

Załącznik
do uchwały Nr 163/08
Zarządu Powiatu w Pultusku
z dnia 7 listopada 2008r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE
W PUŁTUSKU**

Pułtusk, październik 2008

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku zwane dalej „Centrum „ jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą nr IV/13/98 Rady Powiatu w Pułtusku z 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu.
3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728), jak również określone w następujących aktach normatywnych:
 - ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 ze zm),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493),
 - ustawy z 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. nr 111 poz. 535 ze zm),
 - ustawy z 25 czerwca 1997 r. o cudzoziemcach (Dz. U. nr 114 poz. 739 ze zm.),
 - ustawy z 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 1176),
 - ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071),
 - ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz 2104 ze zm.),
 - ustawy z 24 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.),
 - ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114),
 - ustawy z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241 poz. 2416 ze zm.),
 - ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558),
 - wytycznych Starosty Pułtuskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

Rozdział II Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 2

1. Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:
Centrum w Pułtuskach kieruje dyrektor.
2. **W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska :**
 - stanowiska ds. finansowo-księgowych w tym stanowisko głównego księgowego,
 - stanowiska ds. pomocy środowiskowe oraz opieki nad rodziną i dzieckiem;
 - stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej;
 - stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych, planowania strategicznego i szkoleń;
 - stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym;
 - stanowisko ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego;
3. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:
 - a) Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Starostę Pułtuskiego.
 - b) Sprawy organizacyjno-administracyjne Zespołu prowadzi pracownik socjalny/członek składu orzekającego oddelegowany z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 3

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 w celu ich wykonania;
- 4) organizowanie wykonania zarządzeń dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 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 tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki;
- 10) opracowywanie na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych;
- 11) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli w zakresie właściwości stanowisk;
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 13) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 14) 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.

- 15) udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach, uprawnieniach oraz formach wsparcia z zakresu pomocy społecznej.
- 16) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
- 17) realizacja wytycznych do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
- 18) współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
- 19) 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 Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Pułtusk

§ 4

Do stanowisk ds. finansowo-księgowych należą sprawy:

- 1) kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,
- 2) analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i realizacji obsługi finansowo - księgowej i gospodarczej Centrum,
a w szczególności;
 - a) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
 - b) wykonanie funkcji dysponenta środków budżetu, przekazywanie środków podległym dysponentom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych;
 - c) obsługa finansowo – księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych opiniowanie projektów aktów prawnych dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz decyzji rodzających skutki finansowe;
 - d) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami Centrum Pomocy Rodzinie;
 - e) prowadzenie kasy jednostki, sporządzanie raportów kasowych,
 - f) rozliczenie faktur;
 - g) planowanie i rozliczanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - h) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą z 29 listopada 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zm.);
 - i) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, 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 jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób ponoszących odpowiedzialność za to mienie;
- k) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na : wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - l) analiza środków przydzielonych z budżetu;
 - m) kierowanie pracą podległych pracowników; opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - n) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian;
 - o) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych w wykonaniu budżetu i ich analiz.
 - p) obsługa księgowo – finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 5

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

- 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) pokrycie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 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) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 8) opracowywanie programów socjalnych dotyczących budowania powiatowego systemu wspierania dziecka i rodziny;
- 9) udzielanie pomocy rodzinom mającym trudności w wypełnianiu swoich zadań w formie pracy socjalnej,
- 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych, oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
11. obsługa programu POMOST

§ 6

Do zadań stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej należy:

- 1) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy z terenu powiatu pultuskiego,
- 2) wydawanie decyzji o umieszczeniu w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu pultuskiego, oraz wydawanie decyzji zmieniających decyzje o odpłatności osobom skierowanym do domu pomocy społecznej do dnia 1 stycznia 2004 r.
- 3.) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,

§ 7

Do zadań stanowisk ds. planowania strategicznego i szkoleń oraz organizacyjno-administracyjnego należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracownikom jednostki oraz kadrze pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 3) zamieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych n.t. jednostki;
- 4) opracowywanie zarządzeń dyrektora Centrum;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Rady Powiatu;
- 6) obsługa administracyjna Centrum;
- 7) prowadzenie spraw kadrowo - płacowych pracowników Centrum;
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań;
- 9) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 10) obsługa sieci informatycznej jednostki;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego jednostki.

§ 8

Do zadań stanowisk ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy:

- 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) opracowywanie programów osłonowych na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie oraz składanie informacji z ich realizacji;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 5) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 8) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 9) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań na potrzeby PFRON,
- 10) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 9

Do zadań stanowiska ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego należy:

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 i koordynacja 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 lub adopcyjnych.
 - f/ doradztwo prawne, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
 - g/ diagnoza, profilaktyka i terapia psychologiczna.

§ 10

1. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie działa Powiatowy **Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pultusku** powołany Zarządzeniem Nr 21/2002 Starosty Pultuskiego z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej.

3. Obsługę administracyjną, finansową i kadrową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również ze środków własnych Powiatu Pułtuskiego.
4. Zespołem kieruje Przewodnicząca Zespołu powoływana przez Starostę Pułtuskiego.
5. Sprawy organizacyjno-administracyjne Zespołu prowadzi pracownik socjalny.
6. Członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności są:
 - Przewodniczący,
 - Sekretarz
 - Lekarze,
 - Psycholodzy,
 - Pedagodzy,
 - Doradcy zawodowi,
 - Pracownicy socjalni,
7. Przewodniczący Powiatowego Zespołu wyznacza skład orzekający, w tym przewodniczącego, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia.
8. Przewodniczącym Składu Orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej.
9. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
10. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
11. 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.

§ 11

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) wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia;
- 5) planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających;
- 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 8) Wydawanie:
 - * orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - * postanowienia w sprawie uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
 - * odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - * przywrócenia terminu do wniesienia odwołania
 - * niedopuszczalności wniesienia odwołania,
 - * zawiadomień o niezalutwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczenia nowego terminu do jej załatwienia.
 - * legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Pułtuskiego,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 11) 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 i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wystawianie legitymacji;
- 5) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 6) drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 7) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (KSMOON);
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 9) prowadzenie rejestrów na potrzeby Zespołu;
- 10) dbałość o powierzone mienie;
- 11) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.
- 12) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości Zespołu,
- 14) 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.

1. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:
 - F - stanowiska ds. finansowo-księgowych;
 - OA - stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych, planowania strategicznego i szkoleń.
 - 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

W związku z przystąpieniem jednostki do realizacji projektów systemowych Unii Europejskiej w ramach Poddziałania 7.1.2. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie dla ujednoczenia dokumentacji stosowane zostaje oznakowanie w postaci symbolu **POKL**.

2. W celu zharmonizowania działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, oraz informowania się w obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

Rozdział III Kierowanie Centrum

§ 13

1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. *Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:*
 - 1) Organizacja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
 - 2) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz ich awansowanie, wynagradzanie, karanie.
 - 3) Pełny nadzór nad pracą podległych pracowników Centrum.
 - 4) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty Powiatu.
 - 5) Organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników Centrum.
 - 6) Podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej.
 - 7) Kontrola realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa.
 - 8) Dbanie o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy.
 - 9) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
 - 10) Składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

Rozdział IV Organizacja i zasady działalności kontrolnej.

§ 14

1. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.Nr 142 z 2001 r poz.1592 z późn. zm.) oraz niniejszego regulaminu w domach pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy – funkcjonujących na terenie powiatu pultuskiego.
2. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej właściwości.
 - 2) Upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
 - 3) Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań. W szczególności kontrola ma na celu:
 - zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
 - badania zgodności działania Centrum z obowiązującymi przepisami,
 - badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
 - wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
 - ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - 4) Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
 - 5) Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne oraz wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz powiatowych oraz rozporządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora.
 - 6) Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy działów i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
 - 7) Plan kontroli winien zawierać:
 - * nazwę jednostki planowanej do kontroli;
 - * przedmiot i rodzaj kontroli;
 - * termin kontroli;
 - * tezy kontroli;
 - * uwagi.