

**Uchwała Nr 930/2024**  
**Zarządu Powiatu Bolesławieckiego**  
**z dnia 23 lutego 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107)

**Zarząd Powiatu Bolesławieckiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr 521/18 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**  
**Zarządu Powiatu Bolesławieckiego**

Tomasz Gabrysiak

**Członkowie Zarządu Powiatu:**

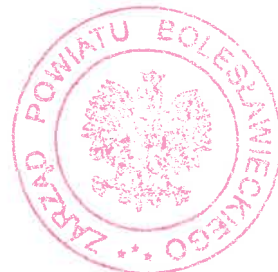
Mirosław Horzempa

Stanisław Chwojncki

Jolanta Deberna

Ryszard Kalus





Załącznik  
do uchwały Nr 930/2024  
Zarządu Powiatu Bolesławieckiego  
dnia 23 lutego 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W BOLESŁAWCU**

**2024**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu, zwanego dalej „Centrum” oraz zasady działania komórek organizacyjnych.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Centrum**

#### **§ 2.**

1. Centrum realizuje zadania statutowe oraz wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### **§ 3.**

1. Obowiązki Dyrektora i pracowników Centrum wynikają z zakresów obowiązków.
2. Inne sprawy wynikające ze stosunku pracy określa Kodeks Pracy.

#### **§ 4.**

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierownika Działu Wsparcia Rodzin i Kierownika Działu Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.
3. Oświadczenie woli w imieniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu składa Dyrektor jednostki w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, w tym dotyczącej dysponowania środkami finansowymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Bolesławieckiego.

#### **§ 5.**

1. Dyrektor Centrum wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisuje pisma i dokumenty z zakresu rzeczowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Bolesławieckiego.
2. Na wniosek Dyrektora Centrum, Starosta Bolesławiecki może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, innym osobom.
3. Dyrektor Centrum przedkłada Radzie Powiatu Bolesławieckiego, Zarządowi Powiatu oraz Staroście sprawozdania, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 6.**

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych Centrum,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach kierowanych bezpośrednio do Dyrektora Centrum,
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) zapewnienie funkcjonowania w Centrum adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

- 6) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora oraz kierowników Działów wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Centrum,
- 7) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań:
  - Działu Wsparcia Rodzin,
  - Działu Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami,
  - Działu Administracyjno-Organizacyjnego
  - Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 9) organizacja doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 10) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum,
- 12) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez pracowników Centrum,
- 13) kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo - wychowawczych,
- 14) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne, w szczególności wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 15) nadzór nad działalnością Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu Bolesławieckiego oraz zarządzeń Starosty Bolesławieckiego,
- 17) powoływanie zespołów do spraw pozyskania środków Unii Europejskiej na zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 18) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu zewnętrznego w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 19) działaniami kierują Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy działów zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

#### § 7.

1. Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy prowadzący nadzór nad działaniami odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
2. W sprawach należących do kompetencji Starosty, Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy działów mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
3. W sprawach należących do kompetencji Dyrektora, Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy działów mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

#### § 8.

Do zadań Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników działów należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór pracy podległej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością,
- 2) ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 3) określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 4) współpraca z innymi Działami Centrum w celu wykonania powierzonych zadań,

- 5) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań Działów,
- 6) podpisywanie dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
- 7) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen,
- 8) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 9) współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 10) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
- 11) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 12) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi,
- 14) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu,
- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy posiadanego upoważnienia,
- 19) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań w celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 20) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do składnicy akt,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **Rozdział III Struktura Organizacyjna**

#### **§ 9.**

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Dyrektor – **D**,
- 2) Zastępca Dyrektora – **ZCD**,
- 3) Dział Administracyjno-Organizacyjny- **DAO**,
- 4) Dział Wsparcia Rodzin – **DWR**,  
– Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 5) Dział Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami - **DPON**,
- 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – **OIK**

#### **§ 10.**

**Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy:**

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Centrum:
  - 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 2) kierowanie dekretowanej korespondencji do właściwych pracowników,
  - 3) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP,
  - 4) prowadzenie strony internetowej Centrum oraz Biuletynu Informacji Publicznej,

- 5) obsługa poczty elektronicznej e-mail Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu,
  - 6) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
  - 7) obsługa poczty,
  - 8) dostarczanie korespondencji do instytucji współpracujących z Centrum,
  - 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce,
  - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora jednostki,
  - 11) prowadzenie rejestru udostępnionych danych osobowych,
  - 12) prowadzenie składnicy akt,
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych na rzecz jednostki,
  - 14) zakup materiałów biurowych, środków czystości oraz wyposażenia Centrum,
  - 15) prowadzenie wszystkich spraw związanych z usługami telefonicznymi oraz dostępem do Internetu,
  - 16) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
  - 17) inicjowanie i analiza projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum przygotowanych przez zastępcę dyrektora i kierowników działów przy współpracy z radcą prawnym,
  - 18) organizowanie narad i spotkań w związku z działalnością Centrum,
  - 19) wystawianie delegacji i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych celem dalszej realizacji.
2. W zakresie świadczeń i należności:
- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, rodziny pomocowej,
  - 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudnienia osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
  - 3) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej pod kątem wypłaty świadczeń i dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń,
  - 4) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przysługujących rodzinom zastępczym,
  - 5) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przysługujących rodzinom zastępczym,
  - 6) udzielanie pomocy i wsparcia usamodzielnianym wychowankom w realizacji Indywidualnego programu usamodzielnienia, po opuszczeniu przez nich pieczy zastępczej,
  - 7) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przysługujących usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej,
  - 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty,
  - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,

- 10) wprowadzanie danych do programu POMOST Std. oraz sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych celem dalszej realizacji,
- 11) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z zakresu realizowanych zadań i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) sporządzanie szczegółowych kalkulacji dotyczących współfinansowania przez gminy wydatków poniesionych przez powiat na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i zakładzie opiekuńczo-leczniczym oraz przekazywanie ich do Starostwa Powiatowego w Bolesławcu celem dalszej realizacji,
- 13) sporządzanie szczegółowych kalkulacji dotyczących współfinansowania przez gminy kosztów objęcia rodzin zastępczych lub prowadzących rodzinne domy dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich do Starostwa Powiatowego w Bolesławcu celem dalszej realizacji,
- 14) sporządzanie informacji o dokonanych wypłatach świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci z innych powiatów w rodzinach zastępczych na terenie powiatu bolesławieckiego oraz kosztów objęcia tych rodzin opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie ich do Starostwa Powiatowego w Bolesławcu celem dalszej realizacji,
- 15) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych z tytułu poniesionych wydatków na opiekę i wychowanie dzieci przebywających w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów i przekazywanie ich do Starostwa Powiatowego w Bolesławcu celem dalszej realizacji,
- 16) prowadzenie procedury mającej na celu zawarcie porozumienia w sprawie przyjęcia, warunków pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz kosztów objęcia rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 17) prowadzenie procedury mającej na celu zawarcie porozumienia w sprawie przyjęcia, warunków pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 18) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie egzekucji należności,
- 20) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) udzielanie pomocy Repatriantom przybyłym do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy repatriacyjnej w ramach ustawy o repatriacji,
- 22) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 23) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o ubezpieczeniu powszechnym w ZUS,

- 24) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie powiatu bolesławieckiego.
3. W zakresie gospodarki finansowej Centrum:
- 1) sporządzanie wewnętrznych dyspozycji płatności i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych celem dalszej realizacji,
  - 2) opisywanie faktur i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych celem dalszej realizacji,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - 4) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę Centrum,
  - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Centrum,
  - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - 7) sporządzanie zapotrzebowani na środki ujęte w planie finansowym,
  - 8) opracowywanie materiałów planistycznych w zakresie dochodów i wydatków Centrum oraz dokonywanie bieżących zmian planu finansowego,
  - 9) współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowy

#### **§ 11.**

##### **Do zadań Działu Wsparcia Rodzin należy:**

- 1) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, po przeprowadzeniu analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej oraz badań psychologicznych i pedagogicznych,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 6) wydawanie świadectw ukończenia szkoleń, zaświadczeń kwalifikacyjnych, zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia oraz opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 7) zapewnienie funkcjonującym rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 8) zapewnienie przeprowadzania przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 9) sporządzanie pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,



- 11) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzinom pomocowym,
- 12) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 13) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z: ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) zapewnienie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 16) udzielanie rodzinom zastępczym pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu występujących w nich problemów opiekuńczo – wychowawczych,
- 17) zapewnienie 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,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 20) opracowywanie i realizacja 3–letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 21) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 22) kierowanie dzieci i młodzieży zgodnie z postanowieniami Sądu do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia opłaty, odstąpienia od naliczenia opłaty rodzicom biologicznym za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 24) objęcie osób pełnoletnich, opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, pracą socjalną, mającą na celu ich życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem,
- 25) sprawowanie nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją zadania zleconego przez Powiat Bolesławiecki uprawnionym podmiotom (zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), polegającego na zapewnieniu całodobowej opieki i wychowania dla dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej,
- 26) wnioskowanie do Starostwa Powiatowego w Bolesławcu o przekazywanie dotacji na realizację zadania o którym mowa w pkt 27 zgodnie z zawartymi umowami.

