

UCHWAŁA NR 16/46/2024
ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE
z dnia 26 września 2024 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. 2024, poz. 107)

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 196/643/2023 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|---|-------|
| 1. Andrzej Wiczkowski – Starosta | |
| 2. Krzysztof Żynda – Wicestarosta | |
| 3. Jolanta Dakowska – Członkini Zarządu | |
| 4. Henryk Kacprzyk – Członek Zarządu | |
| 5. Piotr Strzylak – Członek Zarządu | |

Załącznik
do Uchwały nr 16/46/2024
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 26 września 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTRÓDZIE**

Ostróda, wrzesień 2024

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.
10. Centrum Pomocy jest czynne w poniedziałki od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek 7.00 – 15.00.

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 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. Liczbę etatów w Zespołach ustala Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.
11. Dyrektor wydaje zarządzenia w zakresie prowadzenia działalności Centrum Pomocy.
12. 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.
13. 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;
- 22) prowadzenie kontroli w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne.

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 wolontariuszy;
- 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 wypoczynku;

- 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 rozeznanych 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) zarządzenie i regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma kończące merytorycznie sprawy, wystąpienia kierowane do władz gminnych, powiatowych, wojewódzkich i centralnych organów administracji rządowej;
- 3) pisma kierowane do parlamentarzystów;
- 4) pisma kończące sprawy kierowane do organizacji pozarządowych oraz społeczno-politycznych;
- 5) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
- 6) zalecenia pokontrolne;

- 7) powództwa o roszczenia alimentacyjne;
 - 8) decyzje administracyjne;
 - 9) 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 przez Starostę na wniosek Dyrektora.
 3. Zastępca Dyrektora i inni pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Centrum Pomocy mogą podpisywać wszelkie pisma w ramach swojego upoważnienia kończące merytorycznie sprawy.
 4. Pracownicy mogą podpisywać nie kończące merytorycznie sprawy pisma wychodzące na zewnątrz.
 5. Kierownik może podpisywać nie kończące merytorycznie sprawy pisma wychodzące na zewnątrz będące w kompetencji pracowników prowadzonego Zespołu.
 6. 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 i jego nieobecności Staroście.
 7. 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.

