

UCHWAŁA NR 4/2014
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 12 grudnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym

(Dz.U. z 2013r., poz. 595 ze zm.), Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 140/2012 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 9 stycznia 2012r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015r.

Starosta Julian Hermaszczuk.....

Wicestarosta Mirosław Juraszek.....

Członkowie Zarządu: 1/Eugeniusz Bogdan.....

2/ Roman Golcz.....

3/ Remigiusz Nowak.....

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży określa zakres i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży zostało utworzone na mocy uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 11 marca 1999 roku.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest jednostką organizacyjną powiatu chodzieskiego wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej i działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.595 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 182 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.330 ze zm.),

- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 ze zm.),
 - 9) innych aktów prawnych,
 - 10) statutu i niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest miasto Chodzież, ul. Wiosny Ludów 14A.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży obejmuje swoim działaniem obszar powiatu chodzieskiego.
3. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży, który został powołany z dniem 16 lipca 2002r. Zarządzeniem Starosty Chodzieskiego Nr 14/2002, a od dnia 1 stycznia 2009r. realizuje swoje zadania w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 4

Przez sformułowania ujęte w Regulaminie, określone poniżej należy rozumieć:

- 1) Powiat – Powiat Chodzieski,
- 2) Rada – Radę Powiatu Chodzieskiego,
- 3) Zarząd- Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
- 4) Starosta – Starostę Chodzieskiego,
- 5) Kierownik –Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 6) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 7) Powiatowy Zespół- Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży.

§ 5

1. Centrum działa jako samodzielna jednostka organizacyjno- budżetowa podporządkowana bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Centrum jest Pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki wykonuje Kierownik Centrum.

Zadania Centrum

§ 6

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie :

- A. Zadań własnych powiatu.
- B. Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych .
- C. Innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniem Starosty oraz przepisami prawa.

Zadania Centrum:

A. Zadania własne powiatu, w szczególności wymienione w:

1. art.180 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują:
 - 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 - 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
 - 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
 - 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne do-my dziecka 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;
 - 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
 - 7) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46;
 - 8) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
 - 9) finansowanie:

- a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
- c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3;
- 11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust.8;
- 12) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. art. 19 ustawy o pomocy społecznej obejmują:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów Społecznych;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi 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;
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze specjalne ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

- 6) umieszczanie w domu pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz ustalanie odpłatności za pobyt osób umieszczonych przed 2004r.;
- 7) nadzór nad działalnością domu pomocy społecznej;
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 12) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej.

B. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat

1. Na podstawie art. 181 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują:

- realizację zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, wsparcia rodzin z dziećmi.

2. Na podstawie art. 20 ustawy o pomocy społecznej obejmują:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia .

C. Zadania dotyczące rehabilitacji społecznej – na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

1. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad działalnością warsztatów;
2. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji, turystyki osób niepełnosprawnych;
3. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;

4. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
5. dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
6. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych,
7. dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
8. realizacja innych programów finansowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 7

Schemat struktury pomocy społecznej w powiecie chodzieskim przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży. Określa on wzajemne zależności nadzoru, kontroli i współpracy sprawowanej przez Centrum z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, a także organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.

Zasady działania Centrum

§ 8

Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) terminowości załatwiania spraw,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem oraz odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
- 9) kontroli zarządczej,
- 10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

Rozdział II

Zasady Kierowania Centrum

§ 9

1. Centrum kieruje Kierownik.
2. Kierownik Centrum jest zatrudniany przez Zarząd.
3. Kierownik kieruje pracą Centrum, podejmuje decyzje zgodnie z przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Kierownik Centrum pełni również funkcję Przewodniczącego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta.

§ 10

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Centrum należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i Powiatowego Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum i Powiatowego Zespołu oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum.
4. Współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
5. Wdrożenie i modyfikowanie Kontroli Zarządczej w jednostce.
6. Składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum.
7. Wykonywanie zadań własnych i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty, zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów w ramach środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady, Zarządu oraz wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Kierownika Centrum.
10. Składanie Radzie Powiatu całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
11. Składanie Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

12. Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

13. Wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami, Zespole do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz w Powiatowym Zespole.

14. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne działy, Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Powiatowym Zespole, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw.

15. Przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum i Powiatowego Zespołu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

16. Czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych.

17. Współdziałanie z sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej oraz wytaczanie powództw o alimenty na rzecz tych dzieci.

18. Zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka.

19. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków.

20. Wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu chodzieskiego powództw o roszczenia alimentacyjne.

21. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

22. Kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.

23. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika Centrum przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

24. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum i Zespołu z zakresu prawa pracy.

25. Decydowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania i przeszerzegowania pracowników.

26. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum i Powiatowego Zespołu oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych.

27. Ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania.

28. Dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją.

29. Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz tajemnicy służbowej.

§ 11

1. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum, a w szczególności za :

- prawidłową gospodarkę finansową,
- skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
- powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
- warunki pracy i stan bhp .

2. W razie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie spraw realizowanych w Centrum wykonuje pracownik pisemnie upoważniony do zastępowania. W zakresie spraw Powiatowego Zespołu zastępstwo wykonuje pracownik Powiatowego Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego na podstawie pisemnego upoważnienia. O zastępowaniu Kierownika, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu, Kierownik zawiadamia wskazanych pracowników co najmniej na 2 dni przed planowaną nieobecnością.

§ 12

Zakres zadań i kompetencji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży opisane zostały w rozdziale V niniejszego Regulaminu.

§ 13

Kierownik Centrum dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum na stanowiskach urzędniczych zgodnie z wydanym zarządzeniem.

Rozdział III

Organizacja Centrum

§ 14

1. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje 3 Działy, Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży, Punkt Informacyjny oraz stanowisko Radcy Prawnego. Wymienione powyżej komórki przy oznaczaniu spraw powinny używać następujących symboli:

1) Kierownik;	K
3) Dział Finansowo- Organizacyjny;	OF
4) Dział do Spraw Rehabilitacji Społecznej;	RN
5) Dział Pomocy i Pieczy Instytucjonalnej	PS
6) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej	PZ
7) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży	ON
8) Punkt Informacyjny	PI
9) Stanowisko- Radca Prawny;	RP

2. W Centrum zleca się także wykonywanie czynności z zakresu między innymi: utrzymania czystości, obsługi informatycznej i opiniowania wniosków o likwidację barier architektonicznych i technicznych.

3. Schemat Organizacyjny Centrum i Powiatowego Zespołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15

1. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Centrum może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.
3. Pracownicy Centrum wykonując zadania wynikające z niniejszego Regulaminu oraz z indywidualnych zakresów czynności ponoszą w pełni odpowiedzialność przed Kierownikiem za organizację i realizację przypisanych im zadań.
4. Do wspólnych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - a) racjonalne kierowanie pracą własną, sprawne i terminowe załatwianie spraw,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, kodeksu etyki oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) informowanie Kierownika Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
 - e) rzetelne planowanie potrzeb budżetowych oraz bieżące kontrolowanie stopnia wykorzystania środków,
 - f) opracowywanie dla potrzeb Kierownika oraz innych organów, informacji o realizowanych zadaniach, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz oraz opracowanie w części strategii i programów wynikających z ustaw i rozporządzeń.

- g) znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
- h) przekazywanie zgromadzonej dokumentacji spraw do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- i) informowanie mieszkańców o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
- j) współtworzenie i uaktualnianie strony internetowej Centrum,
- k) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- l) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum oraz mienia znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy- biura według spisu inwentarzowego,
- ł) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej jednostki,
- m) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu budżetu i realizacji wypłat świadczeń,
- n) kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki.

§ 16

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także innych szczególnych przepisów.

§ 17

W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, policją, sądami, zakładem ubezpieczeń społecznych, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział IV

Szczegółowy podział zadań

§ 17

Dział finansowo- organizacyjny zajmuje się przede wszystkim obsługą finansowo- kadrową Centrum i Powiatowego Zespołu, nadzoruje pracę poszczególnych stanowisk i zespołów w tym zakresie. Prowadzi sprawy dotyczące prawnych aspektów funkcjonowania jednostki, jak i organizacji pracy Centrum.

Do zakresu działania tego działu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę zasady działania Centrum (regulaminy , zarządzenia).
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami.
3. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych; sporządzanie stosownych umów cywilnoprawnych lub porozumień.
4. Konsultowanie spraw problemowych z radcą prawnym.
5. Prowadzenie kadr (spraw pracowniczych i dokumentacji pracowniczej).
6. Przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do sporządzania list płac; planowanie środków na wynagrodzenia.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
8. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
9. Wystawianie i prowadzenie rejestru upoważnień.
10. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie.
12. Zapewnienie warunków materialno- technicznych dla działalności Centrum.
13. Nadzorowanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
16. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych i zgłaszanie informacji do Krajowego Rejestru Długów- biura informacji gospodarczej.
17. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Opracowywanie dokumentacji finansowej (zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów).
19. Prowadzenie obsługi finansowej następujących rozdziałów:
 - a) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - b) Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - c) Rodzin zastępczych,

d) Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych,

e) środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

20. Sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczości i rozliczeń.

21. Prowadzenie analityki wydatków i kosztów .

22. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń (np. listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, dokumentacja rozliczeniowa z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami).

