

UCHWAŁA Nr 51 . 12 .2015
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 18 marca 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) i § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011r. Nr 78, poz. 2488, z późn. zm.) oraz § 1 ust. 2 pkt 4 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu przyjętego Uchwałą Nr 239/XLIII/10 Rady Powiatu z dnia 16 marca 2010r., zmienionego Uchwałą Nr 109.XIX.2012 Rady Powiatu z dnia 27 stycznia 2012r., uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 697/135/10 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 3 marca 2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, zmieniona Uchwałą Nr 741/143/10 z dnia 28 maja 2010r., Uchwałą Nr 870/170/10 z dnia 25 listopada 2010r. oraz Uchwałą Nr 239.43.2011 z dnia 18 października 2011r. i Uchwałą Nr 990.185.2014 z dnia 14 listopada 2014r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Jan Laskowski – Przewodniczący
2. Juliusz Gorzkoś – członek
3. Krystyna Siwiec – członek
4. Paweł Pakieła – członek
5. Stanisław Pawłowski – członek


.....

.....
nieobecne
PL
.....

.....

Załącznik
do UCHWAŁY Nr 51.12.2015
ZARZADU POWIATU W SIERPCU
z dnia 18 marca 2015 r.

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

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Zadania realizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.....	4
III. Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.....	7
IV. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy.....	9
V. Zakresy działania poszczególnych Oddziałów i stanowisk pracy w PCPR..	10
VI. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych.....	21
VII. Organizacja działalności kontrolnej	21
VIII. Podstawowe zasady planowania pracy w PCPR.....	21
IX. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji.....	21
X. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.....	22
XI. Postanowienia końcowe.....	22

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sierpcu;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sierpcu;
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego;
- 4) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Sierpecki;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu;
- 6) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu;
- 7) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

§ 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 672 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 maja 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.);
- 6) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 7) Statutu Powiatu Sierpeckiego,
- 8) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu
- 9) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Zadania pomocy społecznej w Powiecie wykonuje jednostka organizacyjna, budżetowa - PCPR.

§ 4. 1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.

§ 5. W zakresie zastrzeżonym dla Dyrektora pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu;
- 3) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 4) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej;
- 6) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych;
- 7) kierowanie PCPR oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników PCPR;
- 8) wykonywanie poszczególnych uchwał Zarządu;
- 9) organizowanie pracy PCPR, kierowanie bieżącymi sprawami PCPR;
- 10) zapewnienia sprawnego funkcjonowania PCPR;
- 11) należytej organizacji stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników PCPR.

II. Zadania realizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

§ 6. Do zadań realizowanych przez PCPR należą w szczególności:

- 1) **zadania Powiatu w zakresie pomocy społecznej wynikają z ustawy z dnia 12 maja 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.), a tym:**

a) zadania własne Powiatu:

- opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielenie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenia i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,

- pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- prowadzenie mieszkań chronionych 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,
- prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

b) zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat:

- pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych

w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

- prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 cyt. ustawy;

2) zadania Powiatu w zakresie pomocy i wsparcia osób niepełnosprawnych wynikają z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) w tym:

- a) opracowywanie i realizacja, zgodnie z powiatową strategią dot. rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- e) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- g) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - h) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - i) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 3) **zadania Powiatu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) w tym:**
- a) zadania własne powiatu:
 - tworzenie i prowadzenie ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej:
 - tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - opracowanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

III. Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną PCPR stanowią komórki organizacyjne - Oddziały, samodzielne stanowisko pracy ds. księgowo-kadrowych oraz niezależna komórka organizacyjna - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|-------|
| 1) Oddział ds. Pomocy Społecznej | - PS |
| 2) Oddział ds. Organizacji i Analiz | - OiA |
| 3) samodzielne stanowisko ds. księgowo-kadrowych | - KK |
| 4) Oddział – Organizator pieczy zastępczej | - OPZ |
| 5) Oddział ds. obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - Z |
| 6) niezależna komórka organizacyjna - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu. | |

2. W komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5 ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:

1) **Oddział ds. Pomocy Społecznej:**

- a) doradca ds. osób niepełnosprawnych,
- b) stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, doradztwa oraz szkolenia,
- c) stanowisko ds. rodziny,
- d) stanowiska ds. poradnictwa dla rodzin,
- e) psycholog;

