

**Uchwała Nr 261/769/2021
Zarządu Powiatu w Oświęcimiu**

z dnia 7 grudnia 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 920 ze zm.) Zarząd Powiatu w Oświęcimiu uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.
- § 2. Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.
- § 3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu.
- § 4. Traci moc Uchwała Nr 79/773/2018 Zarządu Powiatu w Oświęcimiu z dnia 24 kwietnia 2018r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Andrzej Skrzypiński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 261/769/2021
Zarządu Powiatu w Oświęcimiu
z dnia 7 grudnia 2021 r.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Oświęcimiu**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu określa zakres zadań, organizację i strukturę jednostki oraz zasady jej funkcjonowania.

§ 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną powiatu, działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. ustawy o pomocy społecznej;
2. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
4. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
5. ustawy o samorządzie powiatowym;
6. ustawy o finansach publicznych;
7. ustawa o rachunkowości;
8. uchwały Nr IV/18/99 Rady Powiatu Oświęcimskiego z dnia 18 lutego 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu;
9. uchwały Nr XI/107/2015 Rady Powiatu w Oświęcimiu z dnia 21 października 2015r. w sprawie połączenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu i Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Oświęcimiu;
10. uchwały Nr XLIII/397/2018 Rady Powiatu w Oświęcimiu z dnia 21 marca 2018r. w sprawie połączenia Domu Dziecka im. Kornela Makuszyńskiego w Oświęcimiu, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Kętach i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu;
11. uchwały Nr XXVI/234/2020 Rady Powiatu w Oświęcimiu z dnia 18 listopada 2020r. w sprawie przekształcenia Domu Dziecka im. Kornela Makuszyńskiego w Oświęcimiu i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Kętach funkcjonujących w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu;
12. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu;
13. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**Rozdział 2.
Zakres działania i zadania**

§ 3. Centrum realizuje zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej zlecone powiatowi, w szczególności:

1. z zakresu **ustawy o pomocy społecznej**:

- 1) koordynacja opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz 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, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy;
- 7) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
- 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego;
- 10) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;

2. z zakresu **ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:**

- 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 grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa;
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej;

3. z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 4) przyznawanie dofinansowania do :
 - 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;
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 6) realizacja zadań zleconych z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;

4. z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) 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;
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia oraz ośrodkach interwencji kryzysowej.

§ 4. Do zadań Centrum należy realizacja projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich.

§ 5. Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami, a także innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

Rozdział 3. Organizacja i struktura Centrum

§ 6. 1. Centrum kieruje dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu.

2. Dyrektor zarządza i kieruje Centrum na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw i wydanych upoważnień.

3. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie i organizację.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w Centrum.

5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

6. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz poszczególnych Działów.

7. Bezpośrednio podległe Dyrektorowi są:

- 1) Dział Finansowo – Kadrowy;
- 2) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 3) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
- 4) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 1;
- 5) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 2;
- 6) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 3;
- 7) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 4;
- 8) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 5;
- 9) Dział Realizacji Projektów Celowych;
- 10) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

8. Bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora są:

- 1) Dział Pomocy Instytucjonalnej i Realizacji Świadczeń;
- 2) Dział Rehabilitacji Społecznej;
- 3) Dział Administracyjno - Organizacyjny.

9. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kompleksowe wykonywanie przydzielonych zadań na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw i wydanych upoważnień;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie prowadzenia bieżących spraw Centrum;
- 4) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Centrum.

§ 7. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo – Kadrowy, oznaczony symbolem **FK**, do którego zadań należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu jednostki;
- 2) opracowanie zmian do budżetu oraz zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących realizacji budżetu Centrum;
- 4) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu Centrum oraz ich zmian;
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zbiorczej sprawozdawczości z realizacji i wykonania budżetu jednostki oraz dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu według typowego planu kont dla ewidencji wykonywania budżetu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) współdziałanie z organami kontroli, bankami, organami skarbowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu;
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej według typowego planu kont oraz analitycznego według klasyfikacji budżetowej;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 11) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum w tym dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy, odznaczeń, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
- 12) sporządzanie i wykonywanie według obowiązujących przepisów dokumentacji płacowej, w tym świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników oraz rozliczeniowej dla zleceniobiorców i dziełobiorców, będących osobami fizycznymi oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników;
- 15) prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników, zgodnie z przyjętymi w Centrum procedurami;
- 16) prowadzenie służby przygotowawczej, zgodnie z przyjętymi w Centrum procedurami;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Oświęcimiu w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych, itp.;
- 18) prowadzenie ewidencji realizacji czasu pracy, godzin ponadwymiarowych, urlopów, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 19) organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej;
- 20) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) prowadzenie ewidencji majątku jednostki;

22) bieżące współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu, Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu i Dyrektorem Centrum w zakresie opracowywania i realizacji budżetu Centrum;

23) gospodarowanie samochodami służbowymi.