## § 12.

### **Do zadań Działu Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami należy:**

- 1) dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
  - uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - zaopatrzenia osób z niepełnosprawnościami w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
  - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnościami,
  - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnościami, w zakresie niezbędnym do ograniczania skutków niepełnosprawności optymalnych, na podstawie obowiązującego prawa,
  - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu, w tym:
  - opiniowanie zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami do uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Bolesławcu,
  - kontrola zgodności kwartalnych wydatków na działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu z jego rocznym planem finansowym, na podstawie składanych przez WTZ, kwartalnych informacji o wydatkowaniu środków przeznaczonych na działalność Warsztatu,
  - przekazywanie jednostce prowadzącej Warsztat środków finansowych na działalność Warsztatu,
  - kontrola działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu (finansowo-księgowo i realizacji programu rehabilitacji) co najmniej raz w roku,
  - coroczna ocena działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu na podstawie złożonego przez jednostkę prowadzącą Warsztat rocznego sprawozdania z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania zaplanowanych środków finansowych Warsztatu.
  - zgłaszanie potrzeby audytu zewnętrznego nadzorowanego Warsztatu,
- 3) informowanie o prawach i uprawnieniach osób z niepełnosprawnościami,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub zrzeszającymi osoby z niepełnosprawnościami,
- 5) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych ze Starostą,
- 6) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego dla osób z niepełnosprawnościami,
- 7) obsługa Systemu Obsługi Wsparcia finansowego ze środków PFRON.

## § 13.

### **Do zakresu działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:**

- 1) zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu w mieszkaniu treningowym dla osób wymagających natychmiastowego schronienia;
- 2) udzielanie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, prawnego, socjalnego;

- 3) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych;
- 4) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 5) opracowanie i realizacja programów, służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 6) opracowanie i realizacja oraz wdrażanie programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 7) współpraca z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, służbą zdrowia, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami oświaty, kościołem katolickim, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami, których działalność skierowana jest na przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
- 8) prowadzenie szkoleń, konferencji, doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

#### **§ 14.**

1. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz jednostek nadzorowanych przez Centrum stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

#### **§ 15.**

1. Dyrektor Centrum podpisuje:
  - 1) pisma informacyjne wychodzące na zewnątrz Centrum,
  - 2) umowy cywilnoprawne i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli, związane z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum w tym dotyczące dysponowania środkami finansowymi kierowanej jednostki do podpisywania których posiada pełnomocnictwo na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Bolesławieckiego,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski składane w Centrum.
2. Kierownicy Działów oraz Zastępca Dyrektora podpisują:
  - 1) decyzje i inne dokumenty sporządzone w prowadzonych przez Centrum postępowaniach administracyjnych - na podstawie upoważnienia Starosty,
  - 2) inne pisma – na podstawie upoważnienia Dyrektora.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych,
4. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają: Dyrektor a także upoważnieni pracownicy Centrum.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych, które prowadzi obsługę finansową, rachunkowo-księgową oraz administracyjno-organizacyjną dla Centrum oraz instrukcje nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

#### **§ 16.**

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji archiwalnej określają:

- 1) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) rzeczowy wykaz akt.

