

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.

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 56/58/1999 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 15 grudnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

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

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|--|-------|
| 1. Aleksander Gawryluk – Starosta | |
| 2. Andrzej Mańka – Wicestarosta | |
| 3. Ewa Szczurowska – Członek Zarządu | |
| 4. Stanisław Siwkowski – Członek Zarządu | |

Załącznik do uchwały
Nr 142/230/2005
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 30 maja 2005r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTRÓDZIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum Pomocy - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
 - 2). Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
 - 3). Zespole – rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną w składzie jedno lub wieloosobowym.Centrum Pomocy jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu i działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.),
 - uchwały nr IV/14/99. Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 18.01.1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie,
 - ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz.148 z późn. zm.)
3. Centrum Pomocy realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
 - c) innych ustaw i rozporządzeń.
4. Siedzibą Centrum Pomocy jest Ostróda.
5. Działalność finansowa Centrum Pomocy prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
6. Działalność Centrum Pomocy finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz z dotacji celowych.
7. 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 zatwierdza Zarząd Powiatu w Ostródzie.
4. Zamiany 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 i 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 działania tych organów.

§ 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 Ostródzkiego.
3. Przewodniczącego oraz członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta Ostródzki.

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) Radca Prawny
- 5) 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 w celu ich realizacji;
5. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
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 z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i 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 i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum;
12. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi 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 rozeznaczonych potrzeb;

15. Wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo i doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora Centrum;
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 z wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę PCPR;
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 oraz praw i uprawnień, które wynikają z ustawy o pomocy społecznej.
21. Organizowanie szkoleń, narad i konferencji.
22. Sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności PCPR oraz gromadzenie informacji zwrotnych.
23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

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

1. Przygotowanie decyzji o umieszczeniu do odpowiedniego typu domu;
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. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania domów pomocy społecznej i Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
5. Organizowanie powiatowych punktów konsultacyjno – informacyjnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
6. Organizowanie grup wsparcia oraz poradnictwa specjalistycznego oraz Ośrodka lub Punktu Interwencji Kryzysowej;
7. Pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o osobach posiadających status uchodźcy przebywającym 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 powiatu oraz doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej;
12. Przygotowanie decyzji w sprawie skierowania do Ośrodka Interwencji Kryzysowej
13. Diagnozowanie środowiska i opracowywanie strategii, rozwiązywania problemów w zakresie opieki nad dzieckiem.
14. Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia opieki i wychowania dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki ze strony rodziców oraz dzieci niedostosowanych społecznie.
15. Przygotowanie decyzji kierujących do odpowiedniego typu placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz ustalenie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w placówkach lub rodzinach zastępczych
16. Podejmowanie działań w celu organizowania stosownie do potrzeb instytucjonalnej formy opieki nad dzieckiem

17. Monitorowanie prawidłowości funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych i rodzin zastępczych.
18. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznawania świadczeń na usamodzielnienie oraz pokrywania wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, rodziny zastępcze, zakłady dla nieletnich i inne określone w przepisach wykonawczych.
19. Pomoc w organizowaniu integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych i rodziny zastępcze.
20. Opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych i rodziny zastępcze oraz ścisła współpraca z opiekunami procesu usamodzielnienia.
21. Opracowanie planów pracy z rodziną naturalną i zastępczą, przy współpracy z innymi instytucjami (GOPS, MOPS, pedagog szkolny, kurator)
22. Rozpoznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy udzielonej w/w osobom, potrzeb nadzorowanych placówek oraz planowanie budżetu na realizację tych zamierzeń.
23. Tworzenie i wdrażanie nowych programów pomocy dziecku i rodzinie.
24. Monitorowanie, kontrola i ocena powiatowego systemu opieki nad dzieckiem.
25. Podejmowanie działań zmierzających do wytypowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
26. Organizowanie bądź też zlecenie innym podmiotom prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej.
27. Organizowanie bądź zlecenie innym podmiotom przeprowadzenia szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
28. Współpraca z rodzinami zastępczymi, udzielanie pomocy pieniężnej tym rodzinom na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci.
29. Organizowanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodzin pełniących funkcję rodziny zastępczej.
30. Okresowe (najmniej 1 raz w roku) 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.
31. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami naturalnymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz praca w kierunku umożliwienia powrotu tych dzieci do rodzin.
32. Podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku lokalnym.
33. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad mieszkaniem chronionymi.
34. Organizowanie i prowadzenie dziennych form opieki nad dziećmi i młodzieżą (grupy wsparcia, punkt wolontariatu, kluby i świetlice środowiskowe).
35. Czynny udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny zasadności pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
36. Sporządzenie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań.
37. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych.

3. Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

1. Diagnozowanie środowiska w zakresie rozpoznania skali problemu związanego z niepełnosprawnością.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu.

3. Opiniowanie oraz obsługa finansowa wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń i składek ZUS zgodnie z umowami zawartymi z pracodawcą (do czasu ich wygaśnięcia).
4. Rozpatrywanie wniosków składanych przez pracodawcę o zwrot kosztów poniesionych na szkolenia i przekwalifikowanie zatrudnionych osób niepełnosprawnych.
5. Przyjmowanie, sprawdzanie kompletności i opiniowanie wniosków w zakresie udzielania i umarzania pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej składanych przez osoby niepełnosprawne.
6. 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 rolnej.
7. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków:
 - a) o 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 "wyrównania różnic między regionami" i innymi programami celowymi ogłaszanych 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

A. Stanowisko Głównego Księgowego.

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
2. Sporządzanie dokumentów płatniczych:
 - lista płac,
 - rozliczanie umów - zleceń i o dzieło,
 - bieżące opłaty z tytułu otrzymanych faktur i rachunków;
3. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym:
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - wystawianie PIT – 4

- sporządzanie rocznych rozliczeń do Urzędu Skarbowego (PIT - 8, PIT -11);
4. Księgowanie (komputerowo) operacji finansowych dokonywanych z kont:
 - konto podstawowe PCPR,
 - konto podstawowe środków PFRON (rachunek powiatu),
 - konta pomocnicze środków PFRON (rachunki powiatu),
 5. 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).
 6. Sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list sporządzonych przez pozostałych pracowników, w szczególności listy:
 - świadczenia dotyczące rodzin zastępczych;
 - świadczenia dotyczące wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych kontynuujących naukę;
 - świadczenia dotyczące usamodzielnień;
 - świadczeń finansowanych ze środków PFRON
 - inne świadczenia
 7. Sporządzanie dokumentów przekazywanych do ZUS (przekaz elektroniczny w “Płatniku”):
 8. Opracowywanie planów wydatków.
 9. Prowadzenie akt pracowniczych.
 10. Dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań, dochodów i wydatków budżetowych;
 11. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych;
 12. Prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem od nieruchomości,

B. Stanowisko księgowej ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych.

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych, dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji);
2. Sporządzanie dokumentów płatniczych placówek opiekuńczo-wychowawczych:
 - lista płac,
 - rozliczanie umów-zleceń,
 - bieżące opłaty z tytułu otrzymanych faktur i rachunków;
3. Prowadzenie rozliczeń placówek opiekuńczo-wychowawczych z Urzędem Skarbowym:
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - wystawianie PIT – 4
 - sporządzanie rocznych rozliczeń do Urzędu Skarbowego (PIT - 8, PIT -11);
4. Księgowanie (komputerowo) operacji finansowych dokonywanych z:
 - trzech kont podstawowych placówek opiekuńczo-wychowawczych
 - trzech kont pomocniczych placówek opiekuńczo-wychowawczych (ZFŚS);
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej placówek opiekuńczo-wychowawczych;

6. Sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list płać;
7. Sporządzanie dokumentów przekazywanych do ZUS (przekaz elektroniczny w "Płatniku");
8. Opracowywanie planów wydatków i dochodów;
9. Prowadzenie akt pracowniczych;
10. Dokonywanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek;
11. Prowadzenie windykacji należności;
12. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych.

C. Stanowisko obsługi administracyjnej

1. Obsługa administracyjna i prace kancelaryjne,
2. Prowadzenie księgi korespondencji,
3. Prowadzenie archiwum zakładowego,
4. Prowadzenie spraw BHP.

5. Radca Prawny

1. Opracowanie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
2. Wydawanie opinii prawnych;
3. Opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych;
4. Prowadzenie zastępstwa sądowego;
5. Udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych;

6. 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,
 - c) udzielenie objaśnień i informacji osobom zainteresowanym w zakresie orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - d) prowadzenie korespondencji z osobami ubiegającymi się o orzeczenie zgodnie z rozporządzeniami ustawy i KPA
 - e) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zespołu,
 - f) analiza wpływających wniosków o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - g) ustalanie składów orzekających, terminów posiedzeń składów orzekających
 - h) analiza odwołań od wydanych orzeczeń i kierowanie ich do powtórnego rozpatrzenia,
 - i) sporządzanie orzeczeń wydanych przez składy orzekające
3. Sporządzanie bilansu potrzeb i sprawozdawczości w zakresie orzecznictwa o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
4. 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.

5. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami administracji publicznej, w zakresie spraw z orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;

§ 7

Zasady podpisywania pism załatwiających sprawy, decyzji administracyjnych oraz innych opracowań

1. Dyrektor Centrum Pomocy 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 Centrum Pomocy

2. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w tym z zakresu pomocy społecznej, wydaje Dyrektor z upoważnienia Starosty i inni pracownicy centrum upoważnieni na wniosek Dyrektora

3. Pracownicy mogą podpisywać nie kończące merytorycznie sprawy pisma wychodzące na zewnątrz.

4. W razie niemożności wydania przez Dyrektora Centrum Pomocy 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

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

OZiPI - Zespół do opieki nad dzieckiem i rodziną oraz organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej

RON - Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

FnK - Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej, płacowo-kadrowej i administracyjnej

RP - Radca Prawny

PZON - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

2. W celu zharmonizowanej działalności Centrum Pomocy i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy.

§ 9

Zasady obiegu dokumentacji i znakowania akt.

1. Dyrektor Centrum Pomocy dekretuje przychodzącą do Centrum Pomocy korespondencje 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 Centrum Pomocy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10-15
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.