2) Oddział ds. Organizacji i Analiz:

- a) stanowiska ds. organizacyjnych,
- b) stanowisko ds. gospodarczych;

3) Stanowisko ds. księgowo-kadrowych, zajmowane przez księgowego budżetu PCPR;

4) Oddział – Organizator pieczy zastępczej:

- a) Koordynatorzy pieczy zastępczej;

5) Oddział ds. obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności:

- a) stanowisko ds. orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa,
- b) stanowiska ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz,
- c) stanowisko ds. organizacji posiedzeń składów orzekających,
- d) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych.

§ 8. 1. W ramach struktury Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, jako **niezależna komórka organizacyjna**, działa **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu**, realizujący zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.).

2. Skład, zasady powoływania i odwoływania, zakres działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania Niepełnosprawności określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz akt powołania Zespołu.

3. PCPR zapewnia w szczególności obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

4. Bezpośrednią, bieżącą obsługę administracyjną Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wykonuje komórka organizacyjna PCPR - Oddział ds. obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 9. 1. Struktura organizacyjna PCPR przedstawiona w formie graficznej stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

IV. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy w PCPR

§ 10. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań;
- 2) wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresami czynności;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w PCPR;
- 4) opracowywanie projektów programów działania na poszczególnym stanowisku pracy oraz ich realizacja;
- 5) wnioskowanie aktualizacji zadań i kompetencji na stanowisku pracy;
- 6) przedkładanie propozycji do projektu budżetu PCPR oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu;
- 8) realizacja uchwał Rady i Zarządu – sporządzanie informacji o sposobie realizacji;
- 9) przygotowywania dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 10) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
- 11) działania mające na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 12) obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych w ramach zakresu rzeczowego stanowiska pracy;
- 13) realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy;
- 14) bieżąca współpraca z innymi pracownikami PCPR i Starostwa w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia skoordynowanej realizacji zadań PCPR i powiatu;
- 15) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie PCPR, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 16) przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) współudział w działaniach związanych z prawidłowym przygotowywaniem dokumentacji na stanowisku pracy do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 18) pozyskiwanie pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy;
- 19) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzenia spraw na stanowisku pracy.

V. Zakresy działania poszczególnych Oddziałów i stanowisk pracy w PCPR

§ 11. Do podstawowych zadań i kompetencji Oddziału ds. Pomocy Społecznej należy:

1) w zakresie stanowiska doradcy ds. osób niepełnosprawnych:

- a) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- d) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- f) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- g) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

h) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

2) w zakresie stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej oraz doradztwa i szkolenia należy:

- a) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
- b) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- c) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- d) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- e) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- f) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- g) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- h) prowadzenie mieszkań chronionych 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,
- i) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- k) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzenia spraw na stanowisku pracy,
- l) sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- m) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziców zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
- n) organizowanie szkolenia i szkolenie kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- o) przygotowywanie - na wniosek kandydata do pełnienia rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, posiadającego świadectwo ukończenia szkolenia - zaświadczenia kwalifikacyjnego zawierającego potwierdzenie ukończenia tego szkolenia, spełnienia warunków o pełnieniu w/w funkcji oraz posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej,
- p) przygotowywanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka, w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed przyjęciem dziecka oraz przekazanie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka dokumentacji dotyczącej dziecka określonej w ustawie,
- q) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno - pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
- r) współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,

- s) w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię asystenta rodziny i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- t) sporządzenie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, w konsultacji z ustawowo wskazanymi osobami;

3) w zakresie stanowisk ds. poradnictwa dla rodzin należy:

- a) opracowanie i realizacja programów kompensacyjnych dla ludzi i rodzin w kryzysie,
- b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla ofiar przemocy w rodzinie, dla rodzin z problemem alkoholowym oraz problemem uzależnień,
- d) wspieranie rodzin z problemem niepełnosprawności w rodzinie,
- e) wspieranie rodziców z problemami wychowawczymi z dziećmi,
- f) prowadzenie programu usamodzielnienia dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo wychowawczych,
- g) prowadzenie terapii rodzin,
- h) współpraca z Poradnią Uzależnień, OPS, szkołami, Policją, Sądem Rodzinnym,
- i) prowadzenie pracy socjalnej,
- j) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- k) prowadzenie dokumentacji administracyjnej na stanowisku pracy,
- l) sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo - wychowawczych,
- m) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziców zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
- n) organizowanie szkolenia i szkolenie kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- o) przygotowywanie - na wniosek kandydata do pełnienia rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, posiadającego świadectwo ukończenia szkolenia - zaświadczenia kwalifikacyjnego zawierającego potwierdzenie ukończenia tego szkolenia, spełnienia warunków o pełnieniu w/w funkcji oraz posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej,

- p) przygotowywanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka, w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed przyjęciem dziecka oraz przekazanie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka dokumentacji dotyczącej dziecka określonej w ustawie,
- q) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno - pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
- r) współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- s) w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię asystenta rodziny i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- t) sporządzenie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, w konsultacji z ustawowo wskazanymi osobami;

4) w zakresie stanowiska ds. rodziny należy:

- a) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielenie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- b) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenia i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- c) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- d) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

- e) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- f) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- g) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- h) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- i) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

5) do zadań psychologa należy:

- a) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- b) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- c) wydawanie diagnozy psychofizycznej dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
- d) sporządzenie opinii dot. dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie:
 - zasadności przysposobienia dziecka,
 - kontaktów dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Polski,
 - zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,

- e) sporządzenie opinii dotyczącej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie m.in.:
 - zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
 - czasowego sprawowania pieczy zastępczej poza terytorium Polski,
- f) praca z rodziną wymagającą wsparcia,
- g) interwencje.

§ 12. Do podstawowych zadań i kompetencji Oddziału ds. Organizacji i Analiz należy:

1) w zakresie stanowiska ds. gospodarczych:

- a) zapewnienie estetyki w pomieszczeniach PCPR,
- b) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i terenach do nich przyległych;

2) z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych:

- a) sprawy organizacyjne:
 - prowadzenie rejestrów PCPR,
 - aktów prawnych kierownika,
 - upoważnień i pełnomocnictw kierownika,
 - prowadzenie spraw pieczęci;
- b) obsługa kancelaryjna PCPR:
 - wykonywanie zadań kancelarii PCPR,
 - zabezpieczenie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji PCPR,
 - obsługa Sekretariatu PCPR;
- c) prowadzenie całości spraw dotyczących zakładowej działalności socjalno-bytowej pracowników PCPR;
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- e) prowadzenie spraw związanych z promocją PCPR:
 - opracowanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego „Z Powiatu” oraz innych wydawnictw zgodnych z polityką informacyjną Powiatu;

§ 13. Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. księgowo-kadrowych należy:

1) w zakresie planowania i realizacji budżetu:

- a) opracowywanie projektów budżetu wydatków i dochodów PCPR,
- b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- c) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu PCPR,

d) opracowywanie materiałów (sprawozdań, analiz, itp.) dotyczących wykonywania budżetu PCPR – dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty;

2) w zakresie gospodarki finansowej i księgowej:

- a) obsługa finansowo – księgowa zadań budżetowych PCPR,
- b) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości,
- c) obsługa finansowo – księgowa PCPR,
- d) weryfikacja faktur i rachunków obciążających budżet PCPR,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji mienia,
- f) nadzór nad realizacją w PCPR przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) wykonywanie zadań i obowiązków PCPR określonych przepisami podatkowymi;

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników PCPR,
- b) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy i projektów zarządzeń dot. dyscypliny pracy i spraw pracowniczych,
- c) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w PCPR, kontrolowanie dyscypliny pracy w PCPR,
- d) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników PCPR.

§ 14. Do zadań Oddziału Organizatora Pieczy Zastępczej należy:

- 1) wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) gromadzenie corocznych sprawozdań z efektów pracy koordynatorów;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania koordynatorów oraz powołania zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) wydawanie opinii w przedmiocie przekazania rodzinie zastępczej niezawodowej i zawodowej środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego;
- 5) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 6) wydawanie opinii o kandydacie na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej;
- 7) dokonywanie i konsultacja oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 8) formułowanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu;
- 9) wyznaczanie przedstawiciela/i do zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 10) pomoc dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w sporządzaniu planu pomocy dziecku;
- 11) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego informacji o dziecku uzasadniającej zakwalifikowanie dziecka do przysposobienia;
- 12) wydawanie, na wniosek sądu, opinii w przedmiocie umieszczeniem dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;

- 13) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzącymi rodzinne domy dziecka;
- 14) wydawanie opinii w sprawie czasowego sprawowania pieczy zastępczej poza terytorium Polski;
- 15) przeprowadzania analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziców zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 16) kierowanie kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub o prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenie i organizacja tego szkolenia;
- 17) wydawanie na wniosek kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, posiadającego świadectwo ukończenia szkolenia, zaświadczenia kwalifikacyjnego zawierającego potwierdzenie ukończenia tego szkolenia, spełniania warunków o pełnienia w/w funkcji oraz posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 18) przygotowanie rodziny zastępcze przez prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed przyjęciem dziecka oraz przekazanie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka dokumentacji dotyczącej dziecka określonej w ustawie;
- 19) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;
- 20) współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całości sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
- 21) w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię asystenta rodziny i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 22) wydawanie zgody na przedłużenie pobytu dziecka w pogotowiu rodzinnym;
- 23) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 24) zapewnienie diagnozy psychofizycznej dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją;

- 25) wydawanie opinii m.in. o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 26) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektorowi regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektorowi interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacje oraz dokumentację dotyczące dziecka;
- 27) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.

§ 15. Do zadań Oddziału ds. obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności należy:

1) w zakresie stanowiska ds. orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa:

a) udzielanie zainteresowanym osobom informacji dotyczącej:

- procesu orzecznictwa,
- rehabilitacji społecznej,
- przesłanek korzystania z ulg i uprawnień przez osoby niepełnosprawne,
- zabezpieczenia społecznego oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- standardów w zakresie kwalifikowania i postępowania dla orzecznictwa pozarentowego,
- działalności i funkcjonowania zespołu,

b) udzielanie pisemnych odpowiedzi dla osób zainteresowanych uzyskaniem ulg i uprawnień wynikających z odrębnych przepisów,

c) redagowanie pisemnych zapytań i odpowiedzi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sądów, policji, prokuratury, załatwianie pism adresowanych do Powiatowego Zespołu,

d) uczestniczenie w procesie orzeczniczym jako członek składu orzekającego, na podstawie posiadanych kwalifikacji i uprawnień do realizacji zadań wskazanych w rozporządzeniu,

e) obsługa bazy danych - Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności „EKSMOoN”,

f) prowadzenie całości spraw administracyjnych – w czasie braku posiedzeń składów orzekających;

2) w zakresie stanowisk ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz:

a) prowadzenie rejestru oraz bazy danych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,

b) wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie:

- orzeczenia o niepełnosprawności,

- orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
 - legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności,
- c) przyjmowanie uzupełnień braków formalnych i braków w dokumentacji, w szczególności medycznej, do złożonych wniosków,
 - d) obsługa bazy danych - Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności „EKSMOoN”,
 - e) przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - f) prowadzenie ewidencji odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz sposobu rozpatrzenia,
 - g) przygotowywanie i przekazanie dokumentacji medycznej wraz z odwołaniem na posiedzenie składu orzekającego,
 - h) przygotowywanie zawiadomień o przekazaniu odwołań wraz z dokumentacją medyczną do II instancji,
 - i) przygotowywanie postanowień w sprawach dotyczących osób, które nieprawidłowo złożyły wnioski do zespołu,
 - j) prowadzenie rejestru umów zlecenia,
 - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - l) prowadzenie rejestru decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej,
 - m) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Powiatowym Zespole,
 - n) prowadzenie miesięcznych rozliczeń wynagrodzeń członków składów orzekających,
 - o) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową zespołu, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie,
 - p) protokołowanie narad wewnętrznych przewodniczącego zespołu z pracownikami,
 - q) składanie zapotrzebowań na pieczęcie,
 - r) prowadzenie dokumentacji likwidowanych pieczęci,
 - s) sprawdzanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - t) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Powiatowego Zespołu,
 - u) prowadzenie ewidencji maszyn i urządzeń, środków trwałych i wyposażenia ruchomego Powiatowego Zespołu,
 - v) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących wydawanych orzeczeń i legitymacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- w) badanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- x) przygotowywanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;

