

UCHWAŁA Nr 286/09
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO
z dnia 17 kwietnia 2009r.

w sprawie przyjęcia 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 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

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


§ 2. Traci moc uchwała Nr 236/08 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 26 listopada 2008r.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Starosta Mirosław Juraszek


Mirosław Juraszek

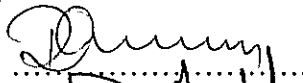
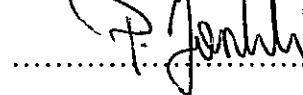
Wicestarosta Julian Hermaszczuk

Członkowie Zarządu:

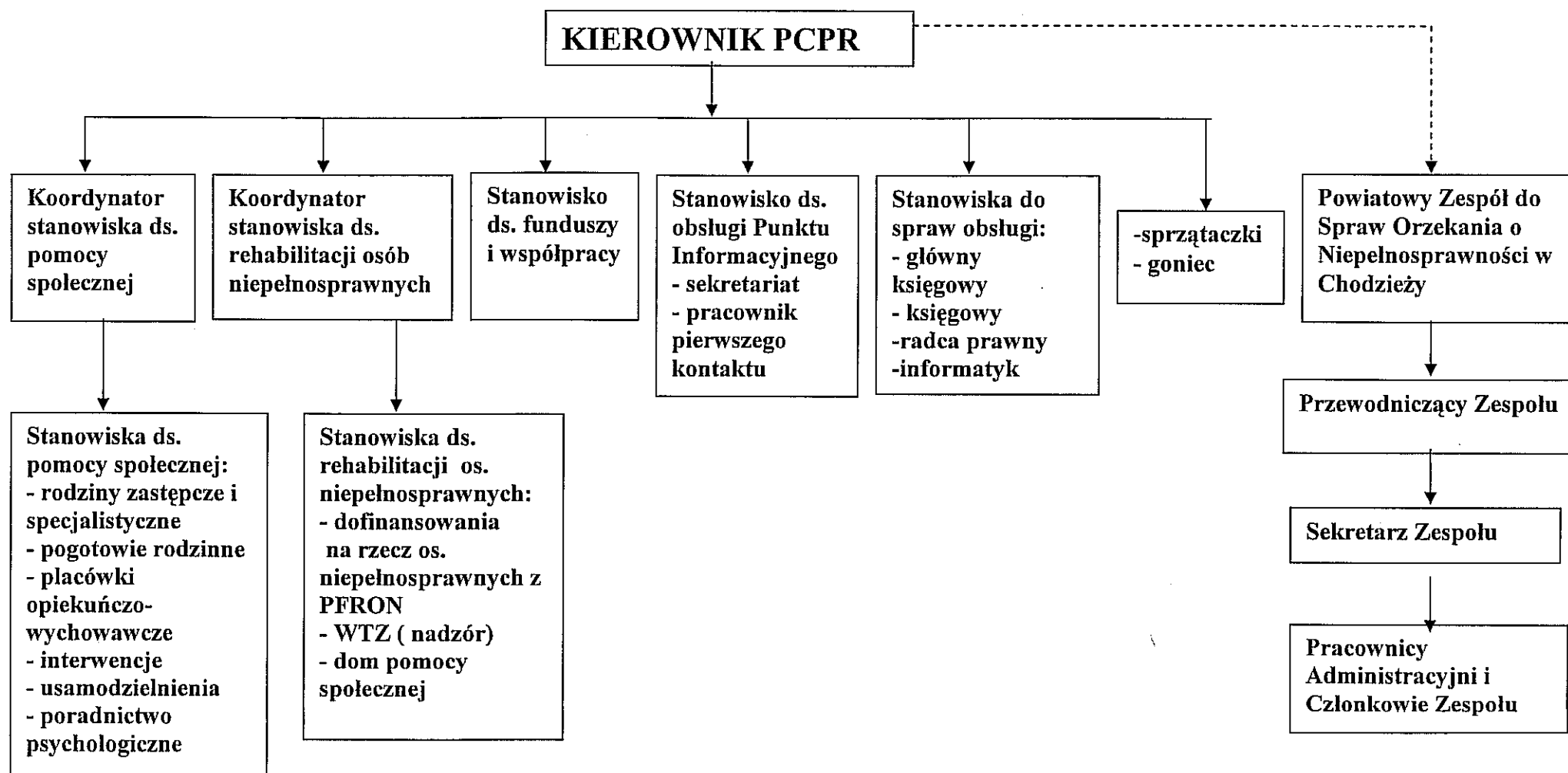
1. Roman Chmara

2. Piotr Jankowski

3. Andrzej Szwed

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR W CHODZIEŻY



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W CHODZIEŻY

- 1/ Rozdział I :
 Postanowienia ogólne
- 2/ Rozdział II :
 Zasady funkcjonowania Centrum
- 3/ Rozdział III :
 Organizacja Centrum
- 4/ Rozdział IV :
 Zakres działania i kompetencje Kierownika Centrum
- 5/ Rozdział V :
 Zadania wspólne Stanowisk
- 6/ Rozdział VI :
 Upoważnienia do załatwiania spraw
- 7/ Rozdział VII :
 Podstawowe zakresy działania Stanowisk
- 8/ Rozdział VIII:
 Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- 9/ Rozdział IX:
 Organizacja i porządek pracy
- 10/ Rozdział X :
 Działalność kontrolna
- 11/ Rozdział XI :
 Zasady podpisywania pism
- 12/ Rozdział XII :
 Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
- 13/ Rozdział XIII :
 Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży określa w szczególności organizację, zakres i tryb działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży, zakresy spraw realizowanych przez poszczególne stanowiska oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest jednostką organizacyjną powiatu chodzieskiego, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Chodzieży.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży wykonuje następujące zadania publiczne powiatu z zakresu pomocy społecznej określone przepisami prawa:
 - własne powiatu,
 - zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - wynikające z uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu,
 - wynikające z innych aktów prawnych.
3. 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.

§ 4

1. Przez sformułowania ujęte w Regulaminie, określone poniżej należy rozumieć:

- 1) Powiat – Powiat Chodzieski,
- 2) Rada lub Zarząd – Radę Powiatu Chodzieskiego lub Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
- 3) Starosta – Starostę Chodzieskiego,
- 4) Kierownik –Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 5) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 6) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 7) Stanowisko – wewnętrzna komórka organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 8) Zespół- Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży,
- 9) Przewodniczący – Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży,
- 10) Sekretarz- Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży,
- 11) Nadzór – część procesu kierowania, polegająca na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań poprzez nadzorowanego.

§ 5

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum jest Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 6

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz.728 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz.92) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493),
- uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 11 marca 1999roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- innych ustaw i powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- niniejszego regulaminu

Rozdział II

Zasady Funkcjonowania Centrum

§ 7

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,
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
- 9) kontroli wewnętrznej,
- 10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8

1. Centrum kieruje Kierownik.
2. Pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Kierownika i wynikające z niniejszego Regulaminu zapewniają w powierzonym im zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum.

Rozdział III

Organizacja Centrum

§ 9

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:
 - 1) Kierownik **K**
 - 2) do spraw obsługi: główny księgowy, księgowy, radca prawny, informatyk: **OF**
 - 3) do spraw obsługi punktu informacyjnego: **PI**
 - 4) do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych: **RN**
 - 5) do spraw pomocy społecznej: **PS**
 - 6) do spraw funduszy i współpracy: **FW**
2. W Centrum zatrudnia się także osoby odpowiedzialne za utrzymanie czystości oraz gońca.
3. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. Zespół przy znakowaniu sprawy używa symbolu: **ON**
4. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

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.

§ 11

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

Zakres działania i kompetencji Kierownika Centrum

§ 12

1. Centrum kieruje Kierownik, który odpowiada za realizację zadań należących do poszczególnych pracowników.
2. Kierownik Centrum jest zatrudniany przez Zarząd.
3. Kierownik Centrum pełni również funkcję Przewodniczącego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta.

§ 13

Do kompetencji Kierownika Centrum należy:

1. w zakresie zarządzania Centrum:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- c) współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- d) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- f) wykonywanie zadań własnych i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka oraz umów w ramach środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Kierownika Centrum,
- i) ustalenie regulaminu pracy,
- j) składanie Radzie Powiatu całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

2. w zakresie organizowania pracy Centrum:

- a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
- c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami,
- e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- f) udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu załatwiania spraw,
- g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
- h) współdziałanie z Sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- i) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
- j) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych,
- k) organizowanie narad oraz spotkań z pracownikami w celu omówienia realizacji zadań.

3. w zakresie spraw pracowniczych:

- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
- b) ustalanie zakresów czynności pracowników poszczególnych stanowisk.

- 4. *wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu chodzieskiego powództw o roszczenia alimentacyjne,*
- 5. *wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,*
- 6. *wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,*
- 7. *kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,*
- 8. *wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika Centrum przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu,*

§ 14

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

Rozdział V

Zadania wspólne stanowisk

§ 15

1. Stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum.
2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są przed Kierownikiem za organizację i realizację przypisanych im zadań.
3. Do wspólnych obowiązków pracowników poszczególnych stanowisk należy:
 - a) racjonalne kierowanie pracą własną, planowanie pracy,
 - b) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
 - c) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) informowanie Kierownika Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
 - f) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
 - g) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.
 - h) znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - i) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

§ 16

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni przed kierownikiem Centrum za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przekazywanie akt sprawy do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą,
 - 4) informowanie mieszkańców o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
 - 5) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii i programów dotyczących pomocy społecznej w powiecie oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,
 - 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) współpracę przy tworzeniu i uaktualnianiu strony internetowej Centrum,
 - 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy- biura według spisu inwentarzowego,
 - 10) przestrzeganie procedur kontroli finansowej jednostki,
 - 11) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu budżetu.
2. Poszczególne stanowiska zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji pracy Centrum jako całości.

§ 17

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział VI

Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 18

1. Kierownik Centrum może zostać upoważniony przez Starostę do załatwienia spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty.
2. Kierownik Centrum na podstawie upoważnienia Starosty może zawierać i rozwiązywać umowy cywilnoprawne z rodzicami zastępczymi w sprawie powierzenia pod opiekę dziecka.

Rozdział VII

Podstawowe zakresy działania stanowisk

§ 19

Stanowiska do spraw obsługi zajmują się przede wszystkim obsługą finansowo- kadrową Centrum i Zespołu, nadzorują pracę poszczególnych stanowisk w tym zakresie. Ponadto świadczą usługi w zakresie pomocy prawnej dla obywateli, prowadzą sprawy dotyczące prawnych aspektów pracy jednostki, jak i organizacji pracy Centrum.

Do głównych zadań poszczególnych stanowisk należy:

A. zadania głównego księgowego, księgowego - sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej, gospodarczej Centrum i Zespołu, a w szczególności:

1. koordynowanie prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym:
 - a) opracowywanie i wdrażanie dokumentów stanowiących opis przyjętych w jednostce zasad rachunkowości,

- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.) oraz ustawą finansach publicznych dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki,
 - d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych innych, które wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz zapotrzebowania na środki finansowe,
 - 4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - 6. obsługa finansowa zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych – zgodnie z umową zawartą ze Starostą Chodzieskim, w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań dla potrzeb PFRON oraz zapotrzebowanie na środki finansowe,
 - 7. obsługa finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności z zachowaniem czynności określonych w punkcie 2,
 - 8. obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9. współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki w zakresie ustalania bilansu potrzeb i środków pomocy społecznych, planów, analiz i programów,
 - 10. sporządzanie dokumentacji dotyczącej zaangażowania środków wynikających z umów,
 - 11. prowadzenie spraw z zakresu płac w szczególności:
 - a) sporządzanie listy płac,
 - b) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników i indywidualnych kart wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia,

- c) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym,
12. prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
13. sporządzanie, podpisywanie i dokonywanie przelewów środków finansowych w systemie Minibank24 na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych,
14. nadzór finansowy nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz domu pomocy społecznej zgodnie z art.112 ust.8 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004r. (Dz.U. z 2008r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.) w porozumieniu z kierownikiem Centrum,
15. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami Centrum, a w szczególności:
- prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych,
 - oznakowanie trwałymi znakami przyjętych środków trwałych,
 - wycena zinwentaryzowanych środków trwałych,
16. opisywanie dokumentów dotyczących zakupu materiałów i środków trwałych ze wskazaniem miejsca przeznaczenia składnika,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku jednostki,
18. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, prowadzenie rejestru Zarządzeń, upoważnień, uchwał i innych dokumentów dotyczących pracy jednostki,
19. obsługa kadrowa pracowników Centrum i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w tym:
- sporządzanie umów o pracę,
 - sporządzanie umów zlecenia,
 - zmiana angaży, sporządzanie informacji o przydzielaniu nagród uznaniowych i jubileuszowych, prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą dodatków za wysługę lat,
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych, ewidencji nieobecności,

- sporządzanie świadectw pracy

20. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym, zamawianie pieczęci i innych publikacji, czasopism,

21. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

22. prowadzenie spraw związanych z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej, badań lekarskich pracowników,

23. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

24. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową w Centrum,

25. prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

26. współpracowanie z pracownikami Centrum, Zespołu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw technicznych,

B. zadania radcy prawnego - świadczenie pomocy prawnej na rzecz Centrum i Zespołu oraz klientów Centrum zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,

2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum i Zespół, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,

3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Centrum i Zespołu,

4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Centrum oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,

5) informowanie Kierownika , Koordynatorów Centrum oraz Przewodniczącego Zespołu o zmianach prawnych dotyczących działalności jednostek.

C. zadania informatyka- obsługa informatyczna:

1) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,

2) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,

3) wdrażanie nowych technologii informatycznych,

4) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,

- 5) ochrona systemów teleinformatycznych,
- 6) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego,
- 7) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtwarzanie w przypadku awarii oraz ich archiwizowania,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum wraz z wyznaczonym pracownikiem merytorycznym.

Wszystkie zadania Stanowisk do spraw obsługi wykonywane są zarówno na rzecz Centrum jak i Zespołu.

§ 20

Stanowisko do spraw obsługi Punktu Informacyjnego jest głównym ogniwem stanowiącym łącznik pomiędzy mieszkańcami powiatu, a pracownikami Centrum i Zespołu. Pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu z obywatelem.

Do głównych zadań tego stanowiska należy:

- 1) organizacja przyjmowania obywateli i kierowanie do poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich prawach i uprawnieniach oraz możliwościach pomocy w innych instytucjach, trybie prowadzonych spraw w Centrum i Zespole,
- 3) wydawanie wszelkich druków wniosków dostępnych w jednostce i informowanie o sposobach ich rozpatrzenia,
- 4) wydawanie decyzji (orzeczeń) Centrum i Zespołu oraz legitymacji,
- 5) przyjmowanie wniosków i ich wstępna weryfikacja,
- 6) prowadzenie rejestrów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestrem szkoleń i kursów,
- 8) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną-
prowadzenie poczty Zespołu i Centrum,
- 9) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia składów orzekających w Zespole,
- 10) protokołowanie posiedzeń składu orzekającego według wskazania Przewodniczącego.

§ 21

Stanowiska do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych prowadzą sprawy w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Koordynator Stanowiska ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

Ponadto Koordynator:

- 1) przygotowuje projekt podziału środków z PFRON i nadzoruje ich wydatkowanie,
- 2) współpracuje z innymi stanowiskami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracownika obsługującego Stanowisko ds. obsługi Punktu Informacyjnego z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 4) nadzoruje wykonywanie wszystkich zadań realizowanych na Stanowisku ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 5) odpowiada przed Kierownikiem jednostki za wykonywanie następujących zadań wynikających z zakresu zadań własnych i stanowiska do spraw osób niepełnosprawnych:
 - a) opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) 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,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności, wdrażanie innowacyjnych rozwiązań, udział w tworzeniu i realizowaniu programów celowych,
 - d) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
 - e) przygotowanie materiałów stanowiących podstawę do wykonania corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

- f) doradztwo organizacyjno-prawne dla osób niepełnosprawnych, instytucji pomocy społecznej, organizacji pozarządowych, fundacji z zakresu spraw związanych z potrzebami osób niepełnosprawnych,
- g) prowadzenie „bazy danych” osób niepełnosprawnych w ramach kontynuacji projektu „Diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych- profesjonalizm w działaniu”
- h) realizowanie innych zadań i projektów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- i) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu oceny sytuacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych:
 - rejestrowanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych,
 - współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (GIODO),
 - wdrożenie, realizowanie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa stosowaną w jednostce,
- k) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentacji znajdującej się na poszczególnych stanowiskach pracy,
- l) prowadzenie spraw związanych z obsługą Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- ł) prowadzenie spraw związanych z pomocą cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej statut uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
- m) prowadzenie spraw w zakresie ogólnego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi (domem pomocy społecznej i warsztatem terapii zajęciowej) poprzez:
 - współdziałanie z samorządami lokalnymi w dziedzinie prowadzenia jednostek organizacyjnych,
 - wykonywanie, w imieniu Starosty, uprawnień nadzorczych w stosunku do jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 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,

§ 22

Stanowiska do Spraw Pomocy Społecznej- zajmują się sprawami związanymi z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez rodzinną opiekę zastępczą oraz instytucjonalną formę opieki społecznej.

Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Koordynator Stanowiska ds. pomocy społecznej.

Ponadto Koordynator:

- a) współpracuje z innymi instytucjami, działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- b) współpracuje z innymi stanowiskami w zakresie swoich spraw,
- c) nadzoruje wykonywanie wszystkich zadań realizowanych na Stanowisku do spraw pomocy społecznej,
- d) zastępuje Kierownika Centrum podczas jego nieobecności w zakresie wszystkich spraw prowadzonych w Centrum,
- e) odpowiada przed Kierownikiem jednostki za wykonanie następujących zadań wynikających z zakresu zadań własnych i stanowiska do spraw pomocy społecznej:

1. prowadzenie spraw w zakresie ogólnego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi:

- współdziałanie z samorządami lokalnymi w dziedzinie prowadzenia jednostek organizacyjnych,
- wykonywanie, w imieniu Starosty, uprawnień nadzorczych w stosunku do jednostek organizacyjnych,

2. prowadzenie spraw w zakresie pomocy instytucjonalnej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych:

- a) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych i wydawanie skierowań,
- b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- c) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- d) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na miejsce w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- e) udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- f) współpraca z ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym,

- g) praca socjalna z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach na rzecz powrotu tych dzieci do rodziny,
 - h) praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z rodzicami biologicznymi oraz wydawanie decyzji naliczającej odpłatność za pobyt dzieci w placówkach,
3. pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym instytucjonalne formy opieki, a w szczególności:
- a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem tych osób oraz ich realizacja,
 - b) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji ww. osób ze środowiskiem,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
4. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki i inne formy opieki instytucjonalnej:
- a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla ww. osób,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,
 - c) ustalenie instytucji materialno- bytowej usamodzielnianych wychowanków na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) i jego aktualizacja,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych oraz ich aktualizacja,
 - e) planowanie środków na realizację ww. zadań,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i wykonania finansowego tych zadań,
 - g) praca socjalna z osobami usamodzielnianymi,
 - h) współpraca z usamodzielnianym wychowankiem w zakresie prawidłowej realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia,
5. weryfikowanie z głównym księgowym wypłat świadczeń należnych pełnoletnim wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo wychowawcze i inne formy opieki,
6. podejmowanie działań na rzecz organizowania mieszkań chronionych,
7. podejmowanie działań na rzecz organizowania ośrodka interwencji kryzysowej,
8. współdziałanie w ramach tworzonych struktur o zasięgu powiatowym, z innymi instytucjami pomocowymi i wymiarem sprawiedliwości,
9. praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz obywateli zleconych przez Kierownika,

10. opracowywanie i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu pomocy dziecku i rodzinie,
11. opracowywanie i realizacja projektu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części objętej zakresem swoich zadań,
12. przygotowywanie na potrzeby Centrum sprawozdań z zakresu realizacji zadań na stanowisku do spraw pomocy społecznej oraz przedstawianie w tym zakresie wykazu potrzeb,
13. prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz świadczeń nienależnie pobranych,
14. zawieranie porozumień z powiatami, których dzieci przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych w części merytorycznej,
15. organizowanie opieki i wychowania w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania kandydatów na rodziny zastępcze,
 - b) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą,
 - c) badanie warunków umożliwiających kwalifikowanie tych rodzin lub osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - d) szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze,
 - e) przygotowanie projektów umów z rodzinami zastępczymi,
 - f) określenie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej, opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania tych świadczeń,
 - g) praca socjalna z rodzinami zastępczymi,
 - h) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i wychowanków usamodzielniających się,
 - i) sporządzanie sprawozdań dotyczących sytuacji materialno-bytowej dziecka w rodzinie zastępczej dla potrzeb Sądu,
 - j) praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych w celu ustalenia sposobu pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - k) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności ponoszonej przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
 - l) praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach biologicznych na rzecz powrotu dziecka do rodzin,
16. pomoc osobom opuszczającym rodziny zastępcze w integracji ze środowiskiem:

- a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze oraz ich realizacja,
 - b) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji w/w osób ze środowiskiem,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
17. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze:
- a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w/w osób,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,
 - c) ustalanie sytuacji materialno- bytowej usamodzielnianych wychowanków na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) lub jego części oraz jego aktualizacja,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych oraz ich aktualizacja,
 - e) planowanie środków na realizację w/w zadań,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i wykonania finansowego tych zadań,
 - g) współpraca z usamodzielnianym wychowankiem w zakresie prawidłowej realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia,
18. weryfikowanie z głównym księgowym wypłat świadczeń należnych rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze,
19. organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych:
- a) konsultowanie rodzin z problemami ze specjalistami,
 - b) udzielenie porad dotyczących rozwiązywania problemów społecznych pracownikom socjalnym oraz pracownikom organizacji pozarządowych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - c) wspieranie osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
20. współpraca z ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym,
14. prowadzenie spraw związanych z programem „POMOST” oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie,
15. prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz świadczeń nienależnie pobranych,

16. zawieranie porozumień z powiatami, których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych w części merytorycznej,
17. pomoc psychologiczna oraz organizowanie należytej opieki dla dzieci i ich rodzin poprzez:
 - przygotowywanie i szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze,
 - rekrutację, kwalifikowanie oraz opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze,
 - informowanie, popularyzowanie i promowanie idei rodzinnej opieki zastępczej,
 - specjalistyczne poradnictwo rodzinne,
 - wspieranie psychologiczne osób prowadzących rodzinną opiekę zastępczą oraz rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinnej opiece zastępczej i w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - wsparcie psychologiczne dla dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
 - stały i regularny kontakt z dziećmi umieszczonymi w rodzinach zastępczych w celu monitorowania prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego oraz prawidłowego kształtowania się więzi i stosunków rodzinnych,
 - uczestniczenie w wywiadach środowiskowych wymagających pomocy psychologa w pracy socjalnej,
 - organizowanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
 - wydawanie opinii o rodzinie lub jej członków na potrzeby policji, sądów i innych instytucji,
18. prowadzenie indywidualnych i grupowych terapii psychologicznych oraz wspieranie rodzin w sytuacjach kryzysowych,

§ 23

Stanowisko do spraw funduszy i współpracy prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zadań należących do kompetencji Centrum, współpracuje z wszystkimi organizacjami, fundacjami i instytucjami, prowadzi sekretariat Kierownika. Do jego głównych zadań należy:

1. współpraca oraz organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych,
2. aktualizowanie wykazu organizacji pozarządowych z terenu powiatu, działających w zakresie zadań objętych pomocą społeczną,
3. współpraca z innymi jednostkami i instytucjami,
4. organizowanie szkoleń zawodowych dla kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
5. organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym,
6. sporządzanie sprawozdań kompleksowych dotyczących działalności Centrum,

7. opracowywanie bilansu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
8. opracowanie w całości Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi,
9. prowadzenie sekretariatu Kierownika poprzez:
 - kierowanie i informowanie interesantów,
 - sporządzanie pism,
 - wykonywanie na bieżąco innych zadań zleconych przez Kierownika,
10. informowanie na bieżąco Kierownika i Koordynatorów o możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków na zadania będące w kompetencji Centrum,
11. przygotowywanie projektów programów w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych na rzecz Centrum ze środków krajowych i zagranicznych,
12. koordynowanie pracami realizowanych projektów,
13. prowadzenie i uaktualnianie strony internetowej Centrum we współpracy z informatykiem i pracownikami na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział VIII

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 24

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, wykonuje zadania wynikające z:
ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz.92) i innych przepisów szczególnych.
2. Zespół powołuje i odwołuje Starosta w celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.
3. Na czele Zespołu stoi Przewodniczący odpowiedzialny za jego działalność.
4. Obszarem działania Zespołu jest powiat chodzieski.
5. Zakres działania 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.

§ 25

- 1. W skład Zespołu wchodzi:
 - A. Członkowie Zespołu:
 - 1) Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Specjaliści- orzecznicy, działający w ramach składów orzekających:
 - a. przewodniczący składów orzekających- lekarze,
 - b. członkowie składów orzekających- psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.
 - B. Pracownicy administracyjno- biurowi nie będący członkami Zespołu

§ 26

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy:

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- a) wystawianie w imieniu Starosty legitymacji osób niepełnosprawnych,
- b) wyznaczanie spośród członków Zespołu składów orzekających oraz przewodniczących tych składów,
- c) wydawanie decyzji w sprawach określonych w przepisach szczególnych,
- d) organizowanie prawidłowej pracy Zespołu,
- e) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

2. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- a) sporządzanie decyzji dla Przewodniczącego Zespołu,
- b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji składu orzekającego,
- c) podpisywanie zawiadomień o terminie wyznaczenia składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających,
- d) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „ Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” (EKSMOoN),
- e) w oparciu o system EKSMOoN
 - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,

- opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- prowadzenie rejestru osób składających wnioski o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- prowadzenie rejestru odwołań,
- prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji,
- prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji,
- przygotowywanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- przygotowywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie,
- f) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
- g) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających,
- h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- i) współpraca z pracownikiem Centrum odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej jednostki i przekazywanie wszelkich informacji dotyczących działalności Zespołu,
- j) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności,
- k) przygotowanie merytoryczne pracownika na Stanowisku do Spraw. Obsługi Punktu Informacyjnego z zakresie udzielania informacji klientom na temat orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- l) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań przewodniczących składów orzekających- lekarzy należy:

- a) dokonywanie analizy wniosków i dokumentacji medycznej dotyczącej ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez członków składów orzekających,
- c) przewodniczenie posiedzeniom składów orzekających i podejmowanie decyzji w zakresie ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
- d) sporządzanie ocen stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej na podstawie bezpośredniego badania i dostępnej dokumentacji,
- 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.

4. Do zadań członków składu orzekającego należy:

- a) dokonywanie analizy wniosków i załączonej dokumentacji,
- b) dokonywanie oceny stopnia naruszenia sprawności organizmu i jego konsekwencje- zgodnie z celem przedstawionym przez wnioskodawcę,
- c) sporządzanie dokumentacji zgodnie ze specjalnością,
- d) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, w oparciu o obowiązujące kryteria,
- e) kierowanie przez psychologa osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim.

5. Do zadań stanowiska administracyjno- biurowego należy:

- a) W oparciu o „ Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” :
 - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - prowadzenie rejestru osób składających wnioski o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - prowadzenie rejestru odwołań,
 - prowadzenie rejestru wydanych legitymacji, \
 - prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji,
- 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 materiałów w sprawie odwołań od decyzji ,
- f) sporządzanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
- g) przygotowanie merytoryczne sprawozdań z działalności Zespołu,
- h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie jednostki Gabinetu Lekarskiego- ewidencja leków, realizacja zasad sanitarno-epidemiologicznych.

§ 27

Pozostałą obsługę Zespołu zapewniają Stanowiska do spraw obsługi i Stanowisko ds. obsługi Punktu Informacyjnego Centrum.

Rozdział IX

Organizacja i porządek pracy

§ 28

1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Listę obecności sprawdza i parafuje księgowy do którego zadań należą sprawy kadrowe.
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 stanowisko do spraw obsługi. Czas nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 3 powinien być odpracowany w najbliższym terminie, a najpóźniej do 25 dnia następnego miesiąca.
5. Księgowy dokonuje rozliczenia czasu nieobecności w pracy, godzin które nie zostały odpracowane w terminie wyżej wskazanym, w celu dokonania pomniejszenia wynagrodzenia o nieprzepracowane godziny.

§ 29

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 na stanowisku do spraw obsługi.

§ 30

Pracownicy Centrum są zobowiązani do zabezpieczenia po zakończeniu pracy zajmowanych pomieszczeń oraz ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentacji, pieczęci.

§ 31

1. Praca w Centrum odbywa się w systemie podstawowym. 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 1 miesiąc.
3. Ewidencje czasu pracy prowadzi księgowy na stanowisku do spraw obsługi.
4. W Centrum obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku 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. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 32

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 przywidzenia.
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.

§ 33

W Centrum obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 34

Centrum przyjmuje interesantów każdego dnia pracy w godzinach urzędowania.

§ 35

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.

§ 36

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 X

Działalność kontrolna

§ 37

1. System kontroli 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 wyznaczona osoba spośród pracowników w zakresie ustalonym przez Kierownika.
5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza zespół powołany przez Kierownika na podstawie upoważnienia Starosty.
6. Prowadzi się roczne plany kontroli, które określają jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

§ 38

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 stanowiska 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 XI

Zasady podpisywania pism

§ 39

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 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.

§ 40

1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Kierownika Centrum powinny zawierać imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo, a w przypadku, gdy zawiera ono dane należące do właściwości kilku stanowisk -zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu. Imię i nazwisko osoby sporządzającej stawia się pod tekstem z lewej strony.
2. Koordynatorzy, Sekretarz Zespołu, Główny księgowy oraz pracownicy na indywidualnych stanowiskach podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Kierownika.

Rozdział XII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 41

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum i Zespołu składane przez mieszkańców osobiście przyjmuje Kierownik Centrum w każdy poniedziałek.
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.

§ 42

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

§ 43

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.
3. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
5. 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 XIII

Postanowienia końcowe

§ 44

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są przedkładać Kierownikowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny Centrum uchwała Zarząd Powiatu.

UZASADNIENIE

do uchwały nr *286/09* Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia *14 kwietnia* 2009r.
w sprawie przyjęcia 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 funkcjonującego systemu prawnego związanego z organizacją i porządkiem pracy w Centrum. W związku z zatrudnieniem mniej niż 20 pracowników, w regulaminie organizacyjnym, konieczne było uwzględnienie zasad organizacji i pracy tutejszej jednostki.

Ponadto w regulaminie wprowadzono zmiany korekcyjne związane z dostosowaniem indywidualnych zakresów czynności pracowników do zadań ujętych w przedmiotowym regulaminie.

W tej sytuacji podjęcie uchwały jest zasadne.