

Uchwała nr 196/643/2023
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 30 czerwca 2023 r.

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 2022, poz. 1526 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

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

§ 3

Traci moc uchwała Nr 70/238/2020 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 16 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 17 lipca 2023 r.

1. Andrzej Wiczkowski – Starosta
2. Jan Kacprzyk – Wicestarosta
3. Grażyna Ostas – Członek Zarządu
4. Marek Husar – Członek Zarządu
5. Piotr Strzylak – Członek Zarządu



Załącznik
do Uchwały nr 196/643/2023
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 30 czerwca 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTRÓDZIE



Ostróda, czerwiec 2023



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie określa szczegółowo organizację oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Starosta – Starosta Ostródzki;
 - 2) Rada Powiatu – Rada Powiatu w Ostródzie;
 - 3) Zarząd Powiatu – Zarząd Powiatu w Ostródzie;
 - 4) Centrum Pomocy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie;
 - 5) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie;
 - 6) Zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna w składzie jedno lub wieloosobowym;
 - 7) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie;
 - 8) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Regulamin organizacyjny Centrum Pomocy uchwała Zarząd Powiatu.
4. Centrum Pomocy jest powiatową jednostką budżetową i działa na podstawie uchwały nr IV/14/99 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 18 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
5. Centrum Pomocy realizuje zadania Powiatu Ostródzkiego z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz określone w innych przepisach.
6. Siedzibą Centrum Pomocy jest Ostróda.
7. Działalność finansowa Centrum Pomocy prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
8. Działalność Centrum Pomocy finansowana jest ze środków własnych Powiatu Ostródzkiego oraz z dotacji celowych.
9. Centrum Pomocy prowadzi samodzielną obsługę księgową.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 2

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum Pomocy wchodzi następujące Zespoły, którym nadaje się następujące symbole do oznaczania spraw:
 - 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – RPZ;
 - 2) Zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – RON;
 - 3) Zespół ds. programów, projektów i placówek – PPP;
 - 4) Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności – PZON;
 - 5) Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej i placowo – kadrowej – FK;
 - 6) Punkt kancelaryjny i obsługi (PK);
 - 7) Inspektor ochrony danych osobowych (IOD).



2. Obsługę prawną Centrum Pomocy zapewnia Powiat Ostródzki.
3. W strukturze organizacyjnej Centrum Pomocy mogą być wyodrębnione Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Zespół, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 4 prowadzi obsługę administracyjną Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, powołanego przez Starostę na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Schemat organizacyjny Centrum Pomocy stanowi załącznik 1 do Regulaminu.
6. Centrum Pomocy kieruje powołany przez Zarząd Powiatu Dyrektor.
7. Dyrektor tworzy stanowisko Zastępcy Dyrektora.
8. Pracodawcą dla pracowników Centrum Pomocy jest Dyrektor.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia (roboty publiczne, prace interwencyjne, staże), dla osób z niepełnosprawnością, w ramach umów zleceń i o dzieło.
10. 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.
11. Zastępca Dyrektora ma swój własny zakres obowiązków wyznaczony przez Dyrektora, a także zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności, przejmując zakres jego zadań i uprawnień.

§ 3

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

III. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM POMOCY

§ 4

1. Zakres zadań wspólny dla wszystkich stanowisk:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznych planów budżetowych;
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz określone w innych przepisach;
- 4) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych i innych 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) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi



- realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zadania zmierzające do poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych;
- 8) organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 9) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum Pomocy;
 - 11) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 12) diagnozowanie powiatowych potrzeb społecznych;
 - 13) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym lub strategicznym;
 - 14) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych i innych ustaw;
 - 15) włączanie się w akcje charytatywne i profilaktyczne oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo lub doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora;
 - 17) 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;
 - 18) 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, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych i innych ustaw;
 - 19) organizowanie szkoleń, narad i konferencji;
 - 20) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum Pomocy oraz gromadzenie informacji zwrotnych;
 - 21) współpraca poszczególnych stanowisk pracy w celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań.

2. Zadania Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (dalej RDD);
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD 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 RDD;
 - 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym RDD;
 - 5) 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;
 - 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszki;
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 13) 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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
 - 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
 - 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;



- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;
- 18) wprowadzanie danych do rejestru obejmującego wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie;
- 19) gromadzenie i przekazywanie rodzinie zastępczej, prowadzącemu RDD informacji oraz dokumentacji dotyczącej dziecka;
- 20) dokonywanie oceny rodzin zastępczych;
- 21) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 22) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
- 23) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 24) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 25) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 26) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 27) opracowanie i realizacja powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
- 28) sporządzanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, RDD, w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w RDD, dla rodzin pomocowych;
- 29) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących RDD,
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przysługujących rodzinnym formom pieczy zastępczej;
- 31) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie miesięcznej opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 33) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 34) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;



- 35) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
- 36) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o dłużnikach;
- 37) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wskazanych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 38) przyznawanie osobom opuszczającym rodzinę zastępczą, RDD: pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, zagospodarowanie, na kontynuowanie nauki, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych;
- 39) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 40) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.

3. Zadania Zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:

- 1) diagnozowanie środowiska w zakresie rozpoznania skali problemu związanego z niepełnosprawnością;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 3) opracowanie i realizacja, zgodnego z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, przy współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków:
 - a) o dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych;
 - 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;
 - f) o dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 9) opracowanie i przedstawienie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby innych instytucji;
- 10) współpraca z podmiotami zajmującymi się propagowaniem i rozwijaniem pomocy środowisku osób z niepełnosprawnością, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pozarządowych jako głównego partnera w realizacji zadań oraz Wojewódzkiej i Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 11) udzielanie informacji i porad w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół;



- 12) nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 14) kontrola wydatkowania środków PFRON;
- 15) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych ogłaszanych przez PFRON w tym program „Aktywny samorząd” i „Program Wyrównywanie Różnic Między Regionami”;
- 17) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw.

4. Zadania Zespołu ds. programów, projektów i placówek:

- 1) analizowanie zapisów dokumentów strategicznych niezbędnych do realizacji działań;
- 2) prowadzenie działań na rzecz realizacji strategii oraz programów powiatowych;
- 3) opracowanie dokumentów planistycznych z zakresu zadań zespołu;
- 4) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doświadczających przemocy domowej;
- 5) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 6) pozyskiwanie i weryfikacja informacji dotyczących możliwości otrzymania dofinansowania na realizację zadań wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb społecznych;
- 7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) przygotowanie opisu celów, zadań, rezultatów projektu oraz określenie potencjału kadrowego i technicznego przeznaczonego do jego realizacji;
- 9) obsługa generatorów wniosków aplikacyjnych;
- 10) realizacja projektów, w tym prowadzenie działań, pozyskiwanie uczestników, współpraca z wykonawcami i partnerami, monitorowanie poziomu wskaźników;
- 11) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizowanymi projektami;
- 13) przygotowanie sprawozdań merytorycznych, w tym w systemach teleinformatycznych;
- 14) tworzenie partnerstw w celu wspólnej realizacji programów i projektów oraz możliwości pozyskania dofinansowania;
- 15) współpraca w zakresie realizacji projektów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (w tym samorząd województwa, Powiatowy Urząd Pracy, placówki edukacyjne, organizacje pozarządowe oraz podmiotami z którymi współpracuje Powiat);
- 16) współpraca w zakresie realizacji programów i projektów z samorządami oraz instytucjami i organizacjami o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim, we współpracy międzynarodowej, w szczególności z partnerami zagranicznymi powiatu ostródzkiego;



