UCHWAŁA NR 113/136/2026
ZARZĄDU POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO

z dnia 8 października 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2025.1684 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 106/129/2026 Zarządu Powiatu Międzychodzkiego z dnia 6 sierpnia 2026 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu

Waldemar Górczyński

Przewodniczący Zarządu

Rafał Litke

Członek Zarządu

Bartosz Cemborowski

Członek Zarządu

Witold Maciołek

Członek Zarządu

Andrzej Zieliński

Załącznik nr 1 do uchwały nr 113/136/2026
Zarządu Powiatu Międzychodzkiego
z dnia 8 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MIĘDZYCHODZIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie zwane dalej „Centrum" jest budżetową jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio zarządowi powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

1) Uchwały nr XXIII/130/2001 Rady Powiatu w Międzychodzie z dnia 20 września 2001 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie;
2) Statutu Centrum;
3) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Międzychodzkiego lub Zarząd Powiatu Międzychodzkiego;
2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Międzychodzkiego;
3) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum.

§ 4. Siedziba Centrum mieści się w Międzychodzie, przy ul. Bolesława Chrobrego 13.

§ 5. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.

§ 6. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „PCPR".

Rozdział II
Organizacja Centrum

§ 7. 1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) kontroli wewnętrznej;
6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególnych pracowników merytorycznych;
7) wzajemnego współdziałania.

2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 8. 1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne:

1) dyrektor;
2) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych;

3) zespół ds. instytucjonalnych, pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami;
4) zespół ds. pieczy zastępczej;
5) samodzielny referent ds. socjalnych i administracyjnych;
6) obsługa prawna.

2. Obsługę finansowo-księgową Centrum prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych (PCUW) w Międzychodzie.

3. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

4. W ramach zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej dopuszcza się zatrudnienie psychologów, pracownika socjalnego i pedagoga w oparciu o umowy cywilnoprawne.

5. W ramach obsługi prawnej dopuszcza się zatrudnienie radcy prawnego w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§ 9. 1. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

2) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej;

3) 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 domową;

4) opracowanie programu edukacyjnego lub wspierającego dla osób stosujących przemoc domową, które ukończyły program korekcyjno-edukacyjny;

5) sporządzanie sprawozdań z prowadzonego w Centrum specjalistycznego poradnictwa;

6) realizowanie procedury „Niebieskie Karty”;

7) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia w środowisku;

8) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej;

9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

11) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu;

12) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;

13) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;

14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

2. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz przestrzegania praw osób z niepełnosprawnościami;

2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej;

4) dofinansowanie uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnościami;

6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom z niepełnosprawnościami na podstawie odrębnych przepisów;

7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnościami;

8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

9) realizacja innych programów kierowanych do osób z niepełnosprawnościami oraz ich otoczenia.

3. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja 3 – letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;

2) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej;

3) wypłata świadczeń finansowych dla sprawujących pieczę zastępczą;

4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielnienia;

5) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji;

6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

7) zapewnienie badań psychologicznych i pedagogicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka i dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;

9) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo;

10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

11) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki i zagospodarowanie oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej;

12) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z powiatu międzychodzkiego, przebywających na terenie innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.

4. Centrum realizuje zadania wymienione w ustawie o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) koordynację usług i świadczeń przysługujących na podstawie przepisów odrębnych, w tym z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej, pomocy społecznej oraz świadczeń zabezpieczenia

społecznego osobom wymagającym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub w realizacji zaleceń terapeutycznych;
2) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących opieki długoterminowej, mające na celu wsparcie opiekunów nieformalnych i osób bliskich;
3) wspieranie opiekunów nieformalnych przez: organizowanie szkoleń, prowadzenie spotkań edukacyjnych lub integracyjnych; tworzenie grup wsparcia i zapewnianie konsultacji psychologicznych; zapewnianie czasowego zastępstwa opiekuna nieformalnego w sprawowaniu opieki nieformalnej; organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie opieki długoterminowej;
4) zadania w zakresie koordynacji opieki długoterminowej realizowane przez koordynatora do spraw opieki długoterminowej, którego rolę pełni dyrektor PCPR.
5. Przy pomocy Centrum Starosta sprawuje nadzór nad działalnością pieczy zastępczej oraz domów pomocy społecznej funkcjonujących w powiecie.
6. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z:
1) organami administracji rządowej i samorządowej;
2) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 10. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, a ponadto:
1) organizuje pracę Centrum, reprezentuje Centrum na zewnątrz;
2) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum i współdziała w tym zakresie z PCUW w Międzychodzie;
3) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
4) kształtuje politykę kadrową Centrum;
5) współpracuje z właściwymi sądami opiekuńczymi;
6) utrzymuje kontakt i współpracuje, a także sprawuje nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej;
7) współpracuje z władzami samorządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu;
8) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum;
9) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
10) przygotowuje projekty uchwał, sporządza sprawozdania i analizy na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
11) opracowuje i przekazuje Zarządowi i Radzie Powiatu Międzychodzkiego sprawozdania z działalności centrum wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
12) wykonuje zadania wynikające z podjętych uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
13) organizuje szkolenia wewnętrzne z zakresu przepisów i instrukcji dotyczących Centrum;
14) przyjmuje, rozpatruje sprawy i załatwia skargi kierowane do Centrum;
15) wykonuje zadania koordynatora opieki długoterminowej określone w ustawie o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej, w szczególności:
a) indywidualne wsparcie doradcze w zakresie identyfikacji i wyboru usług lub świadczeń opieki długoterminowej dostosowanych do potrzeb i sytuacji osoby wymagającej tych usług lub świadczeń, a także świadczeń z zakresu opieki paliatywnej i hospicyjnej w przypadku potrzeby zapewnienia ciągłości lub właściwego rodzaju opieki,

b) zbieranie i analizowanie danych pozyskiwanych w ramach współpracy z podmiotami realizującymi usługi i świadczenia opieki długoterminowej, danych przekazywanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz danych publikowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia i wojewodów z zakresu usług i świadczeń opieki długoterminowej,

c) udzielanie informacji o usługach i świadczeniach opieki długoterminowej na podstawie uzyskanych danych, w tym informowanie mieszkańców powiatu o usługach i świadczeniach opieki długoterminowej, w szczególności o sposobach i zasadach ich uzyskiwania, oraz informowanie podmiotów z terenu powiatu realizujących usługi i świadczenia opieki długoterminowej o dostępności tych usług i świadczeń,

d) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, innymi podmiotami realizującymi usługi i świadczenia opieki długoterminowej, podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 806), oraz organizacjami pozarządowymi, a także podmiotami w zakresie zapewnienia i rozwoju opieki długoterminowej,

e) identyfikowanie potrzeb oraz ograniczeń w zakresie dostępności usług i świadczeń opieki długoterminowej na terenie powiatu,

f) inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie opieki długoterminowej, w tym działań zmierzających do poprawy dostępności i jakości opieki długoterminowej na terenie powiatu, oraz występowanie z wnioskami i rekomendacjami do właściwych podmiotów realizujących zadania w zakresie opieki długoterminowej,

g) udział w konsultacjach i procesie planowania lokalnego w obszarze opieki długoterminowej,

h) informowanie opiekunów nieformalnych lub osób bliskich o realizowanych na terenie powiatu przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego działaniach lub wsparciu,

i) występowanie do podmiotów realizujących usługi i świadczenia opieki długoterminowej z wnioskiem o udzielenie informacji lub podjęcie działań w zakresie dostępności i jakości opieki długoterminowej,

j) udostępnianie w BIP i mediach społecznościowych centrum bieżących informacji o usługach i świadczeniach opieki długoterminowej,

k) zadania koordynatora opieki długoterminowej określone w ustawie o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej realizuje konsultant na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez dyrektora,

16) realizuje inne zadania zlecone przez organy nadzorcze.

§ 11. Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) dbałość o dobry wizerunek Centrum;
2) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum;
3) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora;
4) współdziałanie z Głównym Księgowym Powiatowego Centrum Usług Wspólnych przy planowaniu wydatków Centrum;
5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum;
7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
8) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy;

9) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań;
10) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną;
11) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej oraz wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
12) przygotowywanie informacji i dokumentacji dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom;
13) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 12. 1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszyscy pracownicy Centrum stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną obowiązującą w Centrum.

2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 6.

Rozdział III
Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13. Do zadań **stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
2) administrowanie obiektami Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów;
3) ubezpieczenie obiektów i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektu;
4) organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe;
5) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu;
6) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów, programów, projektów związanych z zakresem działalności Centrum;
7) pozyskiwanie informacji na temat programów i funduszy europejskich i przekazywanie pozostałym zespołom informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i dofinansowania poszczególnych działań;
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich i innych projektach;
9) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych projektów;
10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników;
12) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników;
14) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników;
15) prowadzenie archiwum Zakładowej Składnicy Akt;

16) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
17) zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum, prowadzenie rejestrów tych zakupów;
18) prowadzenie spraw dotyczących zakupu materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczątek pracowniczych;
19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
20) prowadzenie kancelarii Centrum i sekretariatu dyrektora;
21) przyjmowanie i wysyłanie poczty w wersji tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej;
22) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem;
23) kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych pracowników;
24) obsługa programów teleinformatycznych, m.in.: CAS, GUS, KSeF;
25) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 14. Do zadań **zespołu ds. instytucjonalnych, pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami** należy w szczególności:
1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
3) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności;
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej;
5) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
6) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem:
a) uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
b) wsparcie imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych osób z niepełnosprawnościami,
c) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
d) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się.
7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
8) realizacja zadań zleconych przez PFRON;
9) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu wykonanych zadań;
10) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania;
11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON;
12) realizacja projektów kierowanych do osób z niepełnosprawnościami i ich otoczenia;
13) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych na rzecz promowania działań aktywizujących osoby z niepełnosprawnościami;
14) wspieranie organizowania na terenie powiatu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób z niepełnosprawnościami;
15) realizacja zadań w ramach programów dotyczących osób z niepełnosprawnościami, do których przystąpił powiat międzychodzki;
16) przyjmowanie wniosków z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej;

17) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej;
18) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
19) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r.;
20) sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej;
21) współpraca z domami pomocy społecznej na terenie powiatu;
22) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
23) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowych;
24) pomoc i współpraca w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób z niepełnosprawnościami i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
25) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
26) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym w tworzeniu i realizacji programów osłonowych;
27) współudział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie pomocy społecznej;
28) współpraca w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
29) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
30) obsługa programów teleinformatycznych, m.in.: SOW, CAS, GUS;
31) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 15. Do zadań **zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej** należy w szczególności:
1) opracowywanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
2) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym oraz wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
3) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji;
4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, 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;

6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
a) grup wsparcia,
b) specjalistycznego poradnictwa.
7) prowadzenia poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
8) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
9) gromadzenie i przekazywanie rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych informacji i dokumentacji dotyczącej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
10) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
11) współpraca z sądem i informowanie sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
12) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, którego dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej;
13) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
16) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
17) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
18) przygotowywanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
19) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
20) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
21) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
22) dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka;
23) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
24) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i poszczególnych stanowisk przedkładanych organom powiatu;
25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej;
26) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,

27) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
28) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym w tworzenie i realizacja programów osłonowych;
29) współudział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie pomocy społecznej;
30) współpraca w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
31) obsługa programów teleinformatycznych, m.in.: CAS, GUS, POMOST;
32) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 16. Do zadań **psychologów** należy w szczególności:
1) opieka psychologiczna nad dziećmi i rodzicami zastępczymi funkcjonującymi na terenie powiatu międzychodzkiego (udzielanie wsparcia i/lub prowadzenie terapii psychologicznej);
2) wspomaganie rodzin zastępczych w zakresie występujących trudności opiekuńczo-wychowawczych;
3) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej i sporządzanie stosownych opinii;
4) opiniowanie zasadności kontaktów rodziny biologicznej i innych osób z dziećmi przebywającymi w rodzinnej pieczy zastępczej;
5) praca z rodziną biologiczną, rodziną zastępczą oraz umieszczonymi dziećmi pod kątem powrotu dziecka do środowiska rodzinnego;
6) podejmowanie działań mających na celu wzmocnienie kompetencji rodzin zastępczych i przeciwdziałanie ich wypaleniu zawodowemu;
7) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz istniejących rodzin zastępczych i sporządzanie stosownych opinii;
8) udział w pracach zespołu do spraw pieczy zastępczej;
9) praca z rodziną zastępczą w miejscu jej zamieszkania;
10) przeprowadzanie szkoleń warsztatowych rodziców zastępczych;
11) współpraca z instytucjami i podmiotami wspierającymi rodziny zastępcze (np. szkoły, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie specjalistyczne, sądy itp.);
12) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w jednostce oraz sporządzanie stosownych pism.

§ 17. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:
1) opieka pedagogiczna nad dziećmi i rodzicami zastępczymi funkcjonującymi na terenie powiatu międzychodzkiego (udzielanie wsparcia i/lub prowadzenie terapii pedagogicznej);
2) wspomaganie rodzin zastępczych w zakresie występujących trudności opiekuńczo-wychowawczych;
3) przeprowadzanie diagnozy pedagogicznej dzieci umieszczonych i przebywających w pieczy zastępczej i sporządzanie stosownych opinii;
4) opiniowanie zasadności kontaktów rodziny biologicznej i innych osób z dziećmi przebywającymi w rodzinnej pieczy zastępczej;
5) praca z rodziną biologiczną, rodziną zastępczą oraz umieszczonymi dziećmi pod kątem powrotu dziecka do środowiska rodzinnego;

6) podejmowanie działań mających na celu wzmocnienie kompetencji rodzin zastępczych i przeciwdziałanie ich wypaleniu zawodowemu;
7) przeprowadzanie badań pedagogicznych kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz istniejących rodzin zastępczych i sporządzanie stosownych opinii;
8) udział w pracach zespołu do spraw pieczy zastępczej;
9) praca z rodziną zastępczą w miejscu jej zamieszkania;
10) przeprowadzanie szkoleń warsztatowych rodziców zastępczych (w tym prowadzenie grup wsparcia);
11) współpraca z instytucjami i podmiotami wspierającymi rodziny zastępcze (np. szkoły, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie specjalistyczne, sądy itp.);
12) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w jednostce oraz sporządzanie stosownych pism.

§ 18. Do zadań **samodzielnego referenta ds. socjalnych i administracyjnych** należy w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka,
d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej (usamodzielnienie, kontynuowanie nauki, zagospodarowanie),
i) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
2) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
3) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, celem ustalenia sytuacji dochodowej osób zobowiązanych do odpłatności;
5) organizowanie wsparcia procesu usamodzielniania i prowadzenie poradnictwa dla osób usamodzielnianych, tj. opuszczających rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą, 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;
6) prowadzenie i monitorowanie spraw dotyczących usamodzielnienia wychowanków zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
7) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
8) sporządzanie not księgowych oraz rozliczeń dotacji celowych w sprawach pieczy zastępczej;
9) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka;
10) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
11) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
12) prowadzenie dokumentacji świadczeń przyznawanych rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
13) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie uzyskiwania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu;
14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień pomiędzy powiatami oraz innymi jednostkami administracji publicznej w sprawie umieszczeń dzieci w pieczy zastępczej;
15) analiza skutków finansowych zawartych porozumień;
16) obsługa programów teleinformatycznych, m.in.: CAS, GUS, POMOST;
17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 19. Do zadań **obsługi prawnej** należy w szczególności:
1) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Centrum;
2) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;
3) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum;
4) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum;
5) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

Rozdział VI
Zasady zarządzania Centrum

§ 20. Podstawowymi formami zarządzania Centrum są polecenie służbowe i decyzje dyrektora.

§ 21. W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
1) Zarządzenia dyrektora;
2) Regulaminy wewnętrzne;
3) Instrukcje wewnętrzne.

§ 22. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
§ 23. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektora powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.
§ 24. 1. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Centrum jako całości upoważniony jest dyrektor lub za jego zgodą inny z pracowników.
2. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.
§ 25. 1. Do podpisu dyrektora Centrum zastrzeżone są:
1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom;
2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty;
4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty;
5) pisma kierowane do:
   a) organów władz rządowych i samorządowych,
   b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
   c) wojewodów,
   d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
   e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum zastępstwo pełni osoba zatrudniona na stanowisku konsultanta. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora Centrum z wyłączeniem czynności wymagających upoważnień, pełnomocnictw wydanych przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu.
3. W przypadku nieobecności osoby sprawującej powyższe zastępstwa Dyrektor Centrum może upoważnić pisemnie innego pracownika jednostki.
4. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 5.
5. Projekty zarządzeń, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające ze sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.
6. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez dyrektora do dokonania takich czynności.

Rozdział VII
Zatrudnianie i wynagradzania pracowników

§ 26. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
§ 27. Wynagradzanie pracowników w Centrum ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzanie pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie.

Rozdział VIII
Zasady kontroli zarządczej

§ 28. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
§ 29. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działań z przepisami prawa;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia);
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

§ 30. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor.
§ 31. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

Rozdział IX
Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 32. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.
§ 33. W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie są sporządzone pisemnie, z przyjęcia interesanta w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:
1) datę przyjęcia;
2) imię, nazwisko, adres składającego;
3) zwięzłe określenie sprawy;
4) imię, nazwisko i stanowisko przyjmującego;
5) podpis składającego.

§ 34. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik na stanowisku organizacyjno-kadrowym, który:
1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
2) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy;
3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków;
4) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 35. 1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do dyrektora Centrum przygotowuje wskazany przez niego pracownik.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

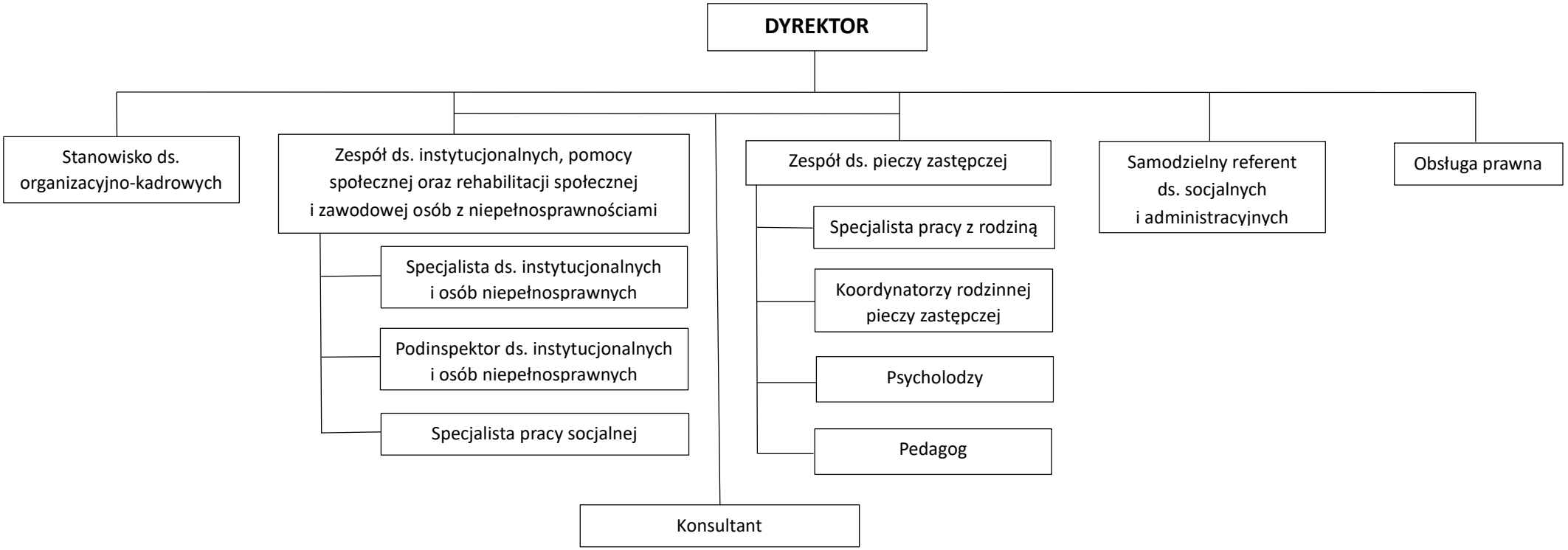
§ 36. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

§ 37. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w regulaminie do kompetencji żadnego pracownika merytorycznego, dyrektor decyduje, który pracownik będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany regulaminu.

§ 38. Zmiany regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 113/136/2026
Zarządu Powiatu Międzychodzkiego
z dnia 8 października 2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MIĘDZYCHODZIE



Uzasadnienie

do uchwały Zarządu Powiatu Międzychodzkiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.) – organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie, będącego jednostką organizacyjną powiatu, określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu.

Uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie związane jest ze zmianą przepisów prawa i nałożeniem na powiat obowiązku realizacji nowego zadania własnego w obszarze koordynacji zadań dotyczących opieki długoterminowej, wskazanego w ustawie z dnia 11 czerwca 2026 roku o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej (Dz.U. 2026 poz. 986). Obowiązek realizacji zadania ustawodawca nakłada na koordynatora ds. opieki długoterminowej, którym ustanowił dyrektora powiatowego centrum pomocy rodzinie.

Mając na względzie powyższe argumenty, podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie jest zasadne.