

Uchwała nr 225/2012
Zarządu Powiatu Grodzkiego
z dnia 30.05.2012 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Grodzkiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim.

§ 3

Traci moc Uchwała nr 563/2010 Zarządu Powiatu Grodzkiego z dnia 5 października 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2012 roku.

Podpisy Zarządu Powiatu:

STAROSTA


Marek Wleźbicki
Członek Zarządu


Krzysztof Filipiak

Członek Zarządu

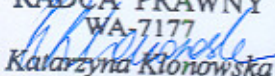

Zofia Owczarek

Członek Zarządu


Krzysztof Sankiewicz

WICESTAROSTA


Sławomir Kamiński

RADCA PRAWNY
WA-7177

Katarzyna Klonowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawy prawne działania, organizację i zasady funkcjonowania, zakres działania i zadania, działalność kontrolną, rozpatrywanie skarg i wniosków, oraz postanowienia końcowe.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim,
- 3) Dziale – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną o składzie wieloosobowym, realizującą zadania merytoryczne Centrum,
- 4) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Centrum oraz Zespołu,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Grodziskiego,
- 7) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grodziskiego,
- 8) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grodziskiego,
- 9) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grodziski,
- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym m.in.:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),

4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493),
 5. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 7. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 8. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 9. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 10. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- a także na podstawie uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty oraz postanowień Regulaminu.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, wykonującą zadania własne i zlecone Powiatu w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
2. Centrum działa w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Grodzisk Mazowiecki.
4. Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum

§ 5

Centrum zostało utworzone w celu zaspokajania potrzeb socjalnych mieszkańców Powiatu zgodnie z kierunkami polityki społecznej określonymi przez ustawodawcę i władze samorządowe.

§ 6

1. Przy Centrum działa Zespół, jako organ pierwszej instancji, który realizuje zadania w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz o stopniu niepełnosprawności na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zespół działa na podstawie własnego regulaminu organizacyjnego, stanowiącego Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Centrum, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum.

§ 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością,
- 2) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy, w rozumieniu kodeksu pracy, w odniesieniu do pracowników Centrum, w tym ustalanie struktury organizacyjnej Centrum,
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk działających w strukturze Centrum oraz podporządkowanych Centrum,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania jednostek organizacyjnych w strukturze Centrum i podporządkowanych Centrum,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników pozostających w bezpośredniej podległości służbowej,
- 6) reprezentowanie Centrum i działanie w imieniu Centrum wobec władz, instytucji, organizacji i innych podmiotów oraz osób trzecich,
- 7) składanie w imieniu Centrum oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych określonych w planie finansowym Centrum; jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązania majątkowego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego Centrum,
- 8) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) na podstawie upoważnienia Starosty zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących pieczy zastępczej,
- 10) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w jednostkach pomocy społecznej działających w strukturze powiatowej,
- 11) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej lub którym władza rodzicielska została ograniczona,
- 12) wytyczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 13) składanie Zarządowi sprawozdań rocznych z działalności Centrum i przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 14) składanie Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Centrum i przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 9

Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi i stanowiskami wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej Centrum:

- 1) Dział Finansowo-Kadrowy,
- 2) Dział Świadczeń i Pomocy Środowiskowej,
- 3) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
- 4) Dział Rehabilitacji Społecznej,
- 5) Administracja i Sekretariat,
- 6) Radca Prawny.

§ 10

1. Główny Księgowy koordynuje i pełni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej.
2. Pracą Zespołu ds. Pieczy Zastępczej kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej. Organizuje on pracę Zespołu i odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań. Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej nadzoruje także pracę Poradnictwa Specjalistycznego.

§ 11

1. Prawa i obowiązki pracowników Centrum określa Regulamin pracy.
2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Centrum określa Regulamin wynagradzania oraz właściwe przepisy odrębne.

§ 12

Centrum rozlicza się z budżetem Powiatu.

§ 13

1. Nadzór nad finansami Centrum oraz nadzór nad prawidłowością gospodarowania środkami w ramach jednostek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze Centrum sprawuje Główny Księgowy.
2. Głównego Księgowego Centrum zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.

§ 14

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym”.
2. Plan finansowy Centrum sporządza i przedstawia Zarządowi Powiatu Dyrektor Centrum.
3. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego przygotowuje i przedstawia Zarządowi Powiatu Dyrektor w terminie do 28 lutego roku kolejnego od zakończenia roku budżetowego.

§ 15

Obieg dokumentów, sposób załatwiania spraw i przechowywania akt reguluje Instrukcja kancelaryjna.

