

UCHWAŁA NR 253/15
ZARZĄDU POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

z dnia 7 grudnia 2015 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1445)

Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
uchwala:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiącym załącznik do uchwały nr 360/12 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 23 kwietnia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

I. Zmienia się § 10 pkt 2, który otrzymuje następujące brzmienie:
"2. Dla zapewnienia jednolitej dekretacji korespondencji oraz znakowania akt przypisuje się poszczególnym komórkom organizacyjnym następujące symbole:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>Oznaczenie literowe</i>
1.	Dyrektor	D
2.	Zastępca Dyrektora	ZD
3.	Główny Księgowy	GK
4.	Dział Organizacyjno-Administracyjny	OiA
5.	Dział Finansowo-Księgowy	FK
6.	Dział ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej	ŚW
7.	Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie	DR
8.	Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej	PZ
9.	Dział ds. Osób Niepełnosprawnych	ON
10.	Referat-Punkt Interwencji Kryzysowej	IK
11.	Zespół ds. Projektów	ZP

II. Zmienia się § 15, który otrzymuje następujące brzmienie:
"§ 15 **ZESPÓŁ DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**
Do podstawowych zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:

- 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 spełnieniu 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) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) zapewnienie 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, w szczególności powiatowymi centrami rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) zapewnienie 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 pieczą,
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 15) 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,
- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 17) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 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, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 21) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą bądź prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,

22) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, zakłady karne, placówki opiekuńczo-wychowawcze, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej.

23) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,

24) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,

25) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw,

26) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu".

III. W rozdziale IV dodaje się § 18 o następującym brzmieniu:

"§ 18 ZESPÓŁ DS. PROJEKTÓW

1. Do zadań Zespołu ds. Projektów należy w szczególności:

1) tworzenie i współtworzenie projektów i programów w zakresie pomocy społecznej oraz integracji społecznej i zawodowej osób należących do grup szczególnie zagrożonych marginalizacją,

2) monitorowanie dostępnych programów pomocowych pod kątem identyfikacji obszarów, w których PCPR może ubiegać się o wsparcie spoza budżetu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego,

3) pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego, funduszy rządowych i samorządowych oraz z innych źródeł pozabudżetowych, a także przygotowanie dokumentacji konkursowej,

4) udział w realizacji projektów w obszarze pomocy społecznej,

5) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych lub przewidzianych do realizacji projektów,

6) współpraca ze Starostwem, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz realizowania różnych projektów społecznych,

7) współpraca ze środkami masowego przekazu, w zakresie publikacji dotyczących obszaru działania Zespołu, prowadzona z dbałością o jednolitą politykę informacyjną PCPR.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ds. Projektów ustala Dyrektor PCPR w ramach ich zakresu czynności".

IV. Zmienia się numerację rozdziału V i rozdziału VI w następującym brzmieniu:

"ROZDZIAŁ V PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 19.

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach tygodnia, podanych do publicznej wiadomości w miejscu widocznym w PCPR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik PCPR, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia skargi.

§ 20.

1. Przyjęcie skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia zawierający:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
- e) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

2. Skarga/wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Dział Organizacyjno-Administracyjny, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Dyrektorowi.

3. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.

§ 21.

1. PCPR stosuje typowy rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S-skarga, W-wniosek.

2. Dyrektor rozpatruje skargi na postępowanie pracowników PCPR, udzielając odpowiedzi skarżącemu.

3. Skargi na postępowanie Dyrektora podlegają przekazaniu, najpóźniej trzeciego dnia po dacie wpływu, Staroście wraz z pisemnym wyjaśnieniem sprawy, której skarga dotyczy.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Wszyscy pracownicy PCPR zobowiązani są do zapoznania się i do stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 23.

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają trybu przewidzianego dla jego uchwalenia".

V. Zmienia się załącznik do regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

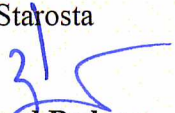
§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

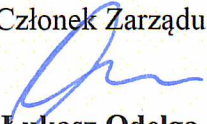
Starosta


Bernard Bednorz

Wicestarosta


Henryk Barcik

Członek Zarządu

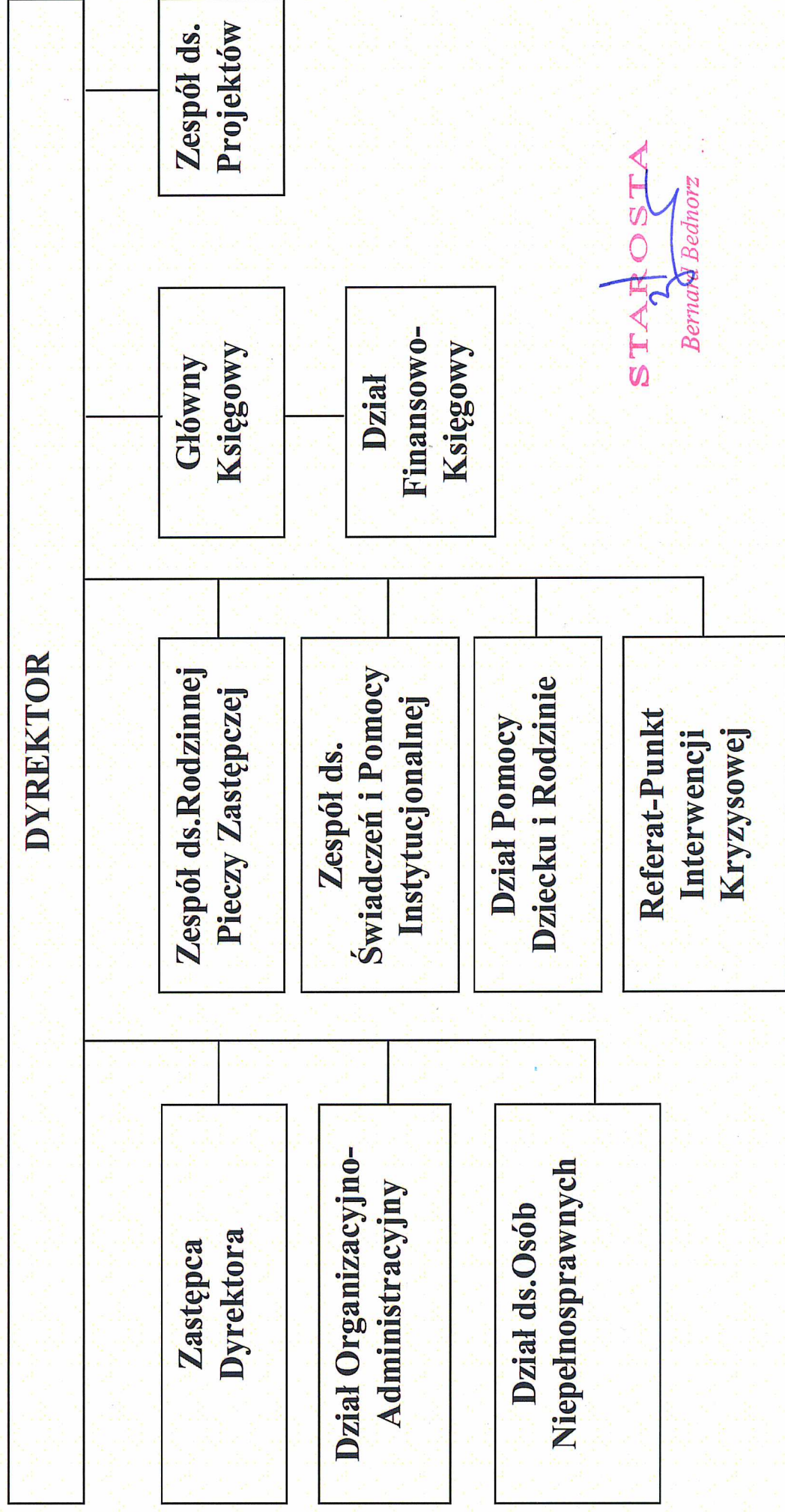

Łukasz Odelga


Kuli

11934

RADCA PRÁWNY

Janusz Maciej STOSZNAJDER



STAROSTA
Bernarda Bednorz