Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 30/68/2015
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 11 grudnia 2015 roku

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Więcbork, grudzień 2015 roku

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

§ 2.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku realizuje zadania statutowe w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2015r., poz. 1445);
2) ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz.163 z późn. zm.);
3) ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity z 2015r., poz. 332 z późn. zm.);
4) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
5) ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r., Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm);
7) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.);
8) ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013r., poz. 1650 z późn. zm.);
9) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
10) uchwałę Nr IV/20/99 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
11) uchwałę Nr XXII/157/2012 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 29 sierpnia 2012r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku;
12) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:
   1) **PCPR** - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku;
   2) **powiat** – Powiat Sępoleński;
   3) **rada powiatu**– Radę Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
   4) **zarząd** – Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
   5) **starosta** – Starostę Sępoleńskiego;
   6) **dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku;
   7) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
   8) **DPS** – Domy Pomocy Społecznej;
   9) **POW** – Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Więcborku i Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą w Małej Cerkwicy;
   10) **RDD** - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą typu rodzinnego Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie;
   11) **WTZ** – Warsztat Terapii Zajęciowej w Sępólnie Krajeńskim;
   12) **Punkt** - Punkt Poradnictwa Specjalistycznego w Więcborku;
   13) **PZOON** – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku;
   14) **przewodniczący** – Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku;
   15) **regulamin** – niniejszy regulamin organizacyjny;
   16) **statut** – Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.
3. PCPR jest samodzielną jednostką budżetową Powiatu Sępoleńskiego, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu realizującą zadania własne powiatu, zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej oraz inne nałożone przepisami prawa.
4. Siedzibą PCPR jest miasto Więcbork, ul. Starodworcowa 8.
5. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Starosta.
6. PCPR używa logo, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. PCPR pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Sępoleńskiego.
8. PCPR prowadzi obsługę finansowo-księgową RDD.
9. PCPR prowadzi obsługę administracyjno-finansowo-księgową PZOON.

10. PCPR prowadzi obsługę finansowo-księgową zadań PFRON.

§ 3.1. Beneficjentami wykonywanych przez PCPR zadań określonych w niniejszym Regulaminie są mieszkańcy Powiatu Sępoleńskiego, a także inne osoby uprawnione i korzystające ze świadczeń na terenie powiatu.

2. Realizacja zadań PCPR opiera się na stosowaniu obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji, regulaminów i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy PCPR.

§ 4.1. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu Sępoleńskiego przez Radę Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

2. Nadzór nad prowadzoną przez PCPR gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

3. Za zgodność gospodarki finansowej PCPR z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada dyrektor przy pomocy głównego księgowego.

4. Za zgodność gospodarki finansowej RDD z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada dyrektor RDD przy pomocy głównego księgowego PCPR.

5. PCPR prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada główny księgowy.

§ 5.1. Prawa i obowiązki pracowników PCPR regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

2. Zasady wynagradzania pracowników PCPR określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

II. Zarządzanie i organizacja

§ 6.1. PCPR kieruje dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności.

2. Dyrektora PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora PCPR jest Starosta.

4. Dyrektor kieruje PCPR i nadzoruje realizację nałożonych zadań.

5. Dyrektor PCPR jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem PCPR, mających na celu realizację zadań statutowych PCPR. Jeżeli oświadczenie woli

skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych, każdorazowo wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.

6. Dyrektor w stosunku do pracowników PCPR reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
7. Dla realizacji zadań PCPR, dyrektor PCPR jest uprawniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
8. W czasie nieobecności dyrektora PCPR z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, czynności należące do dyrektora wykonuje inny pracownik PCPR upoważniony przez starostę, w granicach udzielonych upoważnień.
9. Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie PCPR, a ponadto wykonuje inne zadania nałożone stosownymi upoważnieniami właściwych organów powiatu.
10. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków dyrektora ustala Starosta.

§ 7.1. Podstawą struktury organizacyjnej PCPR są działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, realizujące zadania statutowe PCPR.

2. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
4. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej PCPR pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków uprawnień i odpowiedzialności.
5. W celu zharmonizowania działalności PCPR i zapewnienia jednolitego działania przy wykorzystaniu zadań, poszczególne stanowiska zobowiązane są do wzajemnej współpracy, informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 8.1 W strukturze organizacyjnej PCPR funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu pism używają symboli:

1) Dyrektor – D;
2) Dział Pomocy Rodzinie – PR:
   a) Zespół ds. Pieczy Zastępczej – PZ,
   b) Zespół ds. Pomocy Społecznej - PS,
   c) Punkt Poradnictwa Specjalistycznego – PPS,
3) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – ON;

4) Dział Finansowo-Kadrowy –FK;
5) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych - OA.

