

**UCHWAŁA NR 107/677/2017
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO**

z dnia 29 sierpnia 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Starogardzie Gdańskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016 r., poz. 814 ze zm.) – Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim o treści jak w załączniku do uchwały.

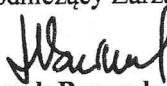
§ 2. Traci moc uchwała Nr 46/292/2012 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim oraz uchwała Nr 140/851/2014 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 5 sierpnia 2014 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

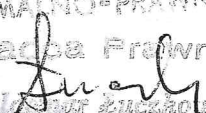
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Zarządu


Leszek Burczyk

BRAK UWAG
FORMALNO-PRAWNYCH
Rada Prawny

Waldemar Łuczowski
Nr rej. 684

STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
83-200 Starogard Gdański
Ściuszki 17
tel. 58 767 35 00, 58 767 35 03
fax 58 767 35 05 (6)
**Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem**
dnia 30.08.2017
podpis 
SEKRECIARZ POWIATU
Sebastian Schmidt

Załącznik do Uchwały Nr 107/677/2017

Zarządu Powiatu Starogardzkiego

z dnia 29 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

RODZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim określa organizację, zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania jednostki.

§ 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016, poz. 814 ze zm.);
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016, poz. 930 ze zm.);
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015, poz. 1390 ze zm.);
4. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017, poz. 697 ze zm.);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870 ze zm.);
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016, poz. 2046 ze zm.);
7. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016, poz. 1047 ze zm.);
8. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.);
9. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2017, poz. 1257 ze zm.);
10. Zarządzenia Nr 81/2011 Starosty Starogardzkiego z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
11. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
12. niniejszego regulaminu organizacyjnego;
13. innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

1. Powiat – Powiat Starogardzki;
2. Starosta – Starosta Starogardzki
3. Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
4. Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
5. Regulamin – regulamin organizacyjny Centrum;
6. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
7. WTZ – Warsztaty Terapii Zajęciowej.

§ 4. 1. Pracą Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje, poza wydawaniem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu działalności Centrum, przejmują upoważnieni pracownicy.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA CENTRUM

§ 5. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy, w szczególności:

1. opracowanie, realizowanie i koordynowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
2. opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
3. organizowanie i zapewnianie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
4. udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych;
5. organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia w środowisku;
6. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
7. organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu Powiatu;
8. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;
9. organizowanie wsparcia i przyznawanie pomocy dla uchodźców;
10. przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej.

§ 6. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym, w szczególności:

1. opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
2. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
4. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
5. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
6. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
7. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
8. dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego dla osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości

prawnej;

9. dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika;
10. dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”;

§ 7. Centrum zostało wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej w szczególności:

1. opracowanie i realizacja trzyletnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
2. organizowanie i zapewnianie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych;
3. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielniania;
4. organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji;
5. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo;
6. przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz udzielenie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej;
7. finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
8. sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
9. przygotowywanie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8. 1. Praca w Centrum zorganizowana jest w działach. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy działu(ów) podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Liczbę etatów ustala Dyrektor w dostosowaniu do planu finansowego jednostki.
6. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne dla których ustala się następujące symbole:
 - a) Dział Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej – PSZ,
 - b) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – PON,
 - c) Dział Organizacyjno - Finansowy – OF.

7. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON), którego regulamin działania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Dyrektor wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, a ponadto:

1. organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
2. ustala potrzeby, planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum oraz nadzoruje prawidłowe, racjonalne i zgodne z prawem wydatkowanie środków;
3. kształtuje politykę kadrową Centrum;
4. wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
5. dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających;
6. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników;
7. sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum;
8. wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
9. wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum;
10. przyjmuje interesantów Centrum w sprawach skarg i wniosków;
11. organizuje pracę wolontariuszy działających w Centrum;
12. prowadzi sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych;
13. współpracuje z właściwymi sądami powszechnymi;
14. realizuje zadania dot. sprawozdawczości z działalności Centrum i przekazywania jej do odpowiednich organów;
15. zawiera i rozwiązuje umowy cywilnoprawne oraz porozumienia związane z realizowanymi zadaniami na podstawie upoważnienia;
16. składa w ramach zwykłego zarządu oświadczenia woli oraz dokonuje czynności prawne związane z funkcjonowaniem Centrum;
17. sprawuje kontrolę nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
18. realizuje inne zadania zlecone przez organy nadrzędne;
19. współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w realizowaniu celów Centrum;
20. opracowuje programy i projekty współfinansowane z środków zewnętrznych.

§ 10. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. opracowanie rocznych planów finansowych oraz budżetu Centrum;
2. opracowanie zmian do budżetu;
3. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych Centrum;
5. dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

gotówkowych;

6. systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu;
 7. bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń;
 8. podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków;
 9. składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących zobowiązania finansowe;
 10. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przekazywania środków finansowych na realizację zadań;
 11. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
 12. nadzór nad realizacją budżetu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków;
 13. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 14. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 15. współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Centrum;
 16. zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- § 11. Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich zatrudnionych w Centrum pracowników należy:
1. terminowe, prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie: zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum, uchwał organów Powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 2. współpraca z głównym księgowym przy planowaniu wydatków Centrum oraz innymi pracownikami Centrum w zakresie wykonywanych zadań;
 3. opracowanie pism, programów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie realizowanych zadań;
 4. realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
 5. przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i przeciwpożarowych;
 6. przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego Regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
 7. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
 8. usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum;
 9. współpraca między działami i stanowiskami pracy;
 10. współpraca z właściwymi jednostkami Powiatu w zakresie realizowanych zadań;
 11. współpraca z instytucjami, urzędami, organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania związane z działalnością Centrum;

12. przygotowanie, aktualizowanie i przekazywanie do Działu Organizacyjno - Finansowego informacji:
 - a) do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - b) na stronę internetową Centrum;
13. stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
14. ochrona i dbałość o mienie Centrum.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA DZIAŁÓW

§ 12. Do zadań pracowników Działu Organizacyjno - Finansowego należy w szczególności:

1. obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków oraz innych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
3. ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum w tym związanych z realizacją programów rządowych, konkursowych i innych;
4. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
5. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników, w tym kontrola operacji finansowych jednostki stanowiących przedmiot księgowania oraz przepływu dokumentów księgowych, kompletności, legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. terminowe przekazywanie środków finansowych na podstawie decyzji administracyjnych, dyspozycji finansowych, faktur, rachunków, not księgowych, umów, list wypłat itp.;
7. uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi;
8. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
9. planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - b) nadzorowanie i analizowanie realizacji planu finansowego;
10. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań oraz prowadzenie postępowania w celu egzekucji należności;
11. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie;
12. przygotowanie dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwianie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy;
13. organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w zakresie BHP i ppoż.;
14. sporządzanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem;
15. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, wyjść prywatnych i służbowych oraz dokumentacji

wyjazdów służbowych;

16. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i dyscypliny pracy;
17. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na stanowiska pracy Centrum i przygotowanie dokumentacji w tym zakresie;
18. przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy;
19. obsługa merytoryczna i finansowa spraw dotyczących funduszu socjalnego;
20. bieżący nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy w Centrum w zakresie dyscypliny pracy;
21. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich, zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych;
22. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań w zakresie czasu pracy oraz zatrudnienia;
23. prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością pracowników do pracy;
24. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji, naliczanie amortyzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
25. przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia;
26. aktualizowanie, wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór nad obiegiem dokumentów;
27. opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych Centrum oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Centrum;
28. załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi Centrum w tym prowadzenie ewidencji pieczętek, prawidłowe ich zabezpieczanie i przechowywanie;
29. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia;
30. prowadzenie rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw, skarg i wniosków kierowanych do Centrum, umów i porozumień, zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności Centrum i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
31. prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Centrum;
32. dokonywanie wysyłki i odbioru korespondencji, obsługa poczty elektronicznej;
33. sporządzanie umów;
34. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku oraz przed budynkiem Centrum;
35. prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych;
36. nadzór nad obsługą strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
37. administrowanie pocztą elektroniczną Centrum;
38. prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej;

39. zapewnianie ochrony mienia i ochrony ppoż.;
40. zapewnianie transportu niezbędnego dla działalności Centrum;
41. sprawowanie nadzoru, kontroli i szkolenia w zakresie funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
42. administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów;
43. ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w Centrum;
44. przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przeglądów technicznych obiektu oraz prowadzenie książki obiektu;
45. prowadzenie i rozliczanie kasy Centrum;
46. współpraca z prasą w zakresie publikowania informacji i ogłoszeń dotyczących Centrum;
47. przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
48. bilansowanie potrzeb i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem na potrzeby działalności Centrum;
49. nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych oraz technicznych i wyposażenia Centrum oraz organizowanie jego konserwacji i napraw.