§ 16

Dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, wyodrębnionych w strukturze Centrum, celem zapewnienia jednolitego oznakowania załatwianych spraw, ustala się następujące symbole:

- 1) Dyrektor – „D”
- 2) Główny Księgowy – „GK”

- 3) Dział Finansowo-Kadrowy - „FK”
- 4) Dział Świadczeń i Pomocy Środowiskowej – „DS”
- 5) Zespół ds. Pieczy Zastępczej – „PZ”
- 6) Dział Rehabilitacji Społecznej – „DR”
- 7) Administracja i Sekretariat – „DA”
- 8) Radca Prawny – „RP”
- 9) Zespół – „PZON”.

Rozdział III **Zakres działania i zadania Centrum**

§ 17

1. Przedmiotem działania Centrum jest wykonywanie, ustawowo określonych, zadań Powiatu z zakresu:
 - a) pomocy społecznej (zarówno zadań własnych powiatu, jak i zleconych z zakresu administracji rządowej, należących do właściwości powiatu),
 - b) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - c) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - e) ochrony zdrowia psychicznego.
2. Na podstawie Zarządzenia Starosty, Centrum wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Do zakresu działania Centrum należy również realizacja zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat, a także innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu, zarządzeniami Starosty, oraz przepisami prawa.
4. Powierzone zadania wykonywane są w zakresie i trybie określonym przez ustawodawcę, zgodnie z polityką społeczną prowadzoną przez władze samorządowe Powiatu.
5. Przy realizacji zadań, Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z jednostkami samorządów terytorialnych, z administracją rządową, z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami.

§ 18

Zakres zadań wspólny dla wszystkich jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w strukturze Centrum:

- 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 z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 4) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, a powierzonych Centrum w celu ich realizacji,
- 5) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,

- 6) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania pomocy społecznej oraz zadania zmierzające do poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych,
- 7) organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej,
- 8) przygotowanie wniosków oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych,
- 10) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu (dotyczących zadań realizowanych przez Centrum), do Dyrektora, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 11) aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i programów specjalnych,
- 12) 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, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 13) organizowanie szkoleń, narad i konferencji,
- 14) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum oraz gromadzenie informacji zwrotnych,
- 15) współpraca ze wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum,
- 16) wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum.

§ 19

Zakres zadań Głównego Księgowego:

- 1) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Głównego Księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 3) opracowywanie planów finansowych oraz nadzór nad realizacją budżetu, tj. dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji wykonania dochodów i wydatków budżetowych Centrum,
- 4) kontrola operacji finansowych wiążących się z obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 5) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości,
- 6) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Centrum umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej działalności w ramach budżetu,

- 9) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej.

§ 20

Zakres zadań Działu Finansowo-Kadrowego:

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości,
- 2) sporządzanie przelewów zapłaty na podstawie:
 - a) otrzymanych faktur i rachunków,
 - b) listy płac (wynagrodzenia pracowników, umowy – zlecenia i o dzieło),
 - c) listy wypłat (świadczenia dotyczące rodzin zastępczych, wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych kontynuujących naukę, usamodzielnień, pozostałych świadczeń),
- 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - a) przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) przekazywanie naliczonych składek ZUS,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Centrum:
 - a) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) przygotowywanie listy płac (w programie komputerowym Kadry i Płace), kart wynagrodzeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników,
- 6) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka,
- 7) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 8) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów z rodzinami pomocowymi,
- 9) sporządzanie dokumentów przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (przekaz elektroniczny w programie "Płatnik"),
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 11) realizacja oraz współpraca z uprawnioną osobą w zakresie zadań wynikających z przepisów BHP,
- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu danych osobowych,
- 13) sporządzanie rocznych informacji (PIT) do Urzędu Skarbowego.

§ 21

Zakres zadań Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach 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 dziecka przyjmowanego do rodzinnej pieczy zastępczej,

- e) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym zamieszkuje rodzina zastępcza zawodowa lub w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym zamieszkuje rodzina zastępcza zawodowa lub w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka,
- 2) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, pochodzącego z terenu tej gminy, oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców naturalnych,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ponoszenia opłat przez rodziców lub osoby dysponujące dochodem dziecka za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
 - 5) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków, niezbędnej do przyznania świadczenia wynikającego z ustawy o pomocy społecznej,
 - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznano na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
 - 7) przygotowywanie decyzji, planowanie i wypłata świadczeń na usamodzielnienie, pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, rodziny zastępcze, zakłady dla nieletnich i inne określone w przepisach prawa,
 - 8) pomoc w organizowaniu integracji ze środowiskiem osób opuszczających: dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę oraz młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
 - 9) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
 - 10) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka pochodzącego z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Grodzkiego i określenie wydatków na jego utrzymanie,
 - 11) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów, przesyłanych przez ośrodki pomocy społecznej, osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczenia w odpowiednim typie domu na terenie Powiatu,
 - 12) przygotowywanie decyzji w sprawie ponoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.,
 - 13) nadzór merytoryczny w zakresie prawidłowego funkcjonowania domów pomocy społecznej oraz środowiskowego domu samopomocy z terenu Powiatu,
 - 14) opracowywanie indywidualnych