

UCHWAŁA NR 378/2026
ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 1684) Zarząd Powiatu Sieradzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 182/2012 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 16 kwietnia 2012 r. zmieniona uchwałą Nr 22/2015 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 12 lutego 2015 r. zmieniona uchwałą Nr 512/2021 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 12 listopada 2021 r. zmieniona uchwałą Nr 218/2025 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 18 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego i zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

§ 3. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, stanowiący integralną część Regulaminu, Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Sieradzkiego



Mariusz Bądzior

Członek Zarządu



Konrad Wilczyński

Członek Zarządu



Małgorzata Jurkowska

Członek Zarządu



Tomasz Baliński

Członek Zarządu



Marek Płóciennik



Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu nazywanego dalej Centrum działa na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1105 z późn. zm.);
- 8) uchwały Nr V/33/99 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 11 lutego 1999 roku w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu;
- 9) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu przyjętego uchwałą Nr XVI/ 114/2012 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu;
- 10) zarządzenia Nr 34/2011 Starosty Powiatu Sieradzkiego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Centrum, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 3. 1. Centrum działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Sieradz.

3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

4. Podstawa gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

5. Centrum posiada własny rachunek bankowy.

6. Terenem działania Centrum jest powiat sieradzki.

II. Struktura organizacyjna Centrum

§ 4. 1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.

2. W razie nieobecności Dyrektora Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Zastępca Dyrektora.

3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

4. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora Centrum na piśmie pracownik. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji należących do Zastępcy Dyrektora oraz do osoby sprawującej zastępstwo określa Dyrektor Centrum.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum odpowiada za realizację zadań, a w szczególności:

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 2) dobór kadr i podział zadań,
- 3) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) współpracę z organami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw,

2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.

§ 6. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacyjno - Administracyjny;
- 2) Dział Finansowo - Księgowy;
- 3) Dział Pomocy Społecznej;
- 4) Dział do Spraw Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) Dział Świadczeń z Zakresu Pieczy Zastępczej i Pieczy Instytucjonalnej;
- 6) Dział Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej;
- 7) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 8) Zespół do Spraw Realizacji Projektów;
- 9) Programy Korekcyjno – Edukacyjne.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Zastępca Dyrektora.

3. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, będącego jednocześnie Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy jednostki, a w szczególności:

- 1) organizację Centrum
- 2) wspólne zadania dla kierowników zespołów oraz podstawowe zakresy działania Zespołów,
- 3) organizację działalności kontrolnej,
- 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli,
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji.

4. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - jako pierwsza instancja. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu ds. Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zatrudniony przez Dyrektora Centrum.

5. Przy Powiatowym Centrum działa Punkt Interwencji Kryzysowej.

6. Komórki organizacyjne Centrum oraz funkcjonujące przy Centrum podmioty wymienione w ust. 2 i 3, oznaczane są za pomocą następujących symboli:

- 1) Dział Organizacyjno — Administracyjny — DOA,
- 2) Dział Finansowo - Księgowy — DFK,
- 3) Dział Pomocy Społecznej — DPS,

- 4) Dział do Spraw Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych — DRON,
- 5) Dział Świadczeń z Zakresu Pieczy Zastępczej i Pieczy Instytucjonalnej — DŚPZ i PI,
- 6) Dział Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej - DIPZ
- 7) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej — ZPZ,
- 8) Zespół do Spraw Realizacji Projektów – PR
- 9) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności — PZON,
- 10) Punkt Interwencji Kryzysowej — PIK,
- 11) Programy Korekcyjno – Edukacyjne – PKE,
- 12) Zastępca Dyrektora – ZD

7. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do regulaminu.

8. Zadania poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

III. Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 7. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji, w tym dla Rady Powiatu, na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb innych organów i instytucji,
- 2) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące działalności Centrum,
- 3) udział w rozpatrywaniu oraz załatwianiu skarg i wniosków,
- 4) współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania związane merytorycznie z działalnością Centrum,
- 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych (np. w ramach programów unijnych, rządowych i samorządowych).

2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji realizacji zadań Centrum.

3. Komórki organizacyjne wymienione w § 6 oprócz zadań określonych w niniejszym regulaminie mogą realizować stosownie do potrzeb także inne zadania, w szczególności wynikające z projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i Krajowych - na czas ich trwania.

§ 8. 1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno -Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 2) opracowywanie we współpracy z pracownikami merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych projektów Uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu z zakresu działania Centrum,
- 3) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do Centrum oraz Zarządzeń Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Centrum,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 6) opiniowanie oraz udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym działającym w zakresie pomocy społecznej powiatu, ubiegających się o dofinansowanie na ich działalności z innych źródeł,
- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji założeń powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności,
- 11) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum,
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia,
- 15) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
- 18) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu,
- 19) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) obsługa sekretariatu Centrum,
- 21) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową,
- 23) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
- 24) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
- 25) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych,
- 26) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 27) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu,
- 28) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego ASI,
- 29) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym, usuwanie awarii sprzętu komputerowego a w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi,
- 30) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu. Diagnostyka sprzętu oraz nadzór nad eksploatacją,
- 31) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowych oraz wyposażenia nowych stanowiska pracy korzystających ze sprzętu komputerowego,
- 32) zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa danych,
- 33) nadzór i kontrola użytkowników, sprzętu teleinformatycznego w zakresie Polityki Bezpieczeństwa oraz wsparcie i szkolenie pracowników z zakresu technologii informatycznej,
- 34) obsługa strony internetowej jednostki, administrowanie systemem obsługi poczty elektronicznej oraz obsługa BIP.

2. Pracą Działu Organizacyjno – Administracyjnego kieruje Zastępca Dyrektora zatrudniony przez Dyrektora Centrum.

§ 9. 1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo - księgowa Centrum,
- 2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,
- 3) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę Centrum,

- 4) bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, a także terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Centrum oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 8) opracowywanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum,
- 9) przygotowywanie merytoryczne Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie spraw finansowych,
- 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 13) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 14) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Centrum,
- 15) naliczanie, pobieranie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) obsługa finansowo- księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) rozliczanie delegacji służbowych,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie realizacji budżetu Centrum,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 21) kontrola poprawności sprawozdań budżetowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
- 22) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Centrum,
- 23) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe,
- 24) przekazywanie dyspozycji do Wydziału Finansów i Budżetu Starostwa Powiatowego w Sieradzu, w zakresie wypłaty środków należnych innym powiatom z tytułu zawartych porozumień,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminę pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej,
- 26) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu,

2. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy zatrudniony przez Dyrektora Centrum.

§ 10. 1. Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do Domów Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie umieszczania w Domach Pomocy Społecznej na podstawie decyzji administracyjnej,
- 3) przygotowywanie decyzji kierujących do Domów Pomocy Społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.,
- 4) przygotowywanie skierowań do Środowiskowego Domu Samopomocy,

- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odpłatności za pobyt w Domach Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 6) prowadzenie mieszkań chronionych, kierowanie do mieszkań chronionych i udzielanie korzystającym z nich osobom odpowiedniego wsparcia,
- 7) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu, w tym także z zastosowaniem wymaganych systemów teleinformatycznych,
- 8) prowadzenie korespondencji dotyczącej problematyki domów pomocy społecznej,
- 9) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w domach pomocy społecznej,
- 10) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 11) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 12) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 13) współpraca z innymi instytucjami z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) pomoc repatriantom,
- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu.

2. Pracą Działu Pomocy Społecznej kieruje Zastępca Dyrektora zatrudniony przez Dyrektora Centrum.

§ 11. 1. Do zadań Działu do Spraw Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) udział w realizacji projektów powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo wychowawczymi oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) dofinansowanie:
 - 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) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 4) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON,
- 5) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących dofinansowania działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań,
- 8) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych,
- 10) finansowanie całości lub w części kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- 11) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
- 12) sprawowanie kontroli wykorzystania środków PFRON,
- 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu.

2. Pracą Działu do spraw Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kieruje Kierownik oraz Zastępca Dyrektora, zatrudnieni przez Dyrektora Centrum.

§ 12. 1. Do zadań Działu Świadczeń z Zakresu Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 3) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie powiatu sieradzkiego,
- 4) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu powiatu sieradzkiego na terenie innych powiatów,
- 5) ustalanie opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 6) w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty, za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o powstaniu tej zaległości,
- 7) przyznawanie pomocy na usamodzielnianie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
- 8) udzielanie osobom usamodzielnianym wymienionym w pkt. 7 pomocy w uzyskiwaniu:
 - a) odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - b) zatrudnienia,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z udzielanych świadczeń, w tym także z wykorzystaniem wymaganych systemów teleinformatycznych,
- 10) współpraca z Działem Finansowo Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz osobom usamodzielnianym,
- 11) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności związanych z realizowanymi zadaniami i wystawianie tytułów wykonawczych,
- 12) podejmowanie czynności związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 13) współpraca z działem Finansowo - Księgowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) opracowywanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 16) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 17) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

19) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu.

2. Pracą Działu Świadczeń z Zakresu Pieczy Zastępczej kieruje Dyrektor Centrum.

§ 13. 1. Do zadań Zespołu ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo - terapeutycznych,
- 2) przygotowywanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych działających na zlecenie Powiatu Sieradzkiego oraz będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 3) prowadzenie teczek dzieci zawierających m. in.: informacje na temat sytuacji prawnej dziecka, informacje na temat sytuacji zdrowotnej i edukacyjnej dziecka, informacje o rodzinie biologicznej dziecka oraz oceny sytuacji dziecka, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje o dzieciach umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej, rodzicach biologicznych tych dzieci oraz informacje o terminach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka i alimentacji na rzecz dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 5) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i regionalnych placówkach opiekuńczo - terapeutycznych,
- 6) nadzór nad terminowością dokonywania okresowych ocen sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 7) ustalanie miejsca zamieszkania dziecka przed jego umieszczeniem w pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 9) gromadzenie i przekazywanie dyrektorowi placówki opiekuńczo wychowawczej lub regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej informacji oraz dokumentacji dotyczącej umieszczonego dziecka,
- 10) udzielanie wsparcia usamodzielniającym się wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 11) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego informacji o liczbie dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo - wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu Sieradzkiego oraz liczbie wolnych miejsc w tych placówkach,
- 12) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego informacji o liczbie dzieci z placówek opiekuńczo - wychowawczych Powiatu Sieradzkiego przebywających w szpitalach psychiatrycznych,
- 13) nadzór nad obowiązkiem składania przez dyrektorów placówek wniosku do sądu o wydanie zarządzeń wobec dziecka umieszczonego w tej placówce, celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej,
- 14) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 15) wspieranie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w sporządzeniu planu pomocy dziecku,
- 16) przygotowaniu pozwu o alimenty składanego przez Dyrektora Centrum na rzecz dziecka przebywającego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 18) współudział w tworzeniu i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, Powiatowego Programu dla Usamodzielniających się Wychowanków, Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 19) 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,
- 20) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu Sieradzkiego,
- 21) współpraca z Zespołami merytorycznymi w zakresie prowadzonych spraw,

22) prowadzenie centralnego rejestru pieczy zastępczej zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

2. Pracą Zespołu ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej kieruje Dyrektor Centrum.

§ 14. 1. Do zadań Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 6) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia ww. szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego,
- 8) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 9) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 13) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 14) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 15) 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,
- 16) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową,
- 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) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 19) opracowywanie corocznie sprawozdania z efektów pracy,

- 20) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 21) 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,
- 22) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 23) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodzina zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 24) wykonywanie określonych w przepisach dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej zadań związanych z kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo — wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu sieradzkiego a także zwracanie się do innych powiatów z wnioskiem o skierowanie dzieci do odpowiednich placówek opiekuńczo - wychowawczych,
- 25) 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,
- 26) współpraca z działem Świadczeń z Zakresu Pieczy Zastępczej w zakresie przygotowania porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,
- 27) współpraca z działem Finansowo - Księgowym w zakresie spraw związanych z zasadzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 28) opracowywanie i realizacja 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 29) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 30) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw,
- 31) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu, w tym, także z wykorzystaniem wymaganych systemów teleinformatycznych,
- 32) organizowanie i obsługa porad roboczych w zakresie zadań działu.

2. Pracą Zespołu kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Centrum.

§ 15. 1. Do zadań Zespołu do Spraw Realizacji Projektów (PR) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie,
- 2) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzenia i realizacji projektów,
- 3) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań,
- 4) organizowanie stałych spotkań zespołów projektowych,
- 5) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów,
- 6) koordynacja działań beneficjentów projektów,
- 7) działania promocyjne w zakresie realizowanych projektów,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,

- 10) ścisła współpraca z podmiotami zewnętrznymi przekazującymi środki na realizację projektów,
- 11) organizowanie i obsługa porad roboczych w zakresie zadań Zespołu.

2. Pracą Zespołu do Spraw Realizacji Projektów kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Centrum.

§ 16. 1 Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 roku życia,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 5) wydawanie kart parkingowych na podstawie art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1251, art. 8),
- 6) przygotowanie druków na posiedzenia dla członków zespołu orzekającego,
- 7) zakładanie teczek akt osobom, które ubiegają się o wydanie orzeczenia,
- 8) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień osobom, które złożyły wnioski o terminach posiedzeń składu orzekającego,
- 9) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla członków składów orzekających,
- 10) ustalanie harmonogramu pracy składów orzekających,
- 11) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 12) przyjmowanie odwołań od wydawanych przez Zespół orzeczeń i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 13) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności EKSMOON,
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 15) organizowanie i obsługa porad roboczych w zakresie zadań Zespołu,

2. Pracą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności zatrudniony przez Dyrektora Centrum.

§ 17. Do zakresu działania Punktu Interwencji Kryzysowej należy udzielanie osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu pomocy psychologicznej oraz poradnictwa prawnego i socjalnego.

IV. Organizacja pracy Centrum

§ 18. 1. Ustala się następujący tygodniowy czas pracy w Centrum: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Dyrektor Centrum w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.

3. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności określają przepisy odrębne.

§ 19. 1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Powiatowe Centrum stosuje instrukcję kancelaryjną odpowiadającą przepisom ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum.

2. Dla oznaczenia pism używa się symbolu: PCPR.

V. Postanowienia końcowe

§ 20. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny PCPR w Sieradzu

