

*Załącznik do Uchwały Nr 19/2011
Zarządu Powiatu w Pułtusk
z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pułtusk*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PUŁTUSKU

Pułtusk, marzec 2011

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały Nr IV/13/98 Rady Powiatu w Pułtuskach z 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu.
3. Centrum działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
 - uchwały Nr IV/13/98 Rady Powiatu w Pułtuskach z 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu,
 - niniejszego regulaminu.
4. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 9 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694, z późn. zm.),

- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2009 r. Nr 189, poz. 1472, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558, z późn. zm.),
- wytycznych Starosty Pułtuskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 2.

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje Centrum na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum oraz całość gospodarki finansowej Centrum.
2. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - stanowisko ds. finansowo-księgowych;
 - stanowisko ds. pomocy środowiskowej oraz opieki nad rodziną i dzieckiem;
 - stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej;
 - stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych;
 - stanowisko ds. pomocy osobom niepełnosprawnym;
 - stanowisko ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego.
3. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Centrum.
4. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zakładowe składające się z pracowników w celu realizacji określonych zadań.
5. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:
 - 1) Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Starostę Pułtuskiego,
 - 2) sprawy organizacyjno-administracyjne Zespołu prowadzi pracownik socjalny/członek składu orzekającego.

§ 3.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Centrum,
- 3) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników Centrum,
- 4) dbałość o właściwy dobór pracowników i podział zadań,
- 5) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych – na podstawie upoważnienia starosty, dotyczących indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości Powiatu,
- 7) zawieranie umów i porozumień w sprawach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej,
- 8) nadzór nad domami pomocy społecznej oraz środowiskowym domem samopomocy działającymi na terenie powiatu pułtuskiego,
- 9) współpraca z sądem rodzinnym i opiekuńczym, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie władzy rodzicielskiej oraz przekładanie sądowi wykazu oraz opinii o rodzinach zastępczych,
- 10) opiniowanie kandydatów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, działających na terenie powiatu,
- 11) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 13) zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.

2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje główny księgowy lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

3. Dyrektor Centrum realizując zadania, w szczególności:

- 1) zawiera umowy o pracę i umowy cywilno-prawne,
- 2) wydaje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje,
- 3) akceptuje opracowania, analizy, wnioski, programy opracowywane przez pracowników Centrum,
- 4) wydaje dyspozycje w sprawach finansowo – budżetowych.

§ 4.

Zakresy zadań, wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:

- 1) opracowanie propozycji do rocznych planów pracy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań ustawowych;
- 3) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Powiat przepisami ustaw;
- 4) uczestnictwo w pracach nad opracowywaniem Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych programów z zakresu pomocy społecznej;
- 5) wykonywanie zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 6) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) opracowywanie na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych;
- 10) wykonywanie innych zadań będących w kompetencji Starosty;
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 13) prowadzenie dokumentacji merytorycznej zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz dokonywanie jej archiwizacji po zakończeniu roku kalendarzowego zgodnie z wymogami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 14) udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach, uprawnieniach oraz formach wsparcia z zakresu pomocy społecznej;
- 15) koordynowanie realizacji 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;
- 16) realizacja wytycznych do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
- 17) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusku;
- 18) realizacja zadań wynikających z:

- Planu Działania Zespołu Wsparcia Logistycznego w zakresie Pomocy Społecznej i Wolontariatu,
- Planu Działania Podzespołu ds. Pomocy Socjalno-Bytowej i Wolontariatu Powiatowego Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Pułtusku.

§ 5.

Zakres zadań dla stanowiska ds. finansowo-księgowych obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie planu finansowego,
- 2) analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej Centrum, a w szczególności;
 - a) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
 - b) wykonanie funkcji dysponenta środków finansowych Centrum, przekazywanie środków podległym dysponentom;
 - c) obsługa finansowo – księgowa w zakresie planu finansowego i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
 - d) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami/zespołami Centrum;
 - e) prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych,
 - f) rozliczenie faktur;
 - g) planowanie i rozliczanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - h) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą z 29 listopada 1994 r. o rachunkowości;
 - i) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - j) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego

w posiadaniu Centrum oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób ponoszących odpowiedzialność za to mienie;

- k) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania planu finansowego, gospodarka środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- l) analiza środków przydzielonych z budżetu powiatu;
- m) kierowanie pracą podległych pracowników; opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- n) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Centrum oraz jego zmian;
- o) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Centrum i ich analiz;
- p) obsługa księgowo – finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania Niepełnosprawności.

§ 6.

Do zadań stanowiska ds. pomocy środowiskowej oraz opieki nad rodziną i dzieckiem należy w szczególności:

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 2) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz

schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

3) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu na podstawie zawartych porozumień;

4) naliczanie wysokości opłat rodzicom biologicznym za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej;

5) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno - opiekuńczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;

6) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;

7) przygotowywanie porozumień w zakresie pokrywania kosztów utrzymania dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach zastępczych na terenie innego powiatu;

8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały

9) status uchodźcy;

10) opracowywanie programów socjalnych dotyczących budowania powiatowego systemu wspierania dziecka i rodziny;

11) udzielanie rodzinom zastępczym pomocy socjalnej, pedagogicznej oraz pomocy w sytuacjach kryzysowych;

12) inicjowanie działań zmierzających do poprawy, jakości, efektywności i zasadności funkcjonowania opieki zastępczej;

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

14) obsługa programu POMOST.

§ 7.

Do zadań stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie w imieniu Dyrektora Centrum nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy z terenu powiatu pułtuskiego zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw, w tym decyzji o umieszczeniu w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu pułtuskiego, oraz decyzji o umieszczeniu i odpłatności za korzystanie z usług ośrodka wsparcia;
- 3) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.

§ 8.

Do zadań stanowiska organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych na temat Centrum;
- 2) opracowywanie zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 3) obsługa administracyjna Centrum;
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 5) obsługa sieci informatycznej Centrum;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Polityki Bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych;
- 8) przeprowadzanie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Centrum;
- 9) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
- 10) monitorowanie ocen pracowników w Centrum;
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Centrum;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 15) gospodarowanie materiałami biurowymi;
- 16) wykonywanie czynności niezbędnych do obsługi interesantów.

§ 9.

Do zadań stanowisk ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 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 zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań na potrzeby PFRON;
- 9) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 10) prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych, w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
 - b) organizowanie specjalistycznego doradztwa dla osób niepełnosprawnych w zależności od zgłaszanych potrzeb, np. prawnego, finansowo-podatkowego,
 - c) kierowanie osób niepełnosprawnych w zależności od zgłaszanych potrzeb do specjalistów tj. psycholog, pedagog, doradca zawodowy,
 - d) udział w organizowaniu kursów zawodowych dla osób niepełnosprawnych,
 - e) zamieszczanie na stronie internetowej Centrum informacji dotyczących realizowanych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych,
 - g) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
 - h) sporządzanie wywiadów środowiskowych do celów związanych z realizacją projektu systemowego oraz praca socjalna z uczestnikami zakwalifikowanymi do projektu,
 - i) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,

§ 10.

Do zadań stanowiska ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie konsultacji i poradnictwa otwartego dla rodzin, w szczególności:
 - a/ pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących funkcjonowania rodziny, kłopotów wychowawczych w rodzinach naturalnych i zastępczych, oraz konsultacje w zakresie trudnych sytuacji zawodowych;
 - b/ praca z rodziną biologiczną, której dziecko przebywa w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej;
 - c/ współpraca z instytucjami tj. szkoły, policja, sąd, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodki pomocy społecznej, gminne komisje rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - d/ profilaktyka problemów społecznych, opracowywanie powiatowych programów osłonowych na rzecz dziecka i rodziny oraz osób niepełnosprawnych oraz składanie informacji z ich realizacji;
 - e/ prowadzenie szkoleń dla rodzin zastępczych, oraz szkolenie kandydatów na rodziców zastępczych;
 - f/ doradztwo prawne, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów;
 - g/ diagnoza, profilaktyka i terapia psychologiczna.

§ 11.

1. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pułtuskach powołany Zarządzeniem Nr 1/2000 Starosty Pułtuskiego z dnia 10 stycznia 2000 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności przy Centrum.
2. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej.
3. Obsługę administracyjną, finansową i kadrową Zespołu prowadzi Centrum. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, jak również ze środków własnych Powiatu Pułtuskiego.
4. Członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności są:
 - Przewodniczący,
 - Lekarze,
 - Psycholodzy,
 - Pedagodzy,

- Doradcy zawodowi,
 - Pracownicy socjalni,
5. Przewodniczący Powiatowego Zespołu wyznacza skład orzekający, w tym przewodniczącego, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
 6. Przewodniczącym Składu Orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej.
 7. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r.Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
 8. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
 9. Przewodniczący Zespołu na czas swojej nieobecności może upoważnić w formie pisemnej członka zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Nr 139, poz. 1328, z późn. zm.).

§ 12.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty wniosków o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
- 2) przekazywanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 3) organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu;
- 4) planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających;
- 5) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 7) wydawanie:
 - * orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - * postanowienia w sprawie uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
 - * odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - * rozstrzygnięć w sprawie przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - * pism w sprawie niedopuszczalności wniesienia odwołania,
 - * zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz w sprawie wyznaczenia nowego terminu do jej załatwienia,

- * legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Pułtuskiego,
- 8) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu;
- 2) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz przygotowywanie legitymacji;
- 4) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 5) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 6) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (KSMOON);
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 8) prowadzenie rejestrów na potrzeby Zespołu;
- 9) dbałość o powierzone mienie;
- 10) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego;
- 11) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości Zespołu;
- 13) planowanie zakupów sprzętu oraz materiałów biurowych.

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

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
- 2) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
- 3) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
- 5) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;

6) sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.

4. 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) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 13.

1. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole;

F - stanowiska ds. finansowo-księgowych;

OA - stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych;

PS - stanowiska ds. pomocy środowiskowej i instytucjonalnej oraz opieki nad rodziną i dzieckiem:

PI - stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej;

PN - stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym,

SP - stanowisko specjalistycznego poradnictwa rodzinnego

ZON - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

2. W związku z przystąpieniem Centrum do realizacji projektu systemowego lub innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla ujednoczenia dokumentacji stosowane zostaje oznakowanie w postaci symbolu **POKL**.

3. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, zastępstwa, oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

Rozdział III

Działalność kontrolna

§ 14.

1. W Centrum przeprowadza się kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje wszystkie fazy działalności Centrum tj.:
 - plan działania,
 - ocenę stopnia realizacji zadań,
 - analizę zużytych środków do osiągnięcia określonego celu,
 - wyciąganie wniosków do kolejnych działań.
3. Na kontrolę wewnętrzną składa się:
 - 1) samokontrola - obejmuje działania kontrolne inicjowane przez pracownika, które pozwalają na natychmiastową likwidację niedociągnięć w każdej fazie procesu;
 - 2) kontrola funkcjonalna polegająca na sprawdzaniu, ocenianiu i wnioskowaniu, sprawowana jest w postaci:
 - * kontroli wstępnej – obejmuje czynności wstępne przed podjęciem decyzji, zarządzenia oraz przed zrealizowaniem wydatku;
 - * kontroli bieżącej – jest wykonywana w trakcie lub po wykonaniu operacji i polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości ich przebiegu;
 - * kontroli następczej – dotyczy operacji już wykonanych i polega na analizowaniu stanu faktycznego i dokumentów.
4. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
 - * legalności,
 - * gospodarności,
 - * rzetelności,
 - * celowości,
 - * terminowości,
 - * skuteczności,
 - * przestrzegania dyscypliny pracy,
 - * przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.

§ 15.

1. Nadzór i kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz niniejszego regulaminu w domach pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy funkcjonujących na terenie powiatu pułtuskiego.
2. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości i na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę,
 - 2) upoważnieni w imieniu Dyrektora pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności oraz wydanym upoważnieniem,
3. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań.
4. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
5. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów samorządu powiatowego.
6. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zatwierdza Starosta.
7. Plan kontroli winien zawierać:
 - * nazwę jednostki planowanej do kontroli;
 - * przedmiot i rodzaj kontroli;
 - * termin kontroli;
 - * tezy kontroli;
 - * uwagi.

Rozdział IV

Organizacja pracy Centrum

§ 16.

1. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Centrum:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach: 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

4. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. W Centrum prowadzi się ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu odbywa się za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w piśmiennym oświadczeniu.

§ 17.

1. Interesanci Centrum przyjmowani są w każdy dzień tygodnia, w godzinach pracy Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Centrum.
3. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach Centrum przez upoważnionego pracownika.
4. Dyrektor dokonuje, co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

§ 18.

Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Pracy, Kodeksu Etyki pracowników Centrum, przepisów bhp oraz innych przepisów prawa dotyczących spraw pracowniczych.

Rozdział V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw.

§ 19.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy i Dyrektor Centrum stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, w tym:

- 1) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 4) załatwiania spraw wg kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 21.

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

§ 22.

Centrum przy znakowaniu pism używa symbolu „**PCPR**”.

§ 23.

1. Korespondencja wpływająca do Centrum podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora.
2. Pracownicy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
3. W Centrum prowadzone są następujące rejestry:
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - skarg i wniosków,
 - wyjazdów służbowych,
 - książka kontroli,
 - książka wyjść poza Centrum,
 - rejestr wydawanych upoważnień, pełnomocnictw,

- rejestr osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- rejestr rodzin zastępczych i biologicznych,
- rejestr porozumień,
- rejestr aktów wewnętrznych.

§ 24.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.