§ 13. Do zadań pracowników Działu Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) świadczeń wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) świadczeń wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - c) ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;- oraz przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych, a także współpraca z Działem Organizacyjno – Finansowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń,
2. przygotowanie projektów wniosków i prowadzenie spraw o wytoczenie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między Powiatem a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
5. rozliczanie dotacji udzielonych na zadania z zakresu pomocy społecznej realizowane przez Centrum;
6. przekazywanie do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
7. terminowe i rzetelne przygotowanie zestawień statystycznych i sprawozdań również w wersji elektronicznej;
8. opracowanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecania zadań z zakresu pomocy społecznej;
9. przygotowanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie Powiatu;
10. sporządzanie projektów umów:
 - a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,

- b) w sprawie zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - c) dla rodzin pomocowych;
11. współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczania dzieci pochodzących z terenu Powiatu na terenie innych powiatów;
 12. opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 13. opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 14. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 15. opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 16. przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie przyjęcia informacji z realizacji ww. programu i przekazanie informacji właściwemu wojewodzie;
 17. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz realizacja zadań wynikających z programów rządowych;
 18. gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych;
 19. przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w Powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 20. prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz interwencji kryzysowej;
 21. realizacja zadań w zakresie prowadzonych mieszkań chronionych;
 22. przeprowadzanie przez pracowników socjalnych wywiadów środowiskowych oraz świadczenie pracy socjalnej w terenie;
 23. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
 24. gromadzenie informacji i opracowywanie programów, projektów oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych, w tym na realizację zadań, m. in. w ramach konkursu ofert ogłoszonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
 25. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 26. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 27. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, organizacja szkoleń oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających

- potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
28. organizacja szkoleń rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 29. zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 30. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 31. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 32. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 33. zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 34. organizowanie oraz dokumentowanie posiedzeń dotyczących oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przygotowanie informacji o całokształcie sytuacji dziecka oraz opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
 35. ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 36. udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 37. 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;
 38. przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 39. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 40. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
 41. przygotowanie planu pomocy dziecku;
 42. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej oraz nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 43. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 44. prowadzenie rejestrów:
 - a) kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- b) osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub dla prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - c) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
45. zapewnianie 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;
46. udzielanie pomocy i wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych oraz instytucjonalnych form pieczy zastępczej oraz osobom usamodzielnianym;
47. nadzór nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinny dom dziecka, domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 14. Do zadań pracowników Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy w szczególności:

1. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej:
 - a) przyznawania dofinansowania do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
 - b) przyznawania dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - c) przyznawania dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - d) dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) dofinansowania do sprzętu rehabilitacyjnego dla osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
 - f) dofinansowania usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika,
 - g) dofinansowania w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”;
2. czuwanie nad realizacją zadania rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych przez WTZ, obsługa działalności WTZ będąca w kompetencji Centrum, w tym ich kontrola;
3. informowanie o przysługujących uprawnieniach, ulgach dla osób niepełnosprawnych, wydawanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności dla potrzeb poza rentowych;
4. udostępnianie wniosków i informowanie o programach ogłaszanych przez PFRON;
5. realizacja programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w Powiecie oraz innych programów tworzonych na rzecz osób niepełnosprawnych, koordynowanie realizacji tego programu przez samorządy i organizacje pozarządowe;
6. sprawozdawczość okresowa oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na zadania realizowane na rzecz osób niepełnosprawnych;
7. opracowanie projektu rocznego planu gospodarowania środkami PFRON;
8. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, z organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu;

9. współpraca z Oddziałem Pomorskim PFRON, Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, urzędami gmin, ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, organizacjami samorządowymi itp. w celu jak najlepszej obsługi osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ V

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 15. W Centrum funkcjonuje kontrola zarządcza.

§ 16. 1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań Powiatu.

2. Pracownicy wykonujący zadania kontrolne są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzanie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 17. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- a) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - b) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
 - c) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
 - d) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty,
 - e) pisma kierowane do:
 - Organów władz rządowych i samorządowych,
 - NIK i Prokuratury,
 - Wojewodów,
 - Sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
 - Starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 z wyłączeniem pkt c i d podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Pracownicy Centrum podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty powinny być paraflowane przez radcę prawnego, a jeżeli pociągają za sobą skutki finansowe również przez Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

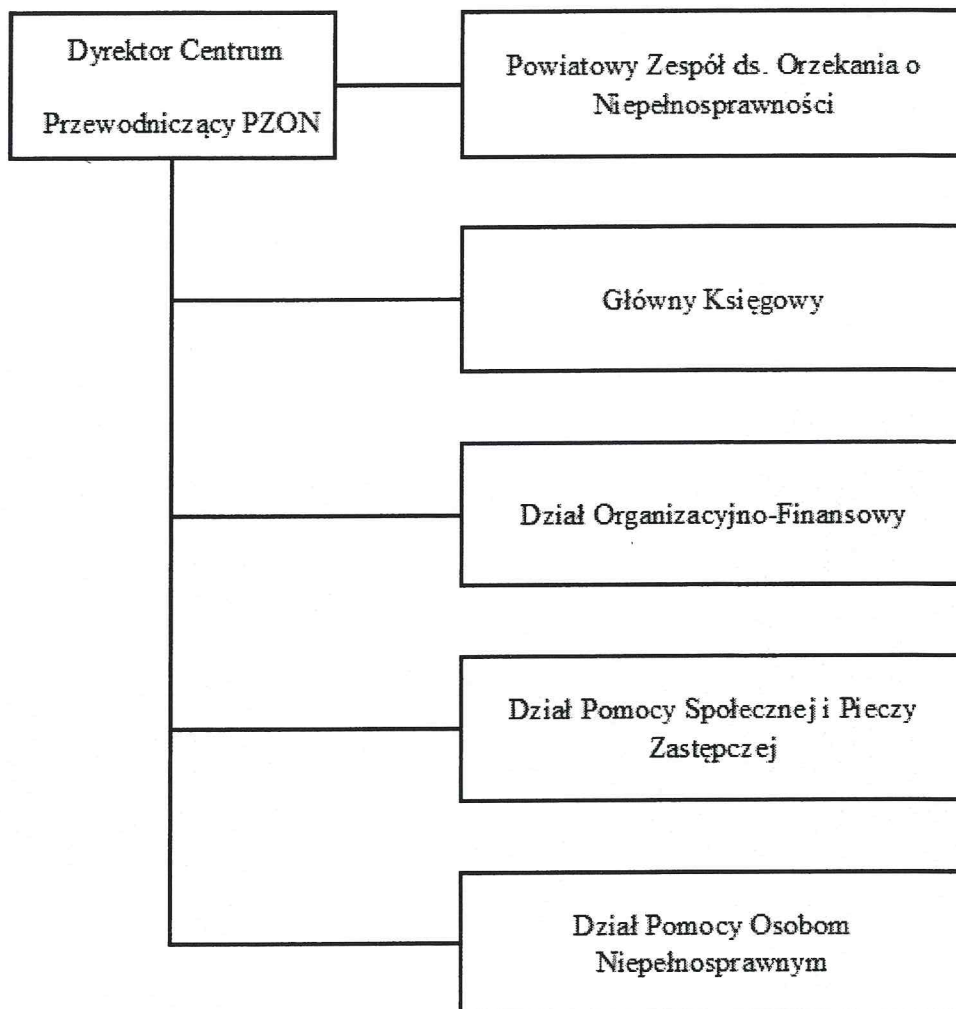
- § 18. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.
- § 19. 1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do godziny 15:00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie BIP Centrum.
- § 20. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje dział organizacyjno-finansowy, który:
1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udziela odpowiedzi;
 2. udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy oraz organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora;
 3. opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 4. prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- § 21. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora przygotowuje Dział Organizacyjno - Finansowy, po uzyskaniu odpowiedzi pracownika właściwego do prowadzenia sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 22. 1. Dyrektor ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Centrum.
2. Zakresy czynności powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
- § 23. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.
- § 24. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy ustala Regulamin Pracy.
- § 25. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim



REGULAMIN DZIAŁANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU
DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starogardzie Gdańskim, zwany dalej „PZON”, utworzony jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016, poz. 2046 ze zm.) i działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

2. Obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną powołanego PZON prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 2. Szczegółowe zasady wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniu do ulg i uprawnień, a także trybu postępowania przy orzekaniu, składu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołów orzekających i sposobu działania tych zespołów określa rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. 2015, poz. 1110 ze zm.).

§ 3. 1. PZON kieruje Przewodniczący, powołany przez Starostę.

2. Dyrektor PCPR w Starogardzie Gdańskim jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla pracowników PZON. Pracownicy zatrudnieni w PZON podlegają służbowo Przewodniczącemu PZON.

II. Zakres zadań Zespołu

§ 4. Członków PZON w składzie:

- a) sekretarz,
- b) lekarze,
- c) psychologzy,
- d) pedagodzy,
- e) pracownicy socjalni,
- f) doradcy zawodowi,

- powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego PZON.

§ 5. Przewodniczący PZON wyznacza termin posiedzenia i skład orzekający spośród członków PZON posiadających uprawnienia do orzekania o niepełnosprawności, potwierdzone stosownym zaświadczeniem.

§ 6. Przewodniczącym składu orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej osoby zainteresowanej.

§ 7. Przewodniczący PZON wyznacza Przewodniczącego składu orzekającego kierując się informacją pisemną od lekarza weryfikującego wstępnie złożoną dokumentację.

§ 8. Wnioski o wydanie orzeczenia obejmującego zakres działania PZON składane są wraz z dokumentacją określoną w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. 2015, poz. 1110 ze zm.).

§ 9. W przypadku stwierdzenia, że złożona wraz z wnioskiem dokumentacja jest niewystarczająca do wydania wnioskowanego orzeczenia, Przewodniczący PZON zawiadamia na piśmie osobę zainteresowaną lub przedstawiciela ustawowego dziecka o konieczności jej uzupełnienia, wyznaczając termin złożenia brakującej dokumentacji i pouczając o skutkach nieuzupełnienia jej w określonym terminie.

§ 10. Składane do PZON wnioski rozpatrywane są według kolejności ich złożenia, po określeniu specjalności przewodniczącego składu orzekającego do rozpoznanych schorzeń osoby zainteresowanej lub dziecka, z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 11. O terminie posiedzenia składu orzekającego w celu przeprowadzenia badania stanu zdrowia, osoba zainteresowana lub przedstawiciel ustawowy dziecka powiadamiany jest na piśmie.

§ 12. Osoba zainteresowana wydaniem orzeczenia lub przedstawiciel ustawowy dziecka mogą wnioskować o skrócenie terminu oczekiwania na posiedzenie składu orzekającego, w formie stosownego pisma kierowanego do Przewodniczącego PZON, z podaniem uzasadnienia wniosku.

§ 13. 1. Uzasadnieniem skrócenia terminu oczekiwania na posiedzenie może być w szczególności:

a) możliwość podjęcia zatrudnienia na stanowisku tworzonym lub przystosowanym do potrzeb osoby niepełnosprawnej;

b) szybko postępująca choroba, powodująca gwałtowne zmiany w organizmie;

c) sytuacja losowa potwierdzająca konieczność niezwłocznego posiadania orzeczenia.

2. Wnioski zainteresowanych skróceniem terminu oczekiwania na posiedzenie rozpatruje i podejmuje decyzję w sprawie jednoosobowo Przewodniczący PZON.

§ 14. 1. Treść orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności ogłasza na posiedzeniu przewodniczący składu orzekającego. Orzeczenie podpisują wszyscy członkowie składu.

2. Z posiedzenia składu w sprawie wydania orzeczenia sporządzany jest protokół.

§ 15. Orzeczenie o wskazaniu do ulg i uprawnień podpisuje lekarz – członek PZON wydający orzeczenie.

§ 16. Orzeczenie będące przedmiotem wniosku oraz posiedzenia składu orzekającego doręcza się osobie zainteresowanej na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od daty posiedzenia.

§ 17. Przewodniczący PZON może upoważnić w formie pisemnej członka PZON do załatwienia określonych spraw w jego imieniu, wynikających z zakresu działania PZON.

§ 18. PZON prowadzi następujące rejestry:

a) przyjmowanych wniosków,

b) wydawanych orzeczeń,

c) wydawanych legitymacji,

d) wydawanych kart parkingowych

§ 19. Przewodniczący PZON wydaje karty parkingowe na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2017, poz. 1260 ze zm.).

III. Postanowienia końcowe

§ 20. W sprawach nieuregulowanych wyżej zastosowanie mają zastosowanie rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. 2015, poz. 1110 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 roku w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych (Dz. U. 2016, poz. 1438).

§ 21. W sprawach dot. PZON jego Przewodniczący przyjmuje w godzinach urzędowania Centrum.