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

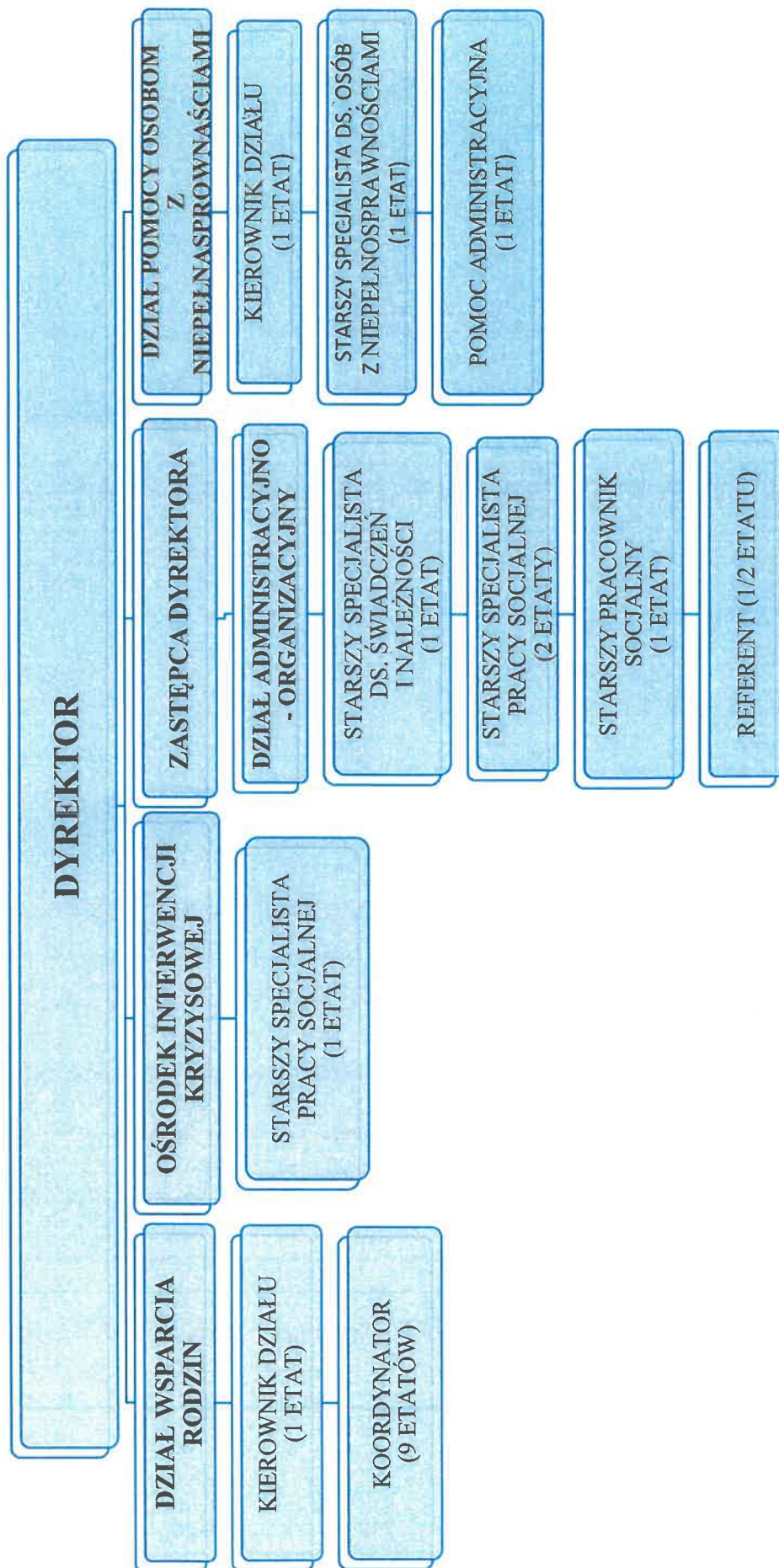
#### **§ 17.**

Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Urząd Powiatu Bolesławieckiego  
TAROSTA BOLESŁAWIECKI

Tomasz Gancwałd

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BOLESŁAWCU



**Wykaz jednostek kontrolowanych i nadzorowanych  
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Bolesławcu:**

1. Dom Dziecka p.w. św. Józefa Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety w Bolesławcu (placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego) w zakresie realizacji zadania zleconego przez Powiat Bolesławiecki.
2. Dom Dziecka p.w. św. Elżbiety Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety w Bolesławcu (placówka opiekuńczo – wychowawcza typu rodzinnego) w zakresie realizacji zadania zleconego przez Powiat Bolesławiecki.
3. Warsztat Terapii Zajęciowej w Bolesławcu.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Bolesławcu  
  
mgr Justyna Ziolkowska

## UZASADNIENIE

### **Cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały:**

Podjęcie przedmiotowej uchwały ma na celu dostosowanie Regulaminu do obowiązujących przepisów i zadań faktycznie realizowanych przez jednostkę.

### **Aktualny stan faktyczny i prawny:**

Dotychczasowe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyodrębiały Dział Finansowo-Administracyjny realizujący zadania z zakresu księgowości, kadr i płac Centrum. Aktualnie obsługa finansowa oraz rachunkowo-księgowa jednostki, realizowana jest przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu. Ponadto w dotychczasowej strukturze organizacyjnej wyodrębniono Biuro Projektu Unijnego „Centrum Wsparcia Rodziny w Powiecie Bolesławieckim”, który realizowany był do końca 2022 r. Natomiast zadania realizowane przez wyodrębniony w dotychczasowej strukturze organizacyjnej Sekretariat oraz Dział Świadczeń i Należności, przypisane zostały do Działu Administracyjno-Organizacyjnego, nadzorowanego przez powołanego Zastępcę Dyrektora.

### **Konsekwencje finansowe dla budżetu powiatu:**

Podjęcie uchwały nie spowoduje konsekwencji finansowych dla budżetu powiatu.

### **Uzgodnienia i konsultacje:**

Podjęcie przedmiotowej uchwały nie wymaga konsultacji i uzgodnień.

### **Rozdzielnik dla podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych:**

- 1) Starostwo Powiatowe w Bolesławcu  
– Wydział Organizacyjny – Referat Organów Powiatu w/m
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu

  
Przewodniczący,  
Zarządu Powiatu Bolesławieckiego  
TAROSTA BOLESŁAWIECKI  
Tomasz Gąbrcziński