3) w zakresie stanowiska ds. organizacji posiedzeń składów orzekających:

- a) przygotowanie wezwań o usunięcie braków formalnych w złożonych wnioskach;
- b) przygotowywanie zawiadomień informujących o terminie posiedzenia składu orzekającego dla osób ubiegających się o wydanie:
 - orzeczenia o niepełnosprawności,
 - orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczenia o wskazaniach do ulg zawiadomień uprawnień,
- c) przygotowywanie zawiadomień w sytuacji konieczności uzupełnienia braków w dokumentacji medycznej w złożonych wnioskach,
- d) sprawdzanie dokumentu tożsamości u osób zawiadomionych o posiedzeniu składu orzekającego pod względem przestrzegania właściwości miejscowej,
- e) protokołowanie na posiedzeniach składów orzekających,
- f) przygotowanie wydruku komputerowego orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- g) terminowe wysyłanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- h) przygotowanie zawiadomienia do innego zespołu o wydanym orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- i) przygotowanie spisów dokumentów spraw zakończonych;

4) w zakresie stanowiska ds. obsługi punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych:

- a) prowadzenie punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych,
- b) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla osób niepełnosprawnych,
- c) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych,
- d) obsługa bazy danych – Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności „EKSMOoN”,
- e) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- f) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- g) prowadzenie dokumentacji administracyjnej na stanowisku pracy.

§ 16. Szczegółowy zakres zadań wynikających z ustaw dla poszczególnych stanowisk pracy w PCPR określany jest i na bieżąco aktualizowany.

§ 17. Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników PCPR.

VI. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§ 18. 1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólno-kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.

2. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje - jako akty kierowania wewnętrznego w PCPR.

3. PCPR prowadzi rejestr aktów Dyrektora.

VII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 19. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala szczegółowe wytyczne dotyczące wykonania kontroli, przepływu informacji, obiegu dokumentów kontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

VIII. Podstawowe zasady planowania pracy w PCPR

§ 20. 1. Działalność PCPR oparta jest na rocznych programach działania na poszczególnych stanowiskach pracy, które łącznie stanowią: **ROZNY PROGRAM DZIAŁANIA PCPR W SIERPCU**.

2. Program działania PCPR, obejmujący podstawowe zadania przewidziane do realizacji przez PCPR, powinien zawierać zadania wynikające w szczególności z:

- 1) uchwał Rady i Zarządu,
- 2) ustaw i przepisów wykonawczych,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego PCPR.

3. Pracownicy PCPR przekazują Dyrektorowi **do 20 grudnia każdego roku** projekty programów działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

4. Poszczególne programy tworzą Roczny Program Działania PCPR.

5. Dyrektor zatwierdza **ROZNY PROGRAM DZIAŁANIA PCPR**.

6. Dyrektor PCPR nadzoruje terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania i przedstawia sprawozdanie w tym zakresie Staroście w pierwszym kwartale roku.

7. Dyrektor informuje Starostę o wykonaniu programowych zadań, zagrożeniach ich wykonania i podejmowanych środkach zaradczych.

IX. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 21. 1. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości PCPR.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje w jego zastępstwie wyznaczony pracownik, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

3. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez ich autorów.

X. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 22. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy PCPR stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy a w szczególności:

- a) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- d) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
- f) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Pracownicy PCPR przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy PCPR.

§ 23. 1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik PCPR prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

XI. Postanowienia końcowe

§ 24. Pracownicy PCPR zobowiązani są zapoznać się z:

- 1) Statutem Powiatu;
- 2) Regulaminem Organizacyjnym PCPR;
- 3) instrukcją kancelaryjną;
- 4) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 5) zasadami BHP obowiązującymi w PCPR.

§ 25. 1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania PCPR określa Dyrektor w drodze zarządzenia.


STAROSTA
Jan Łaskowski

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