2. W ramach Działu Pomocy Rodzinie, w Zespole Pieczy Zastępczej zadania koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej mogą wykonywać osoby zatrudnione w ramach umowy cywilnoprawnej lub na podstawie umowy o pracę.
3. Obsługę informatyczną oraz zadania w zakresie Administracji Systemu Informatycznego dla PCPR wykonuje osoba lub podmiot na podstawie umowy cywilnoprawnej z PCPR.
4. Obsługę prawną dla PCPR w sprawach należących do kompetencji i załatwienia przez PCPR, PZOON wykonuje radca prawny na podstawie umowy cywilnoprawnej z PCPR.
5. Obsługę bhp i p.poż dla PCPR wykonuje osoba o odpowiednich kwalifikacjach, w określonych prawem terminach, w ramach umowy cywilnoprawnej z PCPR.
6. Sprzątanie pomieszczeń PCPR wykonuje pracownik-sprzątaczka zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
7. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:
   1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym regulaminie,
   2) zarządzenia dyrektora,
   3) zakresy zadań poszczególnych pracowników.
8. W strukturze organizacyjnej PCPR funkcjonuje także Punkt Poradnictwa Specjalistycznego – PPS.
9. Organizacja i zasady pracy Punktu Poradnictwa Specjalistycznego zostały określone w rozdziale V regulaminu.
10. Przy PCPR funkcjonuje PZOON, którego zasady funkcjonowania zostały określone w rozdziale VI regulaminu.
11. Pracą Działu Finansowo-Kadrowego kieruje główny księgowy, który jest jednocześnie kierownikiem działu i bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników działu.
12. Pracą Działu Pomocy Rodzinie oraz Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym kierują kierownicy wyznaczeni przez dyrektora PCPR - pracownicy tych działów, którzy ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie przed dyrektorem PCPR. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych działów.
13. W czasie nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika działu, w uzgodnieniu z dyrektorem PCPR, bądź osoba wskazana przez dyrektora.

§ 9.1. Poza komórkami wymienionymi w §8 ust.1, dyrektor PCPR w ramach posiadanych środków może tworzyć inne stanowiska pracy, niezbędne do realizacji określonych zadań, organizować praktyki zawodowe, jak również we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Sępólnie Krajeńskim może organizować staże, przygotowania zawodowe i organizować prace interwencyjne.

2. W celu realizacji określonych zadań PCPR dyrektor może powoływać koordynatorów, ekspertów, zespoły i komisje zadaniowe.

3. Schemat organizacyjny PCPR przedstawia **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

III. Podział kompetencji

§10.1. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę PCPR.

2. Główny Księgowy PCPR kieruje Działem Finansowo-Kadrowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§11. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1) wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
2) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy PCPR;
3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PCPR;
4) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez PCPR;
5) organizowanie działań nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej na wskazanie, w zakresie i z upoważnienia starosty;
6) organizowanie działań kontrolnych działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej funkcjonującego na terenie Powiatu Sępoleńskiego;
7) współpraca przy realizacji zadań z istniejącymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
8) wykonywanie zadań określonych przez Starostę;
9) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PCPR;
10) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
11) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów wewnętrznych z zakresu działania PCPR;

12) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników PCPR;
13) nadzór nad majątkiem PCPR;
14) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
15) składanie corocznie sprawozdań i materiałów, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej i pieczy zastępczej;

§12.1. Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:
1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Kadrowego;
2) prowadzenie rachunkowości PCPR;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6) planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji PCPR;

2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają odrębne przepisy, w tym ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§13.1. Do kompetencji kierowników działów należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością podległego działu;
2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania działu;
3) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw;
4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
6) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zespołu, zgodnie z obowiązująca procedurą w tym zakresie w PCPR;
7) wnioskowanie do dyrektora o nagrody/premie dla podległych pracowników;
8) nadzór nad powierzonym mieniem;
9) kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za niezgodne z planem wydatkowanie przez podległą sobie komórkę środków publicznych;
10) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy kierowanego działu;

11) udzielanie podległym pracownikom pomocy i instruktażu w wykonywanych przez nich zadań, poprzez udzielanie porad, wskazówek, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
13) bieżąca współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Wydziałem Polityki Społecznej, Regionalnym Centrum Rozwoju Społecznego, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Starostwem Powiatowym i Ośrodkami Pomocy Społecznej itp.;
14) przygotowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
15) przestrzeganie stosowania obowiązującej w PCPR instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
16) przygotowywanie projektów uchwał zarządu, uchwał rady powiatu i projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR w zakresie prowadzonych spraw.

2. Do wspólnych zadań działów, zespołów i stanowisk pracy należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do PCPR;
   2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora PCPR;
   3) współdziałanie z głównym księgowym przy planowaniu wydatków PCPR;
   4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   5) dbałość o jak najlepszy wizerunek PCPR;
   6) dbałość o rozwój zawodowy;
   7) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, regulaminu pracy, bhp i p. poż;
   8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w PCPR;
   9) wykonywanie zadań z ustawy o zamówieniach publicznych;
   10) współpraca między działami, zespołami i stanowiskami pracy, w tym dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
   11) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań;
   12) współpraca z instytucjami, urzędami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną;

13) współpraca z instytucjami, urzędami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą i wsparciem osób niepełnosprawnych.

IV. Podstawowe zakresy działania działów, zespołów pracy i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14.1. Do zadań **Działu Pomocy Rodzinie** należy w szczególności:

1) w zakresie Zespołu ds. Pieczy Zastępczej:

a) jako organizator rodzinnej pieczy zastępczej:

- prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- zapewnienie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinnego domu dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb,
- zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,

- organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinnego domu dziecka pomocy wolontariuszy,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinnego domu dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- współpraca z ośrodkami adopcyjnymi w zakresie realizacji zadań dotyczących pieczy zastępczej, a w szczególności zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinnego domu dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinnego domu dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,

- opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinnego domu dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
- sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinnego domu dziecka w konsultacji z asystentem rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- promowanie rodzicielstwa zastępczego,
- zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz sporządzanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej, dla potrzeb zarządu i rady powiatu,
- opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu Powiatu i Rady Powiatu Sępoleńskiego,

b) wypełnianie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
   - udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
   - przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
   - pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
   - zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
   - zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
   - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą

i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,

- współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny biologicznej na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
- w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje art.53 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci niż przewiduje art.61 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- wydawanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu,
- sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
- sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka.

c) w zakresie realizacji zadań własnych powiatu dotyczących pieczy zastępczej:

- opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-

wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne przez wspieranie procesu usamodzielnienia,

- tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
- organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i 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,
- organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa,
- zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- finansowanie należnych świadczeń i udzielanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących rodzinnego domu dziecka,
- prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- prowadzenie rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń,
- prowadzenie rejestru rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej,
- przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania należnych świadczeń, zgodnie z przepisami,
- przygotowanie umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnych domów dziecka,
- prowadzenie postępowań w sprawie procesu usamodzielnienia wychowanków opuszczających pieczę zastępczą,
- przygotowanie decyzji dotyczącej wypłaty świadczeń dla osób usamodzielnianych, opuszczających rodzinną pieczę zastępczą i instytucjonalną,
- przygotowywanie decyzji o kierowaniu dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka 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,
- przygotowanie projektów porozumień między powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Sępoleńskiego,
- przygotowanie sprawozdawczości,
- prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- planowanie środków na realizację w/w zadań,
- sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,

- prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków, niezbędnej do przyznania świadczenia,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- sporządzanie zestawień kosztów za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez Dział Finansowo-Kadrowy,
- bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu sępoleńskiego oraz dzieci z terenu powiatu sępoleńskiego przybywających na terenie innych powiatów,
- przygotowywanie zaangażowania środków niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej dla Działu Finansowo-Kadrowego,
- wprowadzanie danych do programu komputerowego POMOST oraz prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym CAS;
- sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z zakresu zadań Zespołu,
- współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie realizacji wypłat, ustalania odpłatności oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
- przygotowywanie pozwów o alimenty wobec rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej.

2) w zakresie Zespołu ds. Pomocy Społecznej:

a) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,

b) przygotowywanie spraw w zakresie zapewnienia, organizowania i prowadzenia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
c) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
d) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej,
e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej i decyzji o opłacie za pobyt w domu,
f) prowadzenie rejestru osób umieszczonych w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Sępoleńskiego,
g) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej mających siedzibę na terenie Powiatu Sępoleńskiego,
h) współpraca z innymi powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie umieszczania osób z terenu Powiatu Sępoleńskiego w domach pomocy społecznej poza powiatem,
i) współpraca z innymi powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie umieszczania osób z terenu innych powiatów w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Sępoleńskiego,
j) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
k) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce,
l) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb PCPR, powiatu, Regionalnego Centrum Rozwoju Społecznego w Toruniu i Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
m) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i mieszkańców domów pomocy społecznej,
n) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
o) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
p) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
q) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym dps dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych

intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

r) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej dps dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,

s) gromadzenie informacji i przygotowywanie przy pomocy pozostałych pracowników PCPR dokumentacji konkursowej na temat programów krajowych, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań nałożonych na PCPR,

t) 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,

u) przygotowywanie, monitorowanie realizacji i aktualizowanie, przy współpracy z pozostałymi pracownikami PCPR, samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi, projektu 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,

v) opracowywanie we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi PCPR rocznych sprawozdań z działalności PCPR i sporządzanie wykazu potrzeb w terminie określonym przez radę powiatu,

w) sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej przy pomocy pozostałych działów PCPR i współpracy jednostek organizacyjnych powiatu,

x) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

y) inicjowanie tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,

z) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,

aa) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczpospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,

bb) udzielanie mieszkańcom informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej,

cc) organizowanie i realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

dd) organizowanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie,

ee) prowadzenie postępowania w zakresie sporządzania „niebieskich kart",

ff) uczestniczenie na wniosek gmin z terenu powiatu w pracach zespołów interdyscyplinarnych,

gg) opracowywanie, monitorowanie realizacji i aktualizowanie przy współpracy pozostałych pracowników PCPR oraz samorządów gmin i organizacji pozarządowych, powiatowego programu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

hh) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,

ii) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§15.1. **Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego** należy w szczególności:

1) **w zakresie spraw finansowo-księgowych**:

a) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach,

b) opracowanie zmian do budżetu,

c) zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu,
d) prowadzenie wymaganej na stanowisku sprawozdawczości, z zachowaniem wymaganej terminowości,
e) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
f) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na pomoc społeczną w Powiecie Sępoleńskim,
g) nadzorowanie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
h) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
i) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących realizacji budżetu PCPR,
j) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu PCPR oraz ich zmian,
k) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
l) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków PFRON,
m) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej PCPR i RDD,
n) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej PZOON,
o) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
p) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, przedmiotów nietrwałych i majątku trwałego,
q) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, w zakresie budżetu, w określonych terminach. Ocena wraz z rekomendacjami jest podstawą do planowania budżetu na rok następny,
r) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

s) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

t) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń,

u) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,

v) systematyczne informowanie dyrektora PCPR o sytuacji finansowej PCPR oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu,

w) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR w wymaganych terminach,

x) wypłata wynagrodzeń pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

y) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

z) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez PCPR pod względem finansowym i kontrasygnowanie umów,

aa) przekazywanie środków finansowych odpowiednim organom i instytucjom w wymaganych terminach,

bb) sporządzanie not księgowych, rachunków za pobyt w pieczy zastępczej dzieci z terenu innego powiatu,

cc) windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji,

dd) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,

ee) kompletowanie dowodów księgowych oraz dbałość o należyte przechowywanie tych dokumentów,

ff) obsługa finansowo- księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych krajowych i Unii Europejskiej,

gg) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi pracownikami PCPR,

hh) bieżące współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu, Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim i dyrektorem PCPR w zakresie opracowywania i realizacji budżetu PCPR,

ii) zgłaszania dyrektorowi konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywania projektów takich zmian,

jj) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, itp.,

kk) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR,

2) w zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR,

b) prowadzenie ewidencji pracowników,

c) sporządzanie i wyliczanie list płac,

d) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach,

e) sporządzanie deklaracji i raportów ZUS, sprawozdań do GUS w wymaganych terminach,

f) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w wymaganych terminach,

g) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,

h) prowadzenie ewidencji realizacji czasu pracy, godzin ponadwymiarowych, urlopów, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, sporządzanie planu urlopów pracowników,

i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

j) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,

k) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników,

l) prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,

m) prowadzenie służby przygotowawczej, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,

n) prowadzenie naboru pracowników zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,

o) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników PCPR,

p) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich,

q) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sępólnie Krajeńskim w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych, itp.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§16.1. **Do zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym** należy w szczególności:

1) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek;
2) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w tym z fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
3) prowadzenie poradnictwa o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia;
4) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych Powiatu Sępoleńskiego;
5) opracowywanie, realizacja, monitorowanie, aktualizowanie według potrzeb Powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych;
6) pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych;
7) realizacja zadania w zakresie dofinansowania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych;
8) realizacja zadania w zakresie dofinansowania organizowania przedsięwzięć z zakresu sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych ;
9) realizacja zadania w zakresie dofinansowania likwidacji barier architektonicznych na rzecz osób niepełnosprawnych;
10) realizacja zadania w zakresie dofinansowania likwidacji barier technicznych na rzecz osób niepełnosprawnych;
11) realizacja zadania w zakresie dofinansowania likwidacji barier w komunikowaniu się na rzecz osób niepełnosprawnych;
12) realizacja zadania w zakresie dofinansowania do sprzętu rehabilitacyjnego na rzecz osób niepełnosprawnych;
13) realizacja zadania w zakresie dofinansowania przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych na rzecz osób niepełnosprawnych;
14) finansowanie, nadzór i kontrola Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sępólnie Krajeńskim;
15) realizacja zadania w zakresie dofinansowania usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika na rzecz osób niepełnosprawnych;
16) realizacja programów celowych PFRON np. „Programu wyrównywania różnic między regionami…", Pilotażowego Programu „Aktywny Samorząd";

17) gromadzenie informacji i przygotowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie programów krajowych, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
18) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy odpowiednich uchwał, porozumień i zarządzeń;
19) stała koordynacja i wykonywanie oraz aktualizowanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym programie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
20) organizowanie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych na obszarze powiatu z zakresu zadań działu;
21) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej;
22) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§17.1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu PCPR;
2) kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych działów;
3) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
4) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;
5) organizowanie zaopatrzenia PCPR w urządzenia i sprzęty techniczne i biurowe, materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, pieczątki pracownicze, zgodnie z prawem zamówień publicznych;
6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi działami PCPR;
7) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych;
8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie;
9) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych postępowań;
10) udostępnianie informacji publicznej przez zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, we współpracy z wszystkimi działami PCPR;
11) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach o udostępnienie informacji publicznej;

12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej;
13) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, administrowanie pocztą elektroniczną PCPR i systemem informatycznym;
14) zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz ich modernizacja i konserwacja;
15) zapewnienie ciągłości licencji programów komputerowych;
16) czuwanie nad legalnością stosowanych programów komputerowych;
17) organizowanie nadawania uprawnień do systemu alarmowego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
18) prowadzenie rejestru wydanych pieczęci, pieczątek i kluczy;
19) prowadzenie rejestru obsługiwanych programów komputerowych;
20) zakup literatury fachowej, programów komputerowych, czasopism, prowadzenie rejestrów tych zakupów;
21) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem;
22) organizowanie konserwacji sprzętu i wyposażenia PCPR;
23) organizowanie spotkań, narad i konferencji;
24) organizacja i prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25) administrowanie obiektem PCPR, organizowanie ochrony obiektu, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów, organizowanie utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku;
26) opracowywanie materiałów informacyjnych, druków, plakatów, ulotek, itp.;
27) sprawy dotyczące podpisu elektronicznego i elektronicznej skrzynki podawczej.

2. Prowadzenie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§18.1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji

należy w szczególności:

1) zapewnienie, by wszyscy użytkownicy stosowali się do obowiązujących procedur;
2) utrzymanie i aktualizowanie list autoryzowanych użytkowników systemu;
3) nadzór i doradztwo użytkownikom w zakresie bezpieczeństwa;
4) zapewnienie, aby pracownicy mający dostęp do systemu posiadali stosowne upoważnienia oraz byli przeszkoleni w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa;
5) przygotowanie i prowadzenie ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych;

6) zapewnienie aktualizacji obszaru podlegającego nadzorowi;
7) prowadzenie kontroli w zakresie bezpieczeństwa;
8) zapewnienie przestrzegania danych osobowych, w szczególności poprzez:
   a) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla ADO,
   b) nadzorowanie opracowania i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
   c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
9) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przed ADO;
10) przygotowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji w Biurze GIODO.

2. Prowadzenie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§19.1. Szczegółowy zakres zadań, czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników PCPR zawierają indywidualne zakresy czynności pracowników.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników przygotowują kierownicy działów/zespołów, w uzgodnieniu z dyrektorem .
3. Zakresy czynności i odpowiedzialności podpisuje dyrektor i pracownik.
4. Dla osób wykonujących swoje obowiązki w ramach umów cywilno-prawnych, zakres ich zadań określają zawarte umowy cywilno-prawne.

§20. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, dyrektor decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy.

V. Organizacja Punktu Poradnictwa Specjalistycznego

§21.1. Określa się organizację, zakres oraz tryb pracy Punktu Poradnictwa Specjalistycznego w Więcborku zwanego dalej „Punktem".
2. Punkt działa na podstawie art. 46 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
3. Terenem działania Punktu jest teren Powiatu Sępoleńskiego.
4. Siedzibą Punktu jest siedziba PCPR.

5. Punkt jest komórką działającą w strukturze PCPR, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych powiatu.
6. Celem Punktu jest świadczenie poradnictwa specjalistycznego w szczególności prawnego, psychologicznego, pedagogicznego i socjalnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych , bez względu na dochód.

§22.1. W skład Punktu mogą wchodzić następujący specjaliści:
1) prawnik;
2) pedagog;
3) psycholog;
4) doradca do spraw zabezpieczenia społecznego.

2. Skład Punktu, w miarę potrzeb, może być powiększony o dodatkowych lub innych specjalistów.

§23.1. Do podstawowych zadań Punktu w zakresie prowadzenia poradnictwa specjalistycznego - psychologicznego, należy:
1) pomoc rodzinom w radzeniu sobie z trudnościami, stresami i problemami, które mogą mieć wpływ na jej prawidłowe funkcjonowanie;
2) współpraca z Zespołem ds. Pieczy Zastępczej PCPR, głównie w zakresie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodzin zastępczych i rodzin prowadzących rodzinne domy dziecka;
3) diagnozowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej rodziny w celu określenia odpowiednich form pomocy rodzinie;
4) wyposażania członków rodziny w wiedzę i umiejętności, które odpowiednio uodpornią rodzinę na oddziaływanie zewnętrznych problemów i pozwolą uniknąć głębszego kryzysu;
5) prowadzenie porad psychologicznych osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych w rodzinach naturalnych i zastępczych;
6) prowadzenie działań adresowanych do dzieci i młodzieży z zaburzeniami emocjonalnymi;
7) doskonalenie umiejętności psychologicznych rodziców zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.

2. Do podstawowych zadań Punktu w zakresie prowadzenia poradnictwa specjalistycznego - pedagogicznego, należy:

1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i szkolnych dzieci i młodzieży;
2) wzmacnianie w rolach rodziców;
3) doskonalenie umiejętności pedagogicznych rodziców zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
4) prowadzenie działań adresowanych do dzieci i młodzieży z zaburzeniami emocjonalnymi;
5) współpraca z Zespołem ds. Pieczy Zastępczej PCPR, głównie w zakresie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodzin zastępczych i rodzin prowadzących rodzinne domy dziecka;
6) poradnictwo rodzinne dla dzieci i rodziców dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
7) organizowanie indywidualnej, edukacyjnej pomocy rodzinie;
8) diagnozowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej rodziny.

3. Do podstawowych zadań Punktu w zakresie prowadzenia poradnictwa specjalistycznego - prawnego, należy udzielanie porad indywidualnych z zakresu:
   1) prawa rodzinnego i opiekuńczego;
   2) prawa materialnego i formalnego;
   3) zabezpieczenia społecznego;
   4) ochrony praw lokatorów.
4. Do podstawowych zadań Punktu w zakresie prowadzenia poradnictwa specjalistycznego- doradcy ds. zabezpieczenia społecznego, należy:
   1) pomocy w jak najlepszym wykorzystaniu źródeł wsparcia zewnętrznego;
   2) udzielania zgłaszającym się osobom informacji o przysługującym im prawach i uprawnieniach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wskazywania instytucji właściwych do załatwiania konkretnych spraw;
   3) pomocy zgłaszającym się osobom w załatwianiu spraw urzędowych;
   4) współpracy z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi oraz Kościołem katolickim i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie działania PCPR i Punktu.

§24.1. Obsługę finansowo-administracyjno– kadrową Punktu prowadzi PCPR.

2. Zatrudnienie w Punkcie odbywać się może na zasadzie umowy o pracę, umów cywilno-prawnych oraz na zasadzie świadczenia wolontariatu.
3. Realizację celów Punktu PCPR może zlecać wyłącznie osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą Punktu sprawuje Dział Pomocy Rodzinie.

5. Udzielanie pomocy w postaci porad i wsparcia mieszkańcom powiatu sępoleńskiego w ramach Punktu jest bezpłatne.

VI. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§25.1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zwany dalej PZOON powołuje i odwołuje Starosta Sępoleński, po uzyskaniu zgody wojewody.

2. PZOON działa na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy.
3. Siedzibą PZOON jest miasto Więcbork, ul. Powstańców Wielkopolskich 2a.
4. Podstawowym terenem działania PZOON jest teren Powiatu Sępoleńskiego.
5. PZOON używa logo, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Działalnością PZOON kieruje przewodniczący, którego powołuje i odwołuje Starosta.
7. Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym przewodniczącego jest dyrektor PCPR a zwierzchnikiem wyższego szczebla Starosta.
8. Członków PZOON powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego PZOON.
9. Członkami PZOON są:
   1) przewodniczący PZOON;
   2) sekretarz PZOON;
   3) członkowie składów orzekających:
      a) przewodniczący składów orzekających – lekarze różnych specjalności posiadających odpowiednie uprawnienia do orzekania,
      b) specjaliści posiadający odpowiednie uprawnienia do orzekania:
         - pedagodzy,
         - psycholodzy,
         - doradcy zawodowi,
         - pracownicy socjalni.
10. Przewodniczącym składu orzekającego jest lekarz, a w posiedzeniu składu orzekającego uczestniczy przewodniczący i co najmniej jeden specjalista.

§26.1. PZOON działa, jako organ I instancji ds. orzekania o niepełnosprawności.

2. PZOON realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, jako wydzielona odrębna komórka organizacyjna.

3. Nadzór merytoryczny nad PZOON sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

§27. Do zadań PZOON należy w szczególności:

1) realizacja zadania z zakresu administracji rządowej, dotycząca orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień;
3) przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań;
4) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności;
5) wydawanie kart parkingowych;
6) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
7) kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy na badania specjalistyczne;
8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających;
9) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z orzekaniem;
10) prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz prowadzenie rejestru tych spraw;
11) sporządzenie bilansu potrzeb i sprawozdawczości w zakresie orzecznictwa o niepełnosprawności;
12) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
    a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych – zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności,
    b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami administracji publicznej, w zakresie spraw z orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§28.1. Obsługę administracyjno – biurową PZOON organizuje przewodniczący PZOON.

2. Obsługę finansowo-kadrową PZOON prowadzi PCPR.

3. Pracownicy obsługi administracyjnej PZOON zatrudnieni w PZOON podlegają bezpośrednio przewodniczącemu PZOON.
4. Przełożonym sekretarza PZOON jest przewodniczący PZOON.
5. Pracodawcą pracowników zatrudnionych w PZOON jest dyrektor PCPR.
6. Członkowie składów orzekających zatrudniani są na podstawie umów cywilnoprawnych.
7. Umowy cywilnoprawne z członkami składów orzekających PZOON zawiera dyrektor PCPR.

§29. PZOON kieruje Przewodniczący PZOON, do którego zadań należy w szczególności:

1) organizowanie i kierowanie działalnością PZOON;
2) nadzór nad organizacją pracy administracyjno – biurowej PZOON;
3) reprezentowanie PZOON na zewnątrz, w szczególności przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy i Starostą;
4) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych;
5) planowanie kosztów działalności PZOON;
6) prowadzenie rekrutacji pracowników administracyjno-biurowych PZOON przy pomocy pracowników Działu Finansowo-Kadrowego PCPR;
7) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników PZOON;
8) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników PZOON;
9) wnioskowanie do Starosty o powołanie członków PZOON;
10) wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
11) wydawanie pisemnych upoważnień dla członka zespołu do załatwiania spraw w imieniu przewodniczącego PZOON w zakresie określonym przepisami prawa;
12) umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach;
13) kierowanie do wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków PZOON na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
14) wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność;

15) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
16) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań PZOON;
17) przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności PZOON;
18) stała współpraca z działem Finansowo- Kadrowym PCPR prowadzącym obsługę księgową PZOON;
19) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§30. Do zadań Sekretarza PZOON należy w szczególności:
1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, o niepełnosprawności, o uprawnieniach do ulg i uprawnień, legitymacji;
2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych;
3) zawiadamianie o terminie posiedzenia składu orzekającego;
4) drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
5) dostarczanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osobom zainteresowanym;
6) przyjmowanie i ewidencjonowanie odwołań od orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
7) współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń składów orzekających;
8) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
9) udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wymaganej dokumentacji;
10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości;
11) prowadzenie korespondencji;
12) kierowanie pracą i nadzór nad zadaniami pracowników obsługi biurowej PZOON;
13) kierowanie bieżącą pracą PZOON pod nieobecność Przewodniczącego PZOON;
14) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów;
15) zawiadamianie osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji i wzywanie osób

zainteresowanych, ich przedstawicieli ustawowych albo przedstawicieli instytucji pomocy społecznej do usunięcia braków w dokumentacji;

16) prowadzenie ewidencji czasu pracy członków PZOON;

17) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie udzielonych upoważnień.

§31. Do zadań lekarzy- Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
2) udział w posiedzeniach składu orzekającego i sporządzenie oceny zgodnie ze specjalnością;
3) analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności;
4) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
5) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
6) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności,
7) rozstrzyganie w przypadku niezgodności ocen w składzie orzekającym, co do niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
8) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
9) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający;
10) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności do ulg i uprawnień.

§32. Do zadań specjalistów–członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:

1) udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością;
2) przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą;
3) dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
5) formułowanie wskazań;
6) sporządzanie protokołu z posiedzenia składu orzekającego;

7) zgłaszanie na piśmie odrębnego zdania wraz z uzasadnieniem w przypadku odmiennej oceny co do niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności.

§33. Do zadań obsługi biurowej PZOON należy w szczególności:

1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności;
2) wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
3) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
4) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wystawianie legitymacji;
5) wydawanie kart parkingowych;
6) opracowywanie akt orzeczniczych;
7) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
8) drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
9) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie udzielonych upoważnień;
10) przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
11) archiwizacja akt i dokumentacji Powiatowego Zespołu;
12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
13) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań;
14) wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
15) sprawne posługiwanie się przepisami prawa obowiązującymi w zakresie załatwiania spraw na danym stanowisku pracy, przede wszystkim Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
16) stałe podnoszenie swych kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się w przepisami, udział w szkoleniach i kursach;
17) dbałość o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do interesantów i współpracowników.

VII. Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§34.1. Zadania kontrolne wykonują w ramach powierzonych zadań:

1) Dyrektor PCPR w zakresie swojej właściwości;

2) Kierownicy działów w zakresie swojej właściwości, w stosunku do pracowników swoich działów;
3) Inni upoważnieni pracownicy PCPR zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

2. Kierownicy działów/zespołów i pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i prowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowania wykonania wniosków i zaleceń.

§35.1. Zadaniem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania i doboru środków wykonywanych zadań.

2. Kontrola ma na celu w szczególności:
1) zbieranie informacji służących dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
3) badanie i ocena procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
6) wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

3. Każda kontrola winna być łączona z merytorycznym instruktażem.

4. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostkę zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał oraz zarządzeń organów powiatu i dyrektora PCPR.

§36. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają pracownicy PCPR w stosunku do:
1) Rodzinnej pieczy zastępczej;
2) Domów pomocy społecznej w zakresie ustalonym przez Starostę i na podstawie upoważnienia Starosty;
3) Warsztatu Terapii Zajęciowej na mocy upoważnień wynikających z przepisów prawa.

§37.1. Kontrolę zewnętrzną - problemową, sprawdzającą i doraźną - wykonują pracownicy PCPR na podstawie wydanych upoważnień przez dyrektora lub na podstawie upoważnień Starosty.

2. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
2) wglądu do akt i dokumentów;

3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

3. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie.
4. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, sporządza wystąpienie pokontrolne uwzględniające:
   1) opis występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbaniu;
   2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości;
   3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje dyrektor.
6. Wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli z upoważnienia starosty podpisuje Starosta.

VIII. Zasady podpisywania korespondencji

§38.1. Dyrektor PCPR podpisuje osobiście:

1) decyzje administracyjne i postanowienia wydawane z upoważnienia Starosty;
2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników PCPR;
3) umowy cywilnoprawne;
4) dokumenty przetargowe;
5) dokumenty związane z opracowaniem i realizacją budżetu PCPR oraz inne dokumenty finansowe, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych obowiązująca w PCPR;
6) polecenia wyjazdów służbowych;
7) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych rady powiatu;
8) legitymacje służbowe pracowników;
9) poświadczenia ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
10) pisma kierowane do:
    a) organów władz rządowych i samorządowych,
    b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i prokuratury,
    c) wojewodów,
    d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województwa,
    e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów,

f) innych organów i instytucji zastrzeżone dla dyrektora PCPR,

11) sprawozdania dotyczące działalności PCPR oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej i zakresu pieczy zastępczej przedstawiane radzie powiatu i zarządowi powiatu;

12) inną korespondencję dotyczącą PCPR zastrzeżoną do podpisu przez dyrektora.

2. Pisma przedstawiane dyrektorowi PCPR do podpisu powinny zawierać w lewym dolnym rogu inicjały imienia i nazwiska osoby sporządzającej.
3. W czasie nieobecności dyrektora PCPR dokumenty określone w ust.1 podpisuje osoba posiadająca stosowne upoważnienie starosty.
4. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje dyrektor i główny księgowy lub inne osoby upoważnione przez starostę.
5. Informacje z zakresu działalności PCPR w sprawach podstawowych udziela dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§39. Przy znakowaniu spraw i pism PCPR używa symbolu „PCPR" oraz symbolu działu/zespołu/, który załatwia sprawę.

IX. Organizacja pracy PCPR i obieg dokumentacji

§40.1. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. PCPR funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00 z wyjątkiem wtorków w godz. od 8.00 do 16.00.
3. Praca w ramach Punktu Poradnictwa Specjalistycznego organizowana jest na odrębnych zasadach określonych w rozdziale V.
4. Za dyscyplinę pracy i przestrzeganie obowiązujących uregulowań odpowiada dyrektor PCPR.

§41.1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do PCPR jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:

1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty;
2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem;
3) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych adresata w PCPR;
4) Korespondencja dot. PZOON, rejestrowana jest w PZOON.

2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
3. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

4. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest dyrektorowi do zadekretowania. W razie nieobecności dyrektora przekazywana jest na stanowisko posiadające stosowne upoważnienie Starosty.
5. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest na określone stanowiska pracy.
6. Przynoszenie i zanoszenie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez dyrektora osoby.
7. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie PCPR do godziny 14:00.

X. Organizacja przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków

§42. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna PCPR oraz przepisy szczególne dotyczące skarg i wniosków.

§43.1. Pracownicy PCPR są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Zasady postępowania w sprawach dotyczących organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§44.1. Dyrektor PCPR przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

2. Pracownicy PCPR przyjmują interesantów każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
2. Sprawy wniesione przez interesanta są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, oznaczone symbolem S- skarga, W- wniosek.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko do obsługi sekretariatu.
4. Skargi i wnioski kierowane do dyrektora PCPR rozpatrują odpowiedni pracownicy PCPR.
5. Kierownicy komórek oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za wszechstronne wyjaśnienie sprawy i terminowe załatwienie skarg i wniosków.
6. Dyrektor PCPR zapewnia właściwą informację wizualną dla interesantów przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR informacji o dniach i godzinach przyjmowania interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków.

XI. Postanowienia końcowe

§45.1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności w sprawach pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz o samorządzie powiatowym.

2. Zmiany regulaminu pod rygorem nieważności mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jarosław Tadych .....

Andrzej Marach .....

Danuta Zalewska .....

Katarzyna Kolasa .....

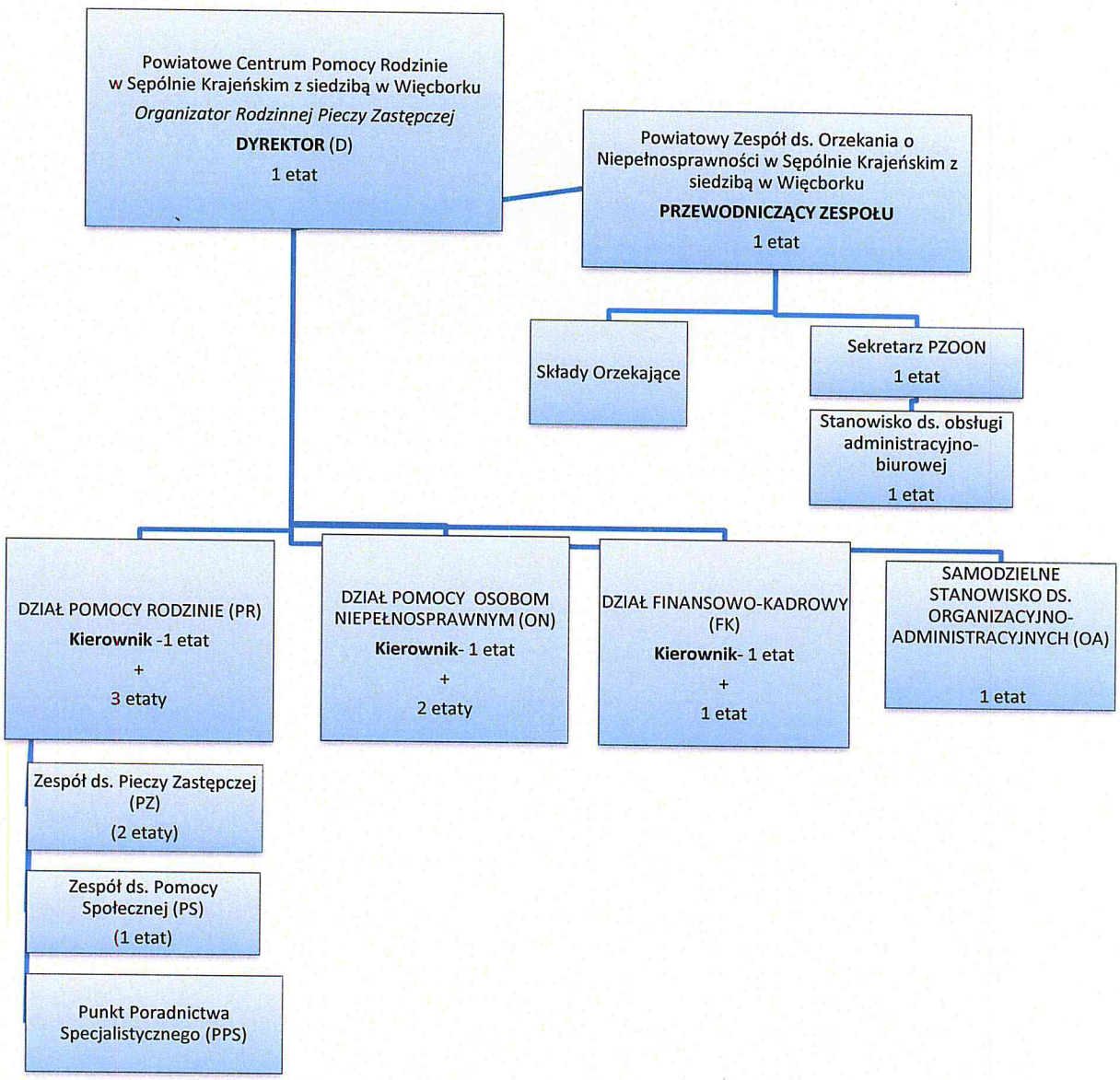
Kazimierz Fiałkowski .....

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 30/68/2015 Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 11 grudnia 2015 roku

Logo
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 30/68/2015 Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 11 grudnia 2015 roku

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku



Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 30/68/2015 Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 11 grudnia 2015 roku

Logo
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku