

**Uchwała Nr 120/325/2009**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 29 lipca 2009r.**

***w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Ostródzie.***

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

**Zarząd Powiatu uchwala co następuje:**

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

**§ 2**

Traci moc uchwała nr 142/230/2005 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 30 maja 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Włodzimierz Brodiuk – Starosta .....
2. Zbigniew Połoniewicz – Wicestarosta .....
3. Elżbieta Głowacka – Kutarba – Członek Zarządu .....
4. Mirosław Markowski – Członek Zarządu .....
5. Jerzy Adamowicz – Członek Zarządu .....

Załącznik do uchwały  
Nr 120/325/2009  
Zarządu Powiatu w Ostródzie  
z dnia 29 lipca 2009r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**W OSTRÓDZIE**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Ostródzkiego.
  - 2) Radzie Powiatu – rozumie się przez to Radę Powiatu w Ostródzie.
  - 3) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Ostródzie.
  - 4) Centrum Pomocy – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
  - 5) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
  - 6) Zespole – rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną w składzie jedno lub wieloosobowym.
  - 7) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
  - 8) PFRON – rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Centrum Pomocy jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu i działa na podstawie:
  - 1) uchwały nr IV/14/99/ Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 18.01.1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie,
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
4. Centrum Pomocy realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz określone w innych przepisach, w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493).
5. Siedzibą Centrum Pomocy jest Ostróda.
6. Działalność finansowa Centrum Pomocy prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
7. Działalność Centrum Pomocy finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz z dotacji celowych.
8. Centrum Pomocy prowadzi samodzielną obsługę księgową.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

### § 2

1. Schemat organizacyjny Centrum Pomocy stanowi załącznik do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum Pomocy mogą być wyodrębnione Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Regulamin organizacyjny Centrum Pomocy uchwała Zarząd Powiatu.
4. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę realizacji zadań Centrum Pomocy.
5. Centrum Pomocy kieruje zatrudniony przez Zarząd Powiatu – Dyrektor.
6. Pracodawcą dla pracowników Centrum Pomocy jest Dyrektor.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia (roboty publiczne, prace interwencyjne, umowy i staże absolwenckie), dla osób niepełnosprawnych, w ramach umów zleceń i o dzieło.
8. Dyrektor powołuje stałe lub doraźne Komisje, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb ich działania.

### § 3

Zasady działalności finansowej Centrum Pomocy oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 4

1. Przy Centrum Pomocy działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – jako pierwsza instancja.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powoływany i odwoływany jest przez Starostę.
3. Przewodniczącego oraz członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta.

### III. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM POMOCY

#### § 5

W skład Centrum Pomocy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół do spraw opieki nad dzieckiem i rodziną oraz organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
- 2) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 3) Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej, płacowo-kadrowej i administracyjnej,
- 4) Zespół ds. analiz i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

#### § 6

##### 1. Zakres zadań wspólny dla wszystkich stanowisk.

- 1) opracowanie propozycji do rocznych planów budżetowych,
- 2) opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 4) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej w celu ich realizacji,
- 5) wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 6) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 7) prowadzenie rejestru spraw załatwianych w ciągu dnia,
- 8) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej oraz zadania zmierzające do poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych,
- 9) organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej,
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 11) przygotowanie wniosków oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum Pomocy,
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych,
- 13) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 14) włączanie się w akcje charytatywne i profilaktyczne oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo lub doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora,
- 16) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, Dyrektora, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 17) współpraca ze wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum Pomocy,
- 18) analiza okresowa zasadności i przyznawanych świadczeń oraz kontrola realizacji indywidualnych programów pracy z klientem i wydatkowania przyznanych świadczeń,
- 19) aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i programów specjalnych,
- 20) podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności prowadzonej przez Centrum Pomocy oraz praw i uprawnień, które wynikają z ustawy o pomocy społecznej,

- 21) organizowanie szkoleń , porad i konferencji,
- 22) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum Pomocy oraz gromadzenie informacji zwrotnych,
- 23) w celu zharmonizowanej działalności Centrum Pomocy i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy.

## **2. Zespół do spraw opieki nad dzieckiem i rodziną oraz organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej.**

- 1) przygotowanie decyzji o umieszczeniu do odpowiedniego typu domu na terenie Powiatu Ostródzkiego,
- 2) przygotowanie i weryfikacja dokumentów przesyłanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej, osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004r.,
- 4) organizowanie grup wsparcia oraz poradnictwa specjalistycznego oraz Ośrodka lub Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 5) organizowanie powiatowych punktów konsultacyjno - informacyjnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania domów pomocy społecznej i Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 7) pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o osobach posiadających status uchodźcy przebywających na terenie powiatu,
- 8) opracowanie indywidualnych programów adaptacji uchodźców i ich rodzin oraz pomoc w ich realizacji,
- 9) zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej innym podmiotom na podstawie umów,
- 10) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 11) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu oraz doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej,
- 12) diagnozowanie środowiska i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia opieki i wychowania dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki ze strony rodziców oraz dzieci niedostosowanych społecznie,
- 14) przygotowanie decyzji kierujących do odpowiedniego typu placówki opiekuńczo - wychowawczej oraz ustalenie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w placówkach lub rodzinach zastępczych,
- 15) podejmowanie działań w celu organizowania stosownie do potrzeb instytucjonalnej formy opieki nad dzieckiem,
- 16) monitorowanie prawidłowości funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych i rodzin zastępczych,
- 17) przygotowanie decyzji, planowanie i wypłata świadczeń na usamodzielnienie, pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, rodziny zastępcze, zakłady dla nieletnich i inne określone w przepisach,
- 18) pomoc w organizowaniu integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych i rodziny zastępcze,
- 19) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych i rodziny zastępcze oraz ścisła współpraca z opiekunami procesu usamodzielnienia,
- 20) opracowanie planów pracy z rodziną naturalną i zastępczą, przy współpracy z innymi instytucjami (GOPS, MOPS, pedagog szkolny, kurator),
- 21) rozpoznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy udzielanej osobom wymienionym w punktach 19 - 20, potrzeb nadzorowanych placówek oraz planowanie budżetu na realizację tych zamierzeń,
- 22) tworzenie i wdrażanie nowych programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 23) monitorowanie, kontrola i ocena powiatowego systemu opieki nad dzieckiem,
- 24) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 25) organizowanie bądź też zlecenie innym podmiotom prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej,
- 26) organizowanie bądź zlecenie innym podmiotom przeprowadzenia szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,

- 27) współpraca z rodzinami zastępczymi, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz planowanie i wypłata świadczeń (pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej),
- 28) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodzin pełniących funkcję rodziny zastępczej,
- 29) okresowe wizytowanie rodzin zastępczych, celem zbadania stopnia wywiązywania się rodziny z pełnienia funkcji rodziny zastępczej, potwierdzenie zasadności dalszego przebywania dziecka w tej rodzinie oraz współpraca w powyższym zakresie z sądem.
- 30) utrzymywanie kontaktu z rodzicami naturalnymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz praca w kierunku umożliwienia powrotu tych dzieci do rodzin,
- 31) podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku lokalnym,
- 32) organizowanie, kierowanie i nadzór nad mieszkaniami chronionymi,
- 33) organizowanie i prowadzenie dziennych form opieki nad dziećmi i młodzieżą (grupy wsparcia, punkt wolontariatu, kluby i świetlice środowiskowe),
- 34) czynny udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny zasadności pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 35) sporządzenie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań,
- 36) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
- 37) zawieranie umów z rodzinami zastępczymi i określanie kosztów utrzymania i wynagradzania za usługę opiekuńczo-wychowawczą,
- 38) współpraca z Zespołem ds. obsługi księgowo-finansowej, placowo-kadrowej i administracyjnej i współdziałanie w zakresie: ustalania wynagrodzeń dla rodzin zastępczych o charakterze pogotowia rodzinnego, ustalania wynagrodzeń dla zawodowych wielodzietnych rodzin zastępczych,
- 39) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą,
- 40) sporządzanie not obciążeniowych za dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu Ostródzkiego pochodzące z innych powiatów,
- 41) przyjmowanie interesantów, udzielanie porad,
- 42) egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń,
- 43) obsługa Programu Informatycznego POMOST.

### **3. Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.**

- 1) diagnozowanie środowiska w zakresie rozpoznania skali problemu związanego z niepełnosprawnością,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów organizacji nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych oraz wynagrodzeń dla osób niepełnosprawnych ze środków PFRON, na podstawie umów zawartych do 31.12.2002 r. – do czasu ich wygaśnięcia,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej, na podstawie umów zawartych do dnia 31.12.2007 r. – do czasu ich wygaśnięcia,
- 4) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności i prawidłowości oraz opiniowanie wniosków składanych przez osoby niepełnosprawne ubiegające się o dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków:
  - a) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - b) o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
  - c) o dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
  - d) o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - e) o dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
- 9) opracowanie i przedstawienie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu powiatu i województwa,
- 10) współpraca z podmiotami zajmującymi się propagowaniem i rozwijaniem pomocy środowisku osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pozarządowych jako głównego partnera w realizacji zadań,
- 11) udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o świadczenie z PFRON oraz współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 12) stwarzanie możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej i zakładach aktywności zawodowej,
- 13) merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem i finansowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej i zakładów aktywności zawodowej,

- 14) kontrola wydatkowania funduszy PFRON,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu "wyrównywanie różnic między regionami" i innymi programami celowymi ogłaszanymi przez PFRON i inne instytucje, ukierunkowane na pomoc osobom niepełnosprawnym ( w tym ze środków Unii Europejskiej) do czasu ich wygaśnięcia.

#### **4. Zespół ds. obsługi księgowo – finansowej, płacowo – kadrowej i administracyjnej.**

##### **1) Stanowisko Głównego Księgowego i księgowej Centrum Pomocy:**

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- b) sporządzanie dokumentów płatniczych:
  - rozliczanie umów – zleceń i o dzieło,
  - bieżące opłaty z tytułu otrzymanych faktur i rachunków,
- c) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym:
  - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - sporządzanie rocznych informacji do Urzędu Skarbowego (PIT),
- d) księgowanie (komputerowo) operacji finansowych dokonywanych z kont:
  - konto podstawowe Centrum Pomocy,
  - konta pomocnicze PCPR (np. projekt w ramach PO KL),
  - konto podstawowe środków PFRON (rachunek powiatu),
  - konta pomocnicze środków PFRON (rachunki powiatu),
- e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz udostępnianie danych finansowych pozostałym pracownikom niezbędnych do sporządzenia przez nich sprawozdań, a także dostarczanie pracownikom merytorycznym danych finansowych niezbędnych do egzekucji należności (odpłatność rodziców biologicznych, spłaty pożyczek PFRON i inne),
- f) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list sporządzonych przez pozostałych pracowników, w szczególności obejmujących:
  - świadczenia dotyczące rodzin zastępczych,
  - świadczenia dotyczące wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych kontynuujących naukę,
  - świadczenia dotyczące usamodzielnień,
  - świadczenia finansowane ze środków PFRON,
  - inne świadczenia,
- g) sporządzanie dokumentów przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (przekaz elektroniczny w "Płatniku"),
- h) opracowywanie planów wydatków,
- i) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań, dochodów i wydatków budżetowych,
- j) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
- k) prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem od nieruchomości,

##### **2) Stanowisko księgowej ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych:**

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych, dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji),
- b) sporządzanie dokumentów płatniczych placówek opiekuńczo-wychowawczych:
  - lista płac,
  - rozliczanie umów-zleceń,
  - bieżące opłaty z tytułu otrzymanych faktur i rachunków,
- c) prowadzenie rozliczeń placówek opiekuńczo-wychowawczych z Urzędem Skarbowym:
  - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - sporządzanie rocznych informacji do Urzędu Skarbowego,
- d) księgowanie (komputerowo) operacji finansowych dokonywanych z:
  - dwóch kont podstawowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - dwóch kont pomocniczych placówek opiekuńczo-wychowawczych (ZFŚS),
- e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- f) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list płac,
- g) sporządzanie dokumentów przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (przekaz elektroniczny w "Płatniku"),

- h) opracowywanie planów wydatków i dochodów,
- i) prowadzenie akt pracowniczych,
- j) dokonywanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek,
- k) prowadzenie windykacji należności,
- l) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych.

**3) Stanowisko referenta ds. kadrowych oraz archiwum zakładowego:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Centrum Pomocy:
  - sporządzanie projektów dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników,
  - prowadzenie akt osobowych,
  - przygotowywanie list płac (w programie komputerowym Kadry i Płace), kart wynagrodzeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników,
- b) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum Pomocy:
  - stworzenie procedur związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
  - archiwizowanie dokumentów zgodnie z procedurami,
  - współpraca z archiwum państwowym,
  - niszczenie dokumentacji archiwalnej zgodnie z przepisami,
  - bieżąca obsługa archiwum – udostępnianie dokumentacji archiwalnej zgodnie z przepisami,
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków:
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Centrum Pomocy,
  - przygotowywanie odpowiedzi w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum Pomocy,

**4) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej:**

- a) obsługa administracyjna i prace kancelaryjne,
- b) prowadzenie księgi korespondencji,
- c) prowadzenie spraw BHP,

**5. Zespół ds. analiz i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.**

- 1) wyszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Centrum Pomocy,
- 2) inicjowanie i koordynowanie pracy Centrum Pomocy w zakresie przygotowywania programów i projektów służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na realizację programów i projektów służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 4) wdrażanie projektów i monitorowanie poziomu ich realizacji,
- 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) obsługa podmiotów kontrolujących realizację projektów finansowanych ze środków europejskich,
- 7) bieżące analizowanie zapisów dokumentów strategicznych niezbędnych do realizacji działań,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
- 9) tworzenie dokumentów planistycznych z zakresu pomocy społecznej (strategie, programy powiatowe, itp.),
- 10) prowadzenie działań na rzecz realizacji strategii oraz programów,
- 11) aktualizowanie informacji znajdujących się na stronie internetowej Centrum Pomocy,
- 12) opracowanie planów i sprawozdań dotyczących prowadzonej działalności.

**6. Radca Prawny.**

- 1) opracowanie zarządzeń Dyrektora,
- 2) wydawanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych.

**7. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.**

- 1) realizacja zadania z zakresu administracji rządowej, dotycząca orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,



- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz prowadzenie rejestru tych spraw:
  - a) przygotowanie i zawieranie umów z członkami Zespołu,
  - b) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia lub legitymacji,
- 3) sporządzanie legitymacji,
- 4) udzielenie objaśnień i informacji osobom zainteresowanym w zakresie orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 5) prowadzenie korespondencji z osobami ubiegającymi się o orzeczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) analiza wpływających wniosków o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 7) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zespołu.
- 8) ustalanie składów orzekających i terminów posiedzeń składów orzekających,
- 9) sporządzanie orzeczeń wydanych przez składy orzekające oraz sporządzanie protokołów,
- 10) analiza odwołań od wydanych orzeczeń i kierowanie ich do trybu odwoławczego,
- 11) archiwizowanie dokumentacji,
- 12) prowadzenie spraw z wykorzystaniem Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (KSMOON),
- 13) sporządzanie bilansu potrzeb i sprawozdawczości w zakresie orzecznictwa o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- 14) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
  - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych - zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
  - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami administracji publicznej, w zakresie spraw z orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

#### § 7

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) pisma kończące merytorycznie sprawy, wystąpienia kierowane do władz gminnych, powiatowych, wojewódzkich i centralnych organów administracji rządowej,
  - 2) pisma kierowane do parlamentarzystów,
  - 3) pisma kończące sprawy kierowane do organizacji pozarządowych oraz społeczno-politycznych,
  - 4) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli,
  - 5) zalecenia pokontrolne,
  - 6) powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 7) decyzje administracyjne,
  - 8) pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w tym z zakresu pomocy społecznej, wydaje Dyrektor z upoważnienia Starosty i inni pracownicy Centrum Pomocy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
3. Pracownicy mogą podpisywać nie kończące merytorycznie sprawy pisma wychodzące na zewnątrz.
4. W razie niemożności wydania przez Dyrektora decyzji administracyjnych z powodu nieobecności bądź innej trwałej przeszkody całość dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji wraz z projektem decyzji przygotowuje i przedstawia Staroście wyznaczony pracownik Centrum Pomocy.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcje obiegu dokumentów księgowych.

#### § 8

Przy znakowaniu spraw poszczególne Zespoły i stanowiska pracy, używają następujących symboli:

- 1) Zespół do opieki nad dzieckiem i rodziną oraz organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej – OZIPI,
- 2) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – RON,
- 3) Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej, płacowo – kadrowej i administracyjnej – FK,
- 4) Zespół ds. analiz i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – FZ.
- 5) Radca prawny – RP,
- 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON.

#### § 9

Zasady obiegu dokumentacji i znakowania akt:

- 1) Dyrektor dekretuje przychodzącą do Centrum Pomocy korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym Zespołom według ustalonego zakresu czynności,
- 2) Centrum Pomocy stosuje instrukcje kancelaryjną obowiązującą dla powiatu oraz Zakładowy Rzeczowy Wykaz Akt po jego zatwierdzeniu przez właściwe Archiwum Państwowe,
- 3) korespondencję do podpisu Dyrektora zaparafowaną przez pracownika przygotowującego projekt wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy należy składać bezpośrednio u Dyrektora.

#### **§ 10**

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

#### **§ 11**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14 – 15.
2. Pozostali pracownicy Centrum Pomocy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania .
3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w godzinach określonych jak w ust. 1 niniejszego §.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum Pomocy.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów pomocy społecznej określa kodeks postępowania administracyjnego i instrukcja kancelaryjna .
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, chyba że sprawa zostanie skierowana do Starosty.