

Załącznik do Uchwały Nr 115/336/2013
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 29 sierpnia 2013 r.



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



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania 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. 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 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. Schemat organizacyjny Centrum Pomocy stanowi załącznik do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum Pomocy mogą być wyodrębnione Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.



3. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę realizacji zadań Centrum Pomocy.
4. Centrum Pomocy kieruje zatrudniony przez Zarząd Powiatu – Dyrektor.
5. Pracodawcą dla pracowników Centrum Pomocy jest Dyrektor.
6. 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.
7. 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.
4. Szczegółową organizację i tryb działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostródzie określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostródzie.

III. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM POMOCY

§ 5

1. W skład Centrum Pomocy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw pieczy zastępczej, wspierania rodziny i organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej;
 - 2) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 3) Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej, płacowo-kadrowej;
 - 4) Zespół ds. analiz i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Obsługę prawną Centrum Pomocy zapewnia Powiat Ostródzki.



§ 6

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 pieczy zastępczej i innych;
- 4) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej 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 pomocy społecznej, w zakresie 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 oraz związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz osób niepełnosprawnych;
- 12) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia wynikające z systemu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej i innych ustaw;
- 13) włączanie się w akcje charytatywne i profilaktyczne oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo lub doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora;
- 15) 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;
- 16) współpraca ze wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum Pomocy;



- 17) analiza okresowa zasadności przyznawanych świadczeń oraz kontrola realizacji indywidualnych programów pracy z klientem i wydatkowania przyznanych świadczeń;
- 18) aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów strategicznych i specjalnych;
- 19) 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 i innych ustaw;
- 20) organizowanie szkoleń, narad i konferencji;
- 21) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum Pomocy oraz gromadzenie informacji zwrotnych;
- 22) współpraca poszczególnych stanowisk pracy w celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań.

2. Zadania Zespołu do spraw pieczy zastępczej, wspierania rodziny i organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej:

- 1) Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (dalej RDD);
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 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) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 7) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy;
- 10) organizowanie specjalistycznego wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,



- 11) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 13) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 14) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 16) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 17) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 18) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 19) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, oceny rodzin zastępczych,
- 20) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 21) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki.
- 22) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 23) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 24) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;



- 25) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, RDD,
- 26) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnych domach dziecka,
- 27) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 28) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 29) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych oraz RDD i innych,
- 30) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 31) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia sytuacji bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
- 32) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 33) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu,
- 34) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Zespołu,
- 35) współpraca z zespołem finansowo-księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 36) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
- 37) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o dłużnikach,



- 38) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 39) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej;
- 40) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, 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;
- 41) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, 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;
- 42) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 43) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 44) sporządzanie porozumień w sprawie odpłatności za utrzymanie dzieci w placówkach Powiatu Ostródzkiego,
- 45) nadzór i kontrola nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 46) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 47) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 48) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej (dalej DPS) o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 49) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- 50) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 51) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
- 52) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce,



- 53) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy (dalej ŚDS) i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 54) przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia, ośrodku interwencji kryzysowej,
- 55) sporządzanie decyzji administracyjnych o skierowaniu osoby do środowiskowego domu samopomocy,
- 56) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy,
- 57) nadzór merytoryczny i kontrola ŚDS i DPS,
- 58) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej,
- 59) *sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;*
- 60) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu Ostródzkiego
- 61) prowadzenie punktu lub ośrodka interwencji kryzysowej;
- 62) realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie,
- 63) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 64) 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 w rodzinie,
- 65) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Ostródzkiego
- 66) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Ostródzkiego;
- 67) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

3. Zadania Zespołu ds. rehabilitacji 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, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, przy



współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków:
 - a) o dofinansowanie do 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.
 - 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 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 oraz Wojewódzkiej i Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 11) udzielanie 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;
- 13) merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem i finansowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
- 15) kontrola wydatkowania funduszy PFRON;
- 16) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych ogłaszanych przez PFRON i inne instytucje, ukierunkowane na pomoc osobom niepełnosprawnym (w tym ze środków Unii Europejskiej) do czasu ich wygaśnięcia, w tym w szczególności Program Aktywny Samorząd i Wyrównywanie Różnic Między Regionami II.

4. 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) 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 Centrum Pomocy (np. projekt w ramach PO KL);
 - konto podstawowe środków PFRON (rachunek Powiatu Ostródzkiego);
- e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Centrum Pomocy umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz 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) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list sporządzanych 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 referenta ds. kadrowych oraz archiwum zakładowego.

- a) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Centrum Pomocy:
 - sporządzanie projektów dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem 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.

5. Zadania Zespołu 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 współfinansowanych ze 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 współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 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) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących prowadzonej działalności;
- 13) zbieranie informacji dotyczących sytuacji podopiecznych Centrum Pomocy, diagnozowanie ich potrzeb;
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach 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 oraz z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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 instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

§ 8

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

- 1). Zespół do spraw pieczy zastępczej, wspierania rodziny i organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej – PZiPI;
- 2). Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – RON;
- 3). Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej, płacowo – kadrowej – FK;
- 4). Zespół ds. analiz i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – FZ.

§ 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 i archiwalną oraz Zakładowy Rzeczkowy Wykaz Akt po jego zatwierdzeniu przez właściwy organ;



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. 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.