2. Dział Administracyjny – Organizacyjny, oznaczony symbolem AO, do którego zadań należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie stosownego rejestru;
- 2) rozdział korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Centrum oraz czuwanie nad ich prawidłowym obiegiem;
- 3) rejestrowanie korespondencji w obowiązującym systemie obiegu dokumentów;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 5) nadzór nad wdrażaniem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach oraz nad ich przestrzeganiem w szczególności przy udziale informatyka;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego oraz wsparciem obsługi informatycznej Centrum;
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury telekomunikacyjnej Centrum;
- 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP), portali społecznościowych, portalu zamówień publicznych e-Zamówienia, edytora aktów prawnych Legislator, centralnej aplikacji statystycznej CAS;
- 9) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Centrum;
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w placówkach Centrum;
- 12) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących budynków i pomieszczeń biurowych Centrum oraz urządzeń energetycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, a także sprzętu ochrony przeciwpożarowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków Centrum w media: dostawę wody, energii elektrycznej, gazu, ciepła oraz wywozu nieczystości stałych i ciekłych;
- 14) dokonywanie zakupów związanych z zaopatrzeniem oraz konserwacją sprzętu i wyposażenia, z uwzględnieniem przygotowania i realizacji umów oraz przeprowadzenia procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) zapewnienie właściwej informacji wewnętrznej oraz odpowiedniego stanu tablic informacyjnych w budynkach Centrum oraz prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i nagłówkami pism;
- 16) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, odzież roboczą oraz inny asortyment BHP;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum, w tym przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego, brakowanie i niszczenie akt, wypożyczanie i udostępnianie akt;
- 18) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących instrukcji w tym w szczególności instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej;
- 19) prowadzenie rejestrów zapewniających prawidłową organizację Centrum;

20) prowadzenie dotyczących Centrum zbiorów: uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty Oświęcimskiego, Kart spraw do załatwienia przez Zarząd Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum;

21) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

3. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, oznaczony symbolem ZPZ, do którego zadań należy:

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz organizowanie szkoleń dla kandydatów;

2) prowadzenie poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego oraz terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

3) zapewnienie osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą pomocy i wsparcia, w szczególności w ramach grup wsparcia, rodzin pomocowych i wolontariatu, a także pomocy prawnej;

4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

5) organizowanie szkoleń i wsparcia psychologiczno – pedagogicznego dla rodziców biologicznych dzieci objętych pieczą zastępczą;

6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania rodzin przysposabiających;

7) organizowanie opieki dla dziecka w sytuacji gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki;

8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z rodzinami zastępczymi oraz usamodzielnionymi wychowankami pieczy zastępczej;

9) nadzór nad wychowankami przebywającymi w mieszkaniach chronionych.

4. Dział Pomocy Instytucjonalnej i Realizacji Świadczeń, oznaczony symbolem PIS, do którego zadań należy:

1) prowadzenie postępowań w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej;

2) prowadzenie postępowań w sprawie kierowania do ośrodków wsparcia oraz do mieszkań chronionych;

3) prowadzenie postępowań w sprawie umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, w tym przygotowanie umów cywilnoprawnych dotyczących pełnienia funkcji zawodowej rodziny zastępczej;

4) koordynacja działań w sprawie porozumień pomiędzy powiatami w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;

5) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych;

6) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty świadczeń dla pełnoletnich wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;

7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia bądź odstąpienia od ustalenia odpłatności rodzica biologicznego za pobyt dziecka w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;

8) prowadzenie postępowań w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

9) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty świadczeń pieniężnych dla repatriantów;

10) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;

- 11) koordynacja działań związanych z ponoszeniem przez powiat miesięcznej opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie dziecka, pozbawionego opieki i wychowania rodziców, umieszczonego w zakładzie opiekuńczo – leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej przez sąd;
- 12) przygotowywanie harmonogramów i dyspozycji wypłat dotyczących świadczeń PIS;
- 13) przygotowywanie oraz nadzór nad rozliczaniem kosztów pobytu w placówkach pomocy społecznej oraz not księgowych dla gmin i powiatów;
- 14) prowadzenie stosownych rejestrów, sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu działalności działu;
- 15) sporządzanie informacji o planowanych dochodach i wydatkach z tytułu pobieranych opłat.

5. Dział Rehabilitacji Społecznej, oznaczony symbolem RS, do którego zadań należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności poprzez udzielanie dofinansowania: do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, do sportu, kultury, rekreacji i turystyki, likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu, kosztów tworzenia i funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej;
- 2) nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 4) realizacja programów celowych zleconych i finansowanych ze środków PFRON.

6. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, oznaczony symbolem ZO, do którego zadań należy:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności osób do 16 roku życia;
- 2) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia;
- 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 4) wydawanie kart parkingowych.

7. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej, oznaczony symbolem OIK, do którego zadań należy:

- 1) podejmowanie interwencji wobec osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej;
- 2) udzielanie konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczającym przemocy;
- 3) udzielanie osobom znajdującym się w kryzysie informacji o przysługujących im prawach oraz monitorowanie podejmowanych przez nich czynności;
- 4) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego;
- 5) prowadzenie hostelu.

8. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 1, oznaczona symbolem POW1, Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 2, oznaczona symbolem POW2, Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 3, oznaczona symbolem POW3, Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 4, oznaczona symbolem POW4, Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 5, oznaczona symbolem POW5, do których zadań należy:

- 1) zapewnienie dziecku pozbawionemu trwale lub okresowo opieki rodzicielskiej całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwianie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnianie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi;

9. **Dział Realizacji Projektów Celowych**, oznaczony symbolem **RP**, do którego zadań należy koordynowanie działań w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 8. 1. Wszyscy pracownicy Centrum w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie decyzji, pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

2. Wszyscy pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

3. Wszystkich pracowników i działy przy realizacji zadań obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.

4. Działy współpracujące w realizacji danego zadania zobowiązane są w szczególności do:

- 1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności;
- 2) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii;
- 3) jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, odpowiedzialnym za jej załatwienie i udzielenie odpowiedzi jest dział, który wyznaczony jest w dekretacji jako pierwszy, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu

