zakresu działań **Działu Obsługi Finansowo-Kadrowej** w szczególności należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
- c) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- e) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum,
- f) sporządzanie miesięcznych list płac,
- g) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- h) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia z ZUS,
- i) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- j) sporządzanie rocznego zestawienia obrotów i sald oraz bilansu,
- k) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych,
- l) regulowanie należności za faktury,
- ł) sporządzanie rocznych raportów ZUS—RMUA osoby ubezpieczonej,
- m) prowadzenie spraw pracowniczych,
- n) obsługa finansowo-kadrowa projektów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- o) obsługa finansowo-kadrowa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Typu Rodzinnego Nr 1 w Bielsku Podlaskim.

4. Do zakresu działań **Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu, wypełnianie zadań organizatora pieczy zastępczej,
- b) realizacja zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy,
- c) wspieranie rodzin zastępczych, koordynowanie planów pomocy z rodziną i dzieckiem we współpracy z asystentem rodziny, przygotowanie sprawozdań do Sądu o sytuacji dziecka, prowadzenie rejestru o rodzinach,
- d) prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków, udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- e) poradnictwo specjalistyczne dla rodzin zastępczych : prawne, pedagogiczne i psychologiczne,
- f) dokonywanie oceny sytuacji dziecka w rodzinie zastępczej (raz na 3 m-ce dla dzieci do

- lat 3, raz na 6 m-cy dla dzieci powyżej 3 lat),
- g) pozyskiwanie nowych rodzin zastępczych i pomocowych,
  - h) szkolenia kandydatów na rodziny zastępczej,
  - i) opracowywanie i realizowanie 3 – letniego programu pracy z rodziną z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych na dany rok,
  - j) współpraca z asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi z OPS,
  - k) stwarzanie warunków do powstawania grup wsparcia rodzin zastępczych i wychowanków,
  - l) współpraca z Sądami Rodzinnymi, środowiskiem lokalnym,
  - ł) współpraca z Działem Pomocy Socjalnej,
  - m) opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie,
  - n) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i terapii dla rodzin zastępczych (psychologiczne, pedagogiczne, prawne),
  - o) organizowanie dla rodzin zastępczych szkoleń w celu podnoszenia ich kwalifikacji,
  - p) umożliwianie kontaktu z innymi specjalistami w zależności od potrzeb,
  - r) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku problemów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej.

5. Sprawy kadrowo-organizacyjne nie wymienione w ust. 1-4, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, który zleca ich wykonanie poszczególnym kierownikom działów.

## **Rozdział IV**

### **Zasady oznaczania i podpisywania pism**

#### **§ 10.**

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:

- a) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Starostę upoważnienia, a w szczególności podpisywanie decyzji administracyjnych,
- b) pisma w sprawach kadrowych pracowników Centrum,
- c) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
- d) korespondencja kierowana do:
  - Zarządu Powiatu,
  - Starosty,
  - organów jednostek samorządu terytorialnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
  - organów administracji rządowej.

2. Symbole poszczególnych działów oraz pism wychodzących:

- Dział Pomocy Socjalnej; Zespół ds Pieczy Zastępczej -PS,
- Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – ON,
- Dział Obsługi Finansowo-Kadrowej – Fn,
- Sprawy organizacyjno- kadrowe – Or.



## **Rozdział V**

### **Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum**

#### **§ 11.**

Kierownicy działów Centrum ponoszą odpowiedzialność za:

- zabezpieczenie mienia Centrum,
- całokształt działalności powierzonym im działom,
- nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego działu,
- wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony zasadami pracy Centrum.

## **Rozdział VI**

### **Finanse Centrum**

#### **§ 12.**

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
2. Centrum posiada własny rachunek bankowy.
3. Dyrektor Centrum upoważniony jest na podstawie odrębnego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu związanych z bieżącą działalnością Centrum, nie przekraczającą zakresu zwykłego zarządu.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13.**

1. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Dyrektor Centrum zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego regulaminu pracowników jednostki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Starosta

**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**

*(podpis elektroniczny)*