- 17) realizacja projektów własnych we współpracy z partnerami zewnętrznymi;
- 18) współpraca z Zespołami Centrum Pomocy w zakresie realizacji projektów;
- 19) 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 20) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 21) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 22) sporządzanie porozumień w sprawie odpłatności za utrzymanie dzieci w placówkach Powiatu Ostródzkiego;
- 23) ustalanie odpłatności za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej dla gmin i powiatów, przygotowanie rachunków;
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych dla rodziców biologicznych o odpłatności za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 25) nadzór i kontrola nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 26) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, 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, młodzieżowe ośrodki socjoterapii lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 27) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej;
- 28) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej (dalej DPS) o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 29) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w DPS;
- 30) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w DPS;
- 31) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w DPS dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku;
- 32) sporządzanie wywiadów środowiskowych z osobami umieszczonymi w DPS;
- 33) sporządzanie decyzji administracyjnych o skierowaniu osoby do środowiskowego domu samopomocy (dalej ŚDS);
- 34) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w ŚDS;
- 35) nadzór merytoryczny i kontrola ŚDS i DPS;
- 36) sporządzanie comiesięcznych informacji o osobach korzystających z DPS i ŚDS oraz o dochodach z odpłatności za ich pobyt w placówce;
- 37) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób dotkniętych problemem przemocy domowej,



- 38) prowadzenie działań w oparciu o „Model funkcjonowania konsultanta do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie jako koordynatora powiatowego wraz z lokalnym telefonem alarmowym”;
- 39) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 40) realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
- 41) realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych;
- 42) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu ostródzkiego;
- 43) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu ostródzkiego;
- 44) wspieranie działań powiatowych związanych z ekonomią społeczną;
- 45) udział w pracach powiatowego Zespołu ds. Ekonomii Społecznej;
- 46) prowadzenie wsparcia w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnością w formie agencji zatrudnienia;
- 47) prowadzenie punktu lub ośrodka interwencji kryzysowej;
- 48) przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia, ośrodku interwencji kryzysowej;
- 49) zapewnienie wsparcia w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
- 50) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, osób z niepełnosprawnością, osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 51) opracowanie umów i aneksów do umów z zakresu działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, DPS, ŚDS, domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
- 52) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących prowadzonej działalności;
- 53) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu Ostródzkiego;
- 54) sporządzanie sprawozdawczości do wojewody, w tym w postaci elektronicznej w obowiązującym systemie informatycznym;
- 55) sporządzanie sprawozdań z Karty Polaka.

5. Zadania Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w celu ustalenia niepełnosprawności bądź stopnia niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) prowadzenie rejestrów w/w wniosków, które wpłynęły do PZON;
- 3) sporządzanie analizy wniosku pod względem formalno-prawnym i medycznym;
- 4) prowadzenie korespondencji z osobami zainteresowanymi, dotyczącej kompletowania dokumentacji (wezwania do usunięcia braków formalnych, zawiadomienia o uzupełnieniu dokumentacji medycznej itp.);
- 5) ustalanie terminów posiedzeń składu orzekającego;
- 6) zawiadamianie osoby zainteresowanej o posiedzeniu składu orzekającego, na którym rozpatrywany będzie jej wniosek;
- 7) przygotowanie dokumentów do posiedzenia składu orzekającego;
- 8) weryfikowanie akt sprawy przez skład orzekający na posiedzeniu komisji;



- 9) sporządzanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 10) sporządzanie protokołów z posiedzeń składu orzekającego;
- 11) prowadzenie rejestrów wydanych orzeczeń;
- 12) przyjmowanie odwołań od orzeczenia PZON;
- 13) prowadzenie rejestrów odwołań;
- 14) ponowne rozpatrzenie akt sprawy w drodze odwołania;
- 15) przekazanie sprawy do Wojewódzkiego Zespołu w Elblągu, jako drugiej instancji;
- 16) przyjmowanie wniosków o wydanie: legitymacji dokumentującej niepełnosprawność/stopień niepełnosprawności/duplikatu legitymacji dokumentującej niepełnosprawność/ duplikatu legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;
- 17) prowadzeniem rejestrów w/w wniosków;
- 18) Elektroniczne przekazanie w/w wniosków do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych (dalej PWPW) celem wydruku legitymacji;
- 19) Elektroniczne potwierdzenie odbioru w/w legitymacji z PWPW;
- 20) przekazanie informacji w wersji papierowej osobom niepełnosprawnym o terminie odbioru legitymacji;
- 21) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i placówek;
- 22) prowadzeniem rejestrów w/w wniosków;
- 23) przygotowanie kart parkingowych;
- 24) przekazanie informacji w wersji papierowej osobom niepełnosprawnym i placówkom o terminie odbioru kart parkingowych;
- 25) przygotowanie sprawozdań z działalności zespołu;
- 26) współpraca z innymi instytucjami;
- 27) zgłoszenia członków Zespołu orzekającego na szkolenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;

6. Zadania Zespołu ds. obsługi księgowo – finansowej, płacowo – kadrowej:

- 1) Stanowisko Głównego Księgowego i księgowej Centrum Pomocy:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - b) opracowywanie planów wydatków;
 - c) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań, dochodów i wydatków budżetowych;
 - d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Centrum Pomocy umożliwiającej terminowe przekazywanie sprawozdań budżetowych;
 - e) udostępnianie danych finansowych pozostałym pracownikom niezbędnych do sporządzania przez nich sprawozdań, a także dostarczanie pracownikom merytorycznym danych finansowych niezbędnych do egzekucji należności (odpłatność rodziców biologicznych, spłaty pożyczek PFRON i inne);



- f) księgowanie (komputerowo w module finansowo-księgowym) operacji finansowych dokonywanych z kont:
 - konto podstawowe Centrum Pomocy;
 - konta pomocnicze Centrum Pomocy (np. AS);
 - konto środków PFRON (rachunek Powiatu Ostródzkiego);
 - inne konta tworzone do obsługi dodatkowych projektów;
 - g) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list i dyspozycji sporządzanych przez pozostałych pracowników, w szczególności obejmujących:
 - rachunki umów – zleceń i o dzieło;
 - otrzymane faktur i rachunków;
 - świadczenia systemu pieczy zastępczej;
 - świadczenia finansowane ze środków PFRON;
 - h) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych;
 - i) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 2) Stanowisko ds. kadrowo-płacowych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Centrum Pomocy:
 - sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - prowadzenie akt osobowych;
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
 - rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - rozliczanie urlopów;
 - b) współpraca z instytucjami takimi jak: US, GUS, PIP, PFRON:
 - sporządzanie i wysyłanie informacji, deklaracji i sprawozdań do ww. instytucji (w szczególności dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS, dokumenty PPK, sprawozdania dotyczące kadr i płac do GUS, inne wymagane prawem do PIP czy PFRON);
 - przygotowywanie list płac (w module i kadry i płace), kart wynagrodzeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników;
 - obsługa programu Płatnik oraz platformy ZUS PUE (sporządzanie i wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych).

7. Zadania punktu kancelaryjnego:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji;
- 2) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- 3) obsługa ePUAP;
- 4) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 5) obsługa poczty elektronicznej Centrum Pomocy;
- 6) prowadzenie i przechowywanie spraw wspólnych dla Zespołów Centrum Pomocy;
- 7) obsługa interesantów i udzielanie informacji o możliwości wsparcia osobom zgłaszającym się do Centrum Pomocy;



- 8) aktualizowanie informacji znajdujących się na stronie internetowej Centrum Pomocy oraz wewnętrznej stronie internetowej;
- 9) 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.

§ 5

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 oraz z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wydaje Dyrektor z upoważnienia Starosty, a także Zastępca Dyrektora i inni pracownicy Centrum Pomocy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora może podpisywać wszelkie pisma w ramach swojego upoważnienia (zakresu obowiązków) kończące merytorycznie sprawy, jak również nie kończące merytorycznie sprawy wychodzące na zewnątrz będące w kompetencji pozostałych pracowników.
4. Pracownicy mogą podpisywać nie kończące merytorycznie sprawy pisma wychodzące na zewnątrz.
5. 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 Zastępcy Dyrektora wyznaczony pracownik Centrum Pomocy, a w razie jego nieobecności Staroście.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

§ 6



1. Zasady obiegu dokumentacji i znakowania akt określa normatyw kancelaryjny oraz procedura wewnętrzna dot. elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Centrum Pomocy stosuje instrukcję kancelaryjną i archiwalną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt po jego zatwierdzeniu przez właściwe archiwum państwowe.
3. Dyrektor dekretuje przychodzącą do Centrum Pomocy korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym Zespołom według ustalonego zakresu czynności a w razie jego nieobecności czynności te wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 7

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

§ 8

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



Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie

