

**Uchwała Nr 134/378/13
Zarządu Powiatu Wołowskiego
z dnia 3 lipca 2013 r.**

w sprawie nadania Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 595) **Zarząd Powiatu Wołowskiego uchwala co następuje:**

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Wołowskiego Nr 66/169/12 z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie nadania Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:

Marek Gajos.....

Członkowie Zarządu:

Grzegorz Łyczko

Wacław Kwiek

Kazimierz Pakulski

Andrzej Szyndlar

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie, zwane dalej „Centrum” jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. 2013.595 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. 2013.182 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011.127.721 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. 2005.180.1493 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013.135 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2008.223.1458 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009.157.1240 ze zm.);
- 8) uchwały Rady Powiatu Wołowskiego nr VI/25/99 z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie;
- 9) innych ustaw i rozporządzeń.

§ 2

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania Centrum.

§ 3

Siedzibę Centrum oraz teren działania jednostki określa Statut.



Rozdział II

Zasady funkcjonowania Centrum

§ 4

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika.
3. Zadania Centrum realizują pracownicy Centrum stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
4. Stanowiska pracy w Centrum pozostają pod bezpośrednim nadzorem Kierownika.
5. Wyszczególnienie zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum określa Kierownik Centrum w imiennym zakresie czynności pracowników.
6. Kierownik Centrum z powołania Starosty pełni funkcję Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwanego dalej Powiatowym Zespołem.
7. Działalność Powiatowego Zespołu określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej poprzez powołanie Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
9. Obsługa finansowo – księgową prowadzona jest przez Referat Budżetu Jednostek Pomocy Społecznej w ramach Wydziału Finansów i Budżetu Starostwa Powiatowego w Wołowie.

§ 5

1. Pracownik Centrum zobowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikających z organizacji Centrum i szczegółowego zakresu czynności.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Porządek czasu pracy i obowiązki pracownika określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Kierownika Centrum.
4. Regulamin Wynagradzania opracowuje i zatwierdza Kierownik Centrum.

Rozdział III

Zadania Centrum

§ 6

Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i ustaw określonych w Statucie:

1. Do zadań własnych powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze

szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;

- 2) 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 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;
- 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 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;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 14) sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy, oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 15) utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

2. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat należy:

- 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) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;

3. Zadania z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 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) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia rodzinnego o zasięgu ponadgminnym,
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 8) prowadzenie rejestru danych rodzin zastępczych,

9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,

10) 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,

11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstawaniu zaległości dotyczącej odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej.

4. Zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,

3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń

- oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka wolontariuszy,
 - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 12) 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,
 - 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 15) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
 - 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza, albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

5. Zadania z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) 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,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej
- 5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

6. Zadania z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- 1) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 5) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

6) świadczenie pomocy osobom niepełnosprawnym.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik – 1 etat,
 - 2) stanowiska koordynatorów pieczy zastępczej,
 - 3) stanowisko ds. pomocy społecznej – 2 etaty,
 - 4) stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej – 1 etat,
 - 5) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych - 1 etat,
 - 6) stanowisko ds. PZds.ON - 2 etaty,
2. Specjaliści ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej zatrudniani są na podstawie umów o pracę lub umów cywilno-prawnych wg potrzeb.
3. Specjaliści ds. Interwencji Kryzysowej zatrudniani są na podstawie umów o pracę lub umów cywilno-prawnych wg potrzeb.
4. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Obsługa prawna Centrum oraz Powiatowego Zespołu realizowana jest przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wołowie.
2. Obsługę prawną, za zgodą Starosty, może wykonywać specjalista zatrudniony przez Kierownika Centrum.

Rozdział VI

Organizacja pracy Centrum

§ 9

1. ***Kierownik Centrum wykonuje i odpowiada za zadania:***
 - 1) organizuje pracę Centrum,
 - 2) koordynuje pracę i sprawuje nadzór na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Centrum, prowadzi sprawy związane z awansowaniem, wynagradzaniem i karaniem,
 - 4) składa w imieniu Centrum oświadczenia woli,
 - 5) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,

- 6) zawiera i rozwiązuje z upoważnienia Starosty umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 7) zawiera z upoważnienia Zarządu porozumienie z powiatem właściwym w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,
- 8) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
- 9) dysponuje z upoważnienia Starosty środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) kontroluje sprawy związane z przyznawaniem i wykorzystaniem środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 11) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz systemu pieczy zastępczej,
- 12) współpracuje z Sądem Rodzinnym i Nieletnich w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej,
- 13) wydaje opinie na potrzeby Zarządu Powiatu, który zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 14) organizuje kontrolę wewnętrzną zarządczą,
- 15) reprezentuje Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 16) koordynuje realizację Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 17) zapewnienia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,

2. Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej

1. Do zadań w/w Zespołu należy, m.in.:

- 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,
- 2) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 3) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej,
- 4) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 5) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkoleni, opinię o spełnieniu warunków i oceną predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń i opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 8) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 9) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia i grup pomocowych,
- 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 11) 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 z organizacjami pozarządowymi,
- 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 13) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, a także rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 15) 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 objętych tą pieczą,
- 16) przeprowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 17) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) zorganizowanie opieki nad dziećmi, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

3. Koordynatorzy pieczy zastępczej

1. Pracę koordynatorów nadzoruje Kierownik Centrum lub pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. Do zadań koordynatorów należy, m.in.:
 - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodzina zastępczą lub prowadzącym rodzinne domy dziecka, planu pomocy dziecku,
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu,
 - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej, rehabilitacyjnej,
 - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy pracownikowi nadzorującemu oraz Kierownikowi Centrum.

§ 9

1. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników Centrum na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności.
2. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu, Zarządzeniach Starosty i Kierownika Centrum,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum.
- 4) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych spraw – odpowiednio do stanowiska,
- 5) udział w opracowywaniu programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym również Użytkowego POMOST,
- 6) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum,
- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP,
- 9) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń, poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 10) opracowywanie oraz wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu,
- 12) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych a także z sądem, Policją, służbą zdrowia, oświata, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami,
- 13) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 14) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczanie przed kradzieżą,
- 15) opracowywanie i przedstawianie planów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,

- 17) udział w przygotowywaniu na potrzeby Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji niezbędnych materiałów i analiz,
- 18) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 19) współudział w opracowaniu, monitoringu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 20) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

Rozdział VII

Rozpatrywanie skarg wniosków oraz kontrola wewnętrzna

§ 10

1. Skargi i wnioski dotyczące Centrum i jego pracowników składa się do Kierownika Centrum, który je rozpatruje,
2. Skargi i wnioski na Kierownika Centrum składa się do Rady Powiatu Wołowskiego, za pośrednictwem Biura Rady Powiatu.
3. Od rozstrzygnięcia Kierownika Centrum w przedmiocie skargi lub wniosku, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo odwołania się do Starosty Powiatu Wołowskiego..
4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Kierownik Centrum zgodnie z opracowaną procedurą kontroli zarządczej.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 11

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Centrum oraz osoba zastępująca, wyznaczona przez Kierownika.
2. Prawo do podpisu głównego księgowego regulują odrębne przepisy,

Rozdział IX

Tryb pracy Centrum

§ 12

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.



2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. 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.
7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.

Rozdział X

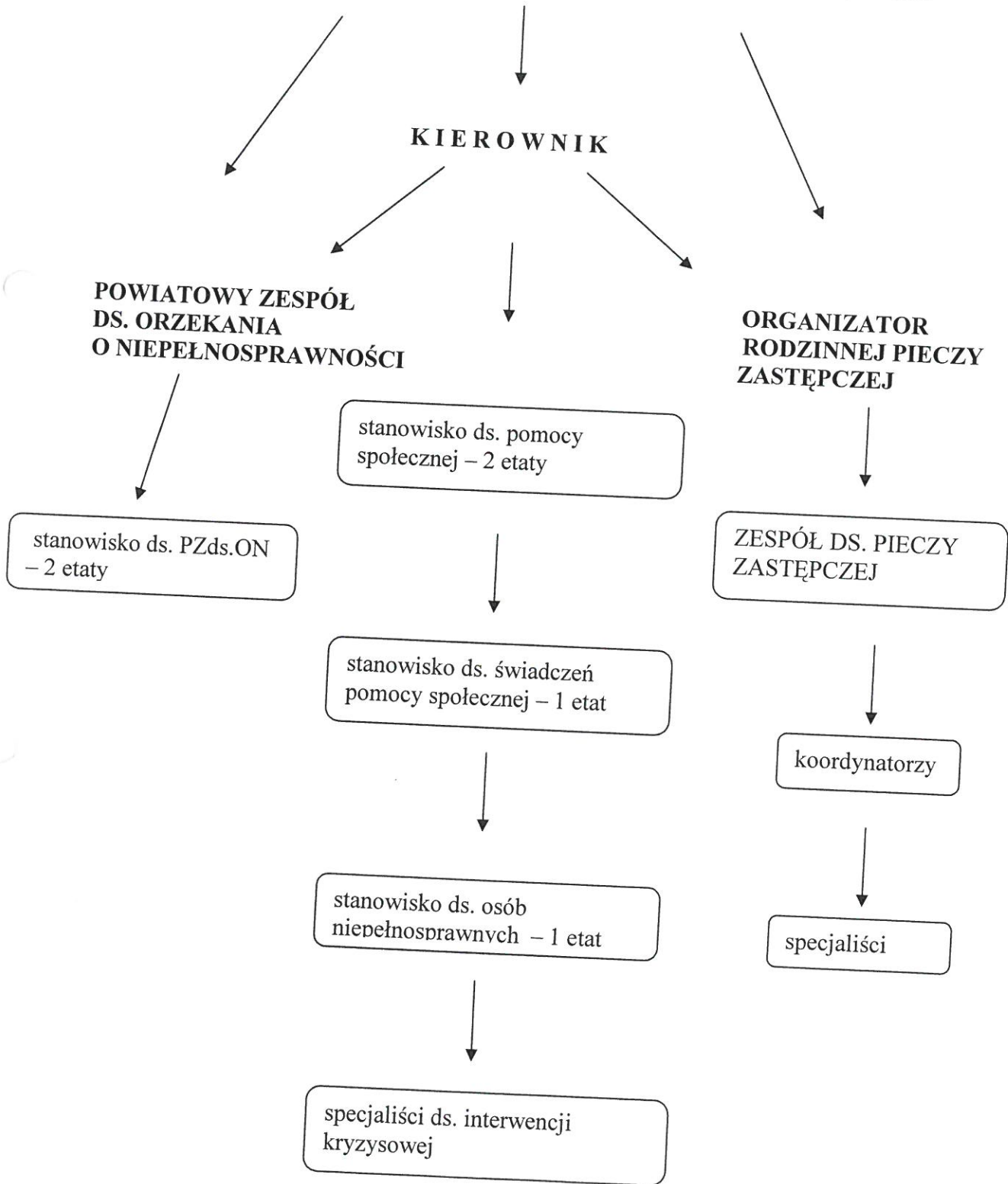
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Kierownik Centrum wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania jednostki.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym akty prawne o których mowa w Statucie.
4. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE



[Handwritten signature]

Regulamin organizacyjny
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wołowie

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wołowie, zwany dalej Powiatowym Zespołem.

2. Powiatowy Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zmianami),
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2003 r. Nr 139, poz. 1328 ze zmianami),
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Powiatowy Zespół jest organem orzekającym co do istoty sprawy w pierwszej instancji.
2. Powiatowy Zespół powoływany i odwoływany jest przez Starostę Wołowskiego.
3. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący, którego powołuje Starosta.
4. Członków Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego.
5. Przewodniczący odpowiada przed Starostą za wykonywanie przez Powiatowy Zespół zadań z zakresu administracji rządowej.
6. Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy PCPR w Wołowie.
7. Obsługę administracyjno – biurową Powiatowego Zespołu pełni PCPR w Wołowie.

§ 4

1. W skład Powiatowego Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – funkcję tę pełni Kierownik PCPR z powołania Starosty,

- 2) Sekretarz PZds.ON – 1 etat
- 3) Starszy Inspektor ds. PZds.ON – 1 etat,
- 4) Członkowie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 5

1. Przewodniczący Powiatowego Zespołu organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań.
2. Przewodniczący Powiatowego Zespołu podpisuje pisma oraz pozostałe dokumenty merytoryczne wnikające z jego zadań.
3. Przewodniczący w imieniu Starosty przedkłada informacje o realizacji zadań Wojewodzie do 10 dnia miesiąca przypadającego po kwartale, którego dotyczy informacja.

§ 6

Do zadań Powiatowego Zespołu należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, a w szczególności:

- 1) orzekanie niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 2) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia a nie ukończyły 18 roku życia,
- 3) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 18 rok życia,
- 4) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 5) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania w sytuacjach określonych przez ustawy i rozporządzenia,
- 6) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie i niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwane dalej „orzeczeniami o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 9) opracowywanie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach,
- 11) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.



§ 7

Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór pracy w Powiatowego Zespołu w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością,
- 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz i organizowanie jego obsługi administracyjno – biurowej,
- 3) wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego składu orzekającego, spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- 4) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 6) współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 7) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- 8) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 9) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 10) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Powiatowego Zespołu,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

§ 8

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników ds. PZds.ON określają indywidualne zakresy czynności.

§ 9

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.