23. Uzgadnianie na bieżąco z pracownikami odpowiedzialnymi za wydatkowanie środków budżetowych wielkości posiadanych środków na wydatki budżetowe.

24. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa lub zarządzeniami Kierownika Centrum.

Działem kieruje Główny Księgowy. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracownikami określają zakresy czynności.

Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego Centrum określa aktualnie obowiązująca ustawa o finansach publicznych.

§ 18

Dział do Spraw Rehabilitacji Społecznej prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

Do zakresu zadań tego działu należy w szczególności:

1. Przygotowanie , analizowanie, opracowywanie dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
3. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych o realizowanych zadaniach.
4. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
5. Kontrola sposobu realizacji zawartych umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej.
6. Opracowywanie programów dotyczących wspierania środowiska osób niepełnosprawnych, w tym realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

7. Przygotowanie projektów podziału środków z PFRON i nadzorowanie ich wydatkowania.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - usług tłumacza języka migowego
9. Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad warsztatem terapii zajęciowej.
10. Prowadzenie i realizacja innych programów finansowanych z PFRON na rzecz osób niepełnosprawnych.

Działem kieruje Główny Specjalista do Spraw Rehabilitacji Społecznej. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracownikami określają zakresy czynności.

§ 19

Dział Pomocy i Pieczy Instytucjonalnej realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań tego działu należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych osób z grup szczególnego ryzyka.
2. Opracowywanie i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu pomocy dziecku i rodzinie.
3. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym prawnego, psychologicznego, rodzinnego oraz poprzez pracę socjalną.
4. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuację nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej 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.

5. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej 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.
6. Prowadzenie spraw w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej:
 - a) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych z terenu powiatu,
 - b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w formach instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - c) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - d) udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka oraz pomoc dla dyrektora placówki w sprawie sporządzenia planu pomocy dziecku.
7. Pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletność, opuszczających opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - A. przyznania pomocy na:
 - kontynuowanie nauki,
 - usamodzielnienie,
 - zagospodarowanie,
 - B. udzielenia pomocy w uzyskaniu:
 - odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - zatrudnienia,
 - C. zapewnia się pomoc prawną i psychologiczną.
8. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
9. Prowadzenie spraw związanych z domem pomocy społecznej:
 - prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej,
 - weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
 - współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,

- ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańców w domu pomocy społecznej.
- 11. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej.
- 12. Inicjowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 13. Prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 14. Sporządzanie wszelkich sprawozdań na potrzeby powiatu z zakresu spraw pomocy społecznej dla potrzeb Kierownika i wszystkich organów nadzorczych i współpracujących oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie.
- 15. Zbiorcze sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
- 16. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego w Centrum specjalistycznego poradnictwa.
- 17. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
- 18. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
- 19. Podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
- 20. Podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
- 21. Realizowanie procedury „Niebieska Karta”.
- 22. Podejmowanie działań na rzecz organizowania mieszkań chronionych.
- 23. Świadczenie pracy socjalnej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz obywateli.
- 24. prowadzenie spraw związanych z programem „POMOST” oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie.

Działem kieruje Specjalista Pracy Socjalnej. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracownikami określają zakresy czynności.

§ 20

Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań tego Zespołu należy w szczególności:

1. Przygotowanie dokumentów dla Kierownika Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
2. Gromadzenie i przekazywanie podmiotom, o których mowa w art. 38a informacji i dokumentacji dziecka zgodnie z tym artykułem oraz przestrzeganie zapisów art.47 ust.1,2 i 3.
3. Przygotowanie oraz aktualizacja rejestrów danych o osobach:
 - zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz,
 - pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
4. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. Przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka.
6. Nadzorowanie rodzin zastępczych do przedstawiania co 2 lata zaświadczeń lekarskich oraz opinii, o których mowa w art.46 ust.3.
7. Umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
8. Współpraca z sądem oraz informowanie o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka z uwzględnieniem możliwości powrotu dziecka do jego rodziny.
9. Regulowanie sytuacji prawnej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Podejmowanie działań do zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, gdy zawnioskuje o to rodzica zastępcza zawodowa i niezawodowa lub rodzinny dom dziecka.
11. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz zapewnienie badań psychologicznych w tym zakresie.
12. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenia ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
13. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

14. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
15. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
16. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
17. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.
18. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, także poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
19. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka, a także sporządzania opinii w tym zakresie, a których mowa w art. 139a.
20. Umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno- pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
21. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
22. 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.
23. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
24. Zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
25. Przygotowanie dla kierownika Centrum projektu sprawozdania z efektów pracy zespołu do spraw pieczy zastępczej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

26. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
27. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki.
28. Nadzór nad pracą koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz w uzasadnionych przypadkach wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
29. Przygotowanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji rodziny pomocowej, a także sporządzanie na podstawie wydanych umów dokumentów dla głównego księgowego niezbędnych do dokonania wypłat wynagrodzeń.
30. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz innych dofinansowań przyznawanych w drodze decyzji administracyjnych.
31. Pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletność, opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka poprzez:
 - A. przyznania pomocy na:
 - kontynuowanie nauki,
 - usamodzielnienie,
 - zagospodarowanie,
 - B. udzielenia pomocy w uzyskaniu:
 - odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - zatrudnienia,
 - C. zapewnia się pomoc prawną i psychologiczną.
32. Opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
33. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie oraz sporządzanie innych niezbędnych informacji dla organów nadzorujących.
29. Przygotowanie projektów porozumień z powiatami, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej.
30. Współpraca z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
31. Ustalanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie opłat rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i przekazywanie kopii do Działu Finansowo-Organizacyjnego.

Zespołem kieruje Specjalista Pracy Socjalnej. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracownikami określają zakresy czynności.

§ 21

Radca Prawny - świadczy pomoc prawną na rzecz Centrum i Powiatowego Zespołu oraz interesantów Centrum zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

1. Udziela wyjaśnień i sporządza opinie prawne.
2. Bierze udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum i Powiatowy Zespół, opiniuje projekty umów i porozumień.
3. Opiniuje sporządzane przez pracowników decyzje administracyjne, projekty umów zawierane z wnioskodawcami oraz projekty Zarządzeń Kierownika.
4. Wykonuje zastępstwo procesowe przed sądem w sprawach dotyczących działania Centrum i Powiatowego Zespołu.
5. Sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Centrum oraz uczestniczy w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informuje Kierownika i Pracowników o zmianach prawnych istotnych w pracy jednostki.
7. Udziela interesantom Centrum porad prawnych oraz pomaga w sporządzeniu pism w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
8. Sprawdza pod względem formalnym wnioski osób ubiegających się o przyznanie dofinansowania w ramach programu „Aktywny samorząd” finansowanych ze środków PFRON.

§ 22

Punkt Informacyjny- pełni funkcje informacyjno- organizacyjną jednostki, jest pierwszym ogniwem kontaktu mieszkańców powiatu chodzieskiego w sprawach Centrum i Powiatowego Zespołu.

Do zakresu zadań Punktu Informacyjnego należy w szczególności:

1. Przyjmowania mieszkańców i kierowanie do poszczególnych Działów, Zespołu oraz Powiatowego Zespołu.

2. Udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich prawach i uprawnieniach oraz możliwościach pomocy w innych instytucjach, trybie prowadzonych spraw w Centrum i Powiatowym Zespole.
3. Wydawanie wszelkich druków wniosków dostępnych w jednostce i informowanie o sposobach ich rozpatrzenia.
4. Wydawanie decyzji (orzeczeń), legitymacji osób niepełnosprawnych i kart parkingowych.
5. Przyjmowanie wniosków, pism od interesantów i ich wstępna weryfikacja.
6. Prowadzenie rejestrów: szkoleń i porad, ofert, faktur, korespondencji, ewidencji wyjść, listy obecności, zapisów interesantów indywidualnych do radcy prawnego i psychologa.
7. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzenie poczty Powiatowego Zespołu i Centrum.
8. Pomoc administracyjna dla pracowników Powiatowego Zespołu zgodnie z zakresem czynności przydzielonym przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu.

Rozdział V

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży

§ 23

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży, zwany dalej Powiatowym Zespołem, wykonuje zadania wynikające z:
ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721) i innych przepisów szczególnych.
2. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za jego prawidłową organizację.
3. Obszarem działania Powiatowego Zespołu jest powiat chodzieski.
4. Zakres działania Powiatowego Zespołu obejmuje:
 - A. realizację zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - B. realizację zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
 - C. wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.

D. wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek.

§ 24

W skład Powiatowego Zespołu wchodzi:

A. Członkowie Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu,
- 2) Sekretarz,
- 3) Specjaliści- orzecznicy, działający w ramach składów orzekających, w tym:
 - a. przewodniczący składów orzekających- lekarze,
 - b. członkowie składów orzekających specjaliści: psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

B. Pracownicy administracyjni nie będący członkami Powiatowego Zespołu

§ 25

1. Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

- a) wystawianie w imieniu Starosty legitymacji osób niepełnosprawnych,
- b) wydawanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i placówek,
- c) ustalanie posiedzeń składów orzekających,
- d) wydawanie decyzji w sprawach określonych w przepisach szczególnych,
- e) organizowanie prawidłowej pracy Zespołu,
- f) zarządzanie finansami Zespołu, w tym środków finansowych pochodzących z dotacji,
- g) administrowanie danymi i nadzór nad systemem elektronicznym EKSMOoN,
- h) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz.

2. Do zadań przewodniczących składów orzekających- lekarzy należy w szczególności:

- a) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu,
- b) dokonywanie analizy wniosków i dokumentacji medycznej dotyczącej ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- c) podejmowanie ostatecznych decyzji w zakresie ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności oraz wskazań,
- d) sporządzanie ocen stanu zdrowia dziecka lub osoby dorosłej na podstawie bezpośredniego badania i dostępnej dokumentacji medycznej,

- e) skierowanie osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim,
- f). dokonywanie wstępnej analizy złożonej dokumentacji medycznej.

3. Do zadań członków składu orzekającego- specjalistów należy w szczególności:

- a) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu,
- b) dokonywanie analizy wniosków oraz załączonej dokumentacji,
- c) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia stopnia niepełnosprawności lub niepełnosprawności oraz wskazań w oparciu o obowiązujące przepisy i kryteria
- d) sporządzanie ocen niezbędnych do wydania orzeczenia,
- e) kierowanie przez psychologa osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim.

4. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- a) w oparciu o „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” :
 - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności- wprowadzanie w system wniosków,
 - opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - wprowadzanie odwołań,
 - sporządzanie pism dostępnych w systemie,
 - prowadzenie rejestru osób składających wnioski o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - sporządzanie legitymacji osób niepełnosprawnych,
 - sporządzanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.
- b) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
- c) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających,
- d) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- e) przygotowywanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji ,

- f) sporządzanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz kart parkingowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie jednostki Gabinetu Lekarskiego.

Rozdział VI

Organizacja i porządek pracy

§ 26

1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Listę obecności sprawdza i parafuje Kadrowy do którego zadań należą sprawy kadrowe. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników wykonujących pracę w systemie zadaniowym.
2. O konieczności wyjścia poza jednostkę pracownik jest zobowiązany powiadomić Kierownika, podając jednocześnie dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidywany czas nieobecności.
3. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Centrum w sprawach służbowych i osobistych jest możliwe po uzyskaniu zgody Kierownika i dokonania wpisu w książce wyjść służbowych.
4. Książka wyjść w godzinach służbowych prowadzona jest przez Dział Finansowo - Organizacyjny. Czas nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 3 powinien być odpracowany w najbliższym terminie, a najpóźniej do 25 dnia następnego miesiąca.
5. Kadrowy dokonuje rozliczenia czasu nieobecności w pracy, godzin które nie zostały odpracowane w terminie wyżej wskazanym, w celu dokonania pomniejszenia wynagrodzenia o nieprzepracowane godziny.

§ 27

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza siedzibą Centrum otrzymują polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). Delegacja wymaga wpisu do ewidencji i podpisu Kierownika Centrum.
2. Po zakończeniu czynności służbowych w terenie w celu uzyskania zwrotu poniesionych wydatków, pracownik przedstawia w terminie 14 dni delegację z rozliczeniem poniesionych kosztów do Działu Finansowo- Organizacyjnego.

§ 28

Pracownicy Centrum i Powiatowego Zespołu są zobowiązani do zabezpieczenia po zakończeniu pracy zajmowanych pomieszczeń oraz ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentacji, pieczęci. Ponadto pracownicy odpowiedzialni są za mienie w zajmowanych przez nich pomieszczeniach biurowych.

§ 29

1. Praca w Centrum odbywa się w systemie podstawowym i zadaniowym. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy. Dniem wolnym od pracy jest sobota.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Ewidencje czasu pracy prowadzi Kadrowy.
4. W Centrum obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - w poniedziałek pracę rozpoczyna się od godziny 7.30 , a kończy o godzinie 15.30,
 - od wtorku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.00. Indywidualne rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dla radcy prawnego ustala Kierownik.
5. Dopuszcza się pracę w godzinach poza rozkładem czasu pracy wskazanym powyżej dla pracowników świadczących poradnictwo, w tym poradnictwo prawne, psychologiczne, rodzinne i pracę socjalną oraz dla pracowników administracyjnych Powiatowego Zespołu, gdy posiedzenie składu orzekającego odbywa się w godzinach popołudniowych, za zgodą Kierownika Centrum. Praca świadczona w innych godzinach niż podstawowy rozkład czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do dobowej przerwy do odpoczynku oraz przeciętnego czasu pracy na dobę i tygodniowo.
6. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 30

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Kierownika o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kierownika o przyczynie tej nieobecności w okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc do dnia 26 danego miesiąca, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w siedzibie Centrum, a na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, dotyczących praw i obowiązków pracodawcy i pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i wydanych do niego aktów wykonawczych.

Rozdział VII

Działalność kontrolna

§ 33

1. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej i również obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości, i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Kierownik.
4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Kierownik Centrum, Przewodniczący Zespołu lub na jego polecenie wyznaczony zespół pracowników w zakresie ustalonym przez Kierownika.
5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza się na podstawie upoważnienia Starosty , Zarządu Powiatu lub Kierownika Centrum na podstawie odrębnych przepisów.

§ 34

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - ustaleniu stanu faktycznego,
 - badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego działu, zespołu Powiatowego Zespołu lub jednostki.
3. W protokole wskazuje się nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
5. Kontrolowani pracownicy obowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 35

1. Do podpisu Kierownika Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum i Powiatowego Zespołu na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
 - 5) pisma w sprawach kadrowych,
 - 6) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum,
 - 7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
 - 9) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 11) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

§ 36

1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Kierownika Centrum powinny zawierać imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo. Imię i nazwisko osoby sporządzającej stawia się pod tekstem z lewej strony.
4. Pracownicy podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Kierownika.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 37

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum i Powiatowego Zespołu składane przez mieszkańców osobiście przyjmuje Kierownik Centrum i Przewodniczący w każdy poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolny od pracy, Kierownik przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
4. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 38

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Kierownik, a w sprawach Powiatowego Zespołu, Przewodniczący.
2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Centrum i Powiatowego Zespołu w ramach swoich właściwości.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Centrum, Przewodniczący.

§ 39

1. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego,
 - 6) podpis przyjmującego.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika Centrum należy zarejestrować na Stanowisku do spraw obsługi. Skargi otrzymują symbol- S, wnioski

symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „ s”, : p” lub „ r”.

3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest na Stanowisku do spraw obsługi.
5. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział X

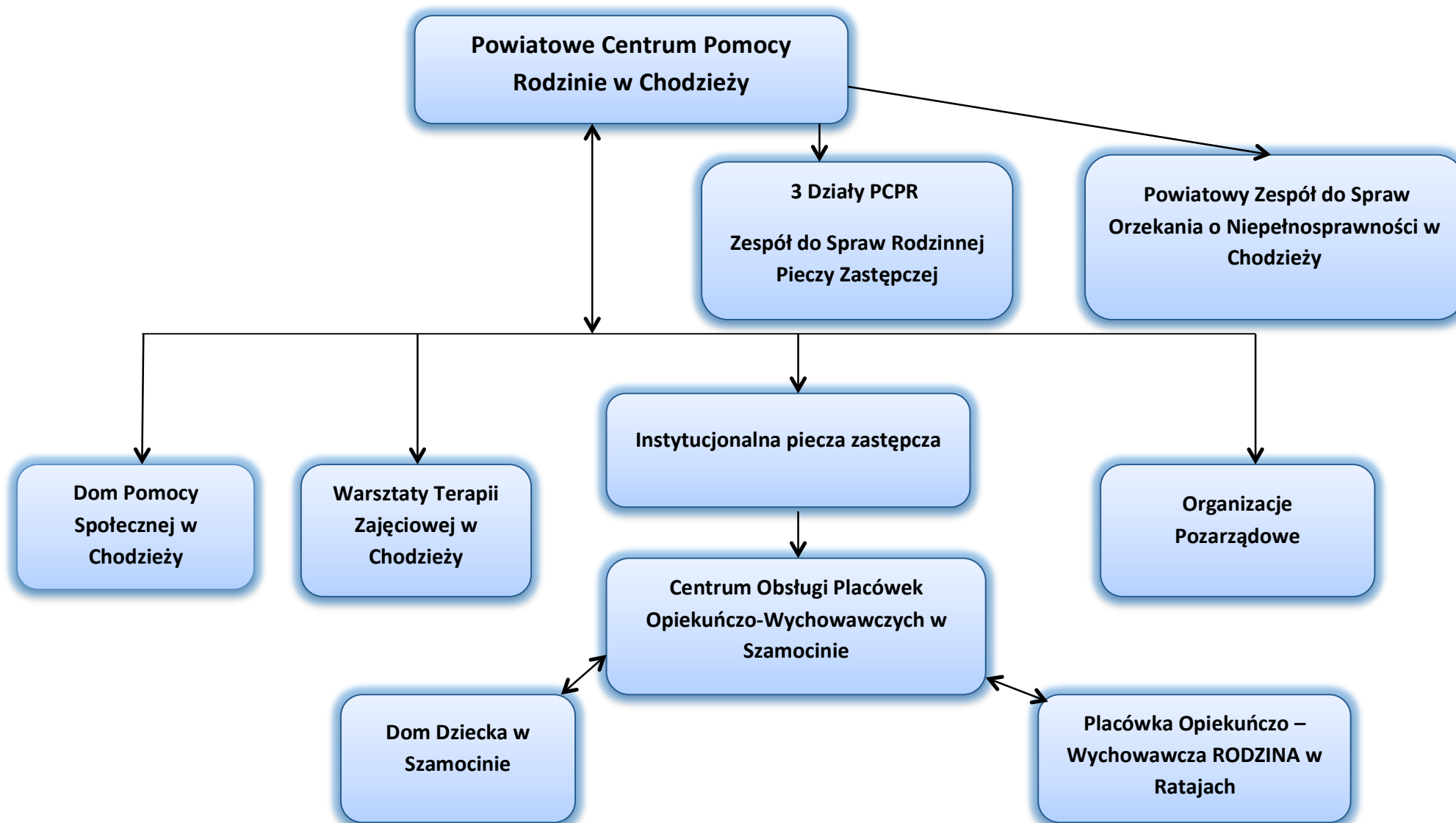
Postanowienia końcowe

§ 40

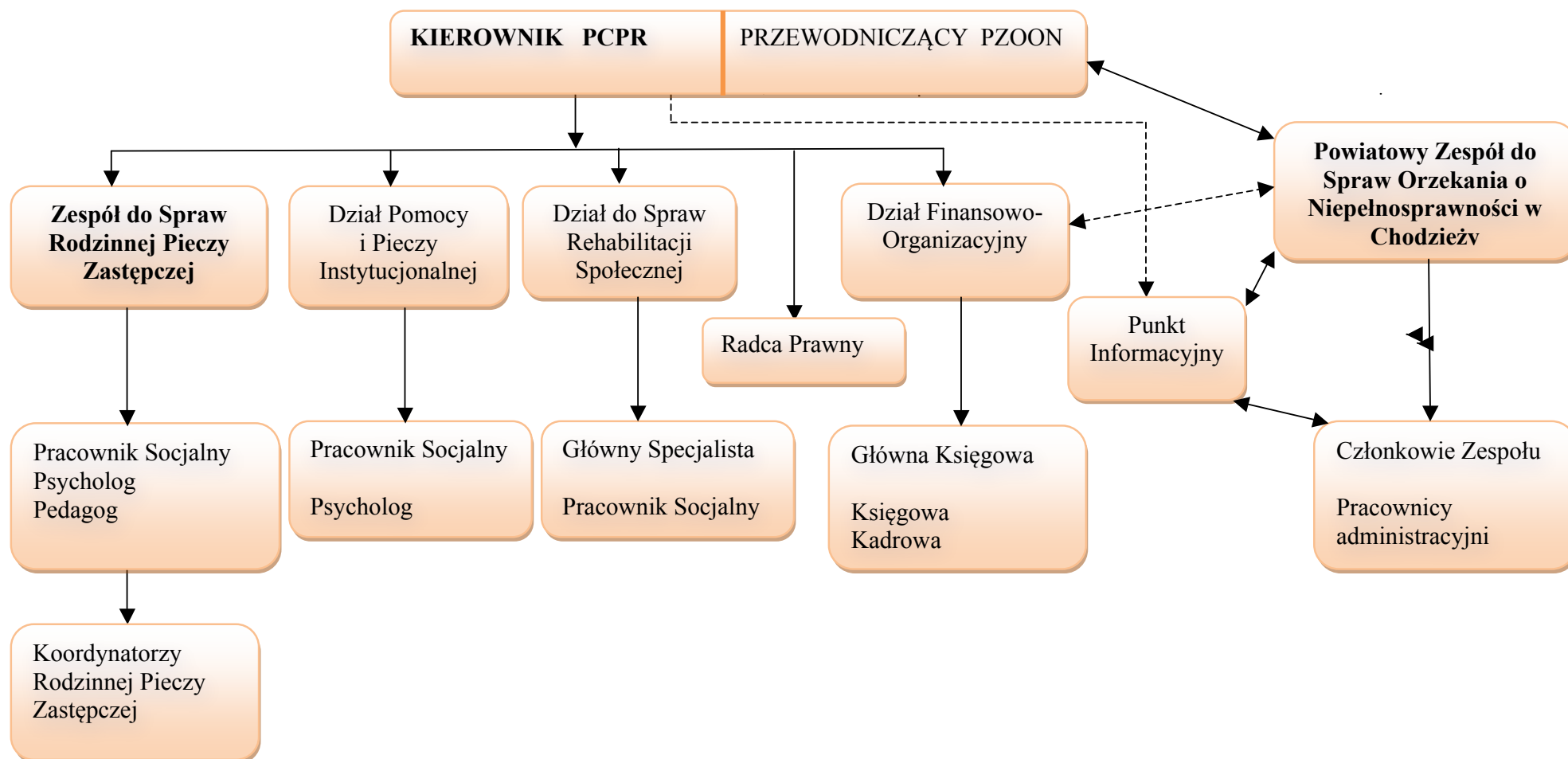
1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Centrum i Powiatowego Zespołu zobowiązani są przedkładać Kierownikowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży uchwała Zarząd Powiatu Chodzieskiego.

SCHEMAT POMOCY SPOŁECZNEJ W POWIECIE CHODZIESKIM

STRUKTURY WSPÓŁPRACY, NADZORU I KONTROLI



SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR I PZOON



UZASADNIENIE

**do uchwały nr Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 2014r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Chodzieży.**

Potrzeba zmiany w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży wynika z konieczności dostosowania regulaminu do aktualnie istniejącego systemu prawnego związanego ze zmianami do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw z dnia 25 lipca 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz.1188), a także w związku ze zmianami ustawy- Prawo o ruchu drogowym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013r. poz. 1446, ze zm.).

W przypadku pierwszej zmiany, która poszerzyła zadania Centrum na rzecz pieczy zastępczej m.in.:

- rozszerzyła zakres osób biorących udział w ocenie rodziny zastępczej oraz w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- rozszerzyła zakres programu szkolenia dla kandydatów na rodziny zastępcze, wszystkie programy muszą być zaakceptowane przez MPiPS,
- poszerzyła zakres pracy psychologa oraz konieczność posiadania dla wszystkich rodzin zastępczych koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
(1 koordynator na 15 rodzin).

Te zmiany oraz szereg drobnych innych spowodowały konieczność dostosowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum do wymogów ustawy i wprowadzenia nowej nazwy jednego z działów Centrum- „ Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej”, gdyż zgodnie z Zarządzeniem Nr 43/2011 Starosty Chodzieskiego z dnia 29 sierpnia 2011r. Centrum zostało wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu chodzieskiego. Nadto strukturę organizacyjną podzielono na trzy działy oraz wyodrębniono Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży, Punkt Informacyjny i Stanowisko Radcy prawnego zgodnie z załącznikiem nr 2 do omawianego Regulaminu.

Dруга znacząca zmiana, wprowadziła dla Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży obowiązek wydawania dla osób niepełnosprawnych kart parkingowych. Stąd stosowne zmiany zostały uwzględnione w Regulaminie w Rozdziale V.

Ponadto po dokonanych monitoringu i ewaluacji działalności tej jednostki

w Regulaminie Organizacyjnym Centrum wprowadza się także zmiany w zakresie organizacji i porządku pracy. Zważając na dobro mieszkańców powiatu chodzieskiego ustalono rozkład czasu pracy: w poniedziałek w godzinach od 7.30 do godziny 15.30, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Wprowadzono możliwość pracy w godzinach poza rozkładem czasu pracy dla osób świadczących poradnictwo, a także dla pracowników Powiatowego Zespołu, gdy posiedzenie składu orzekającego odbywa się poza rozkładem czasu pracy. Ustalono także oprócz systemu podstawowego czasu pracy system zadaniowy z uwagi na zatrudnianie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, którzy zgodnie z wyżej wymienioną ustawą powinni pracować w systemie zadaniowym.

Dla zapewnienia przystępności regulaminu wprowadza się tekst jednolity,
a jednocześnie traci moc uchwała nr 140/2012 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 9 stycznia 2012r.

Wobec powyższych zmian podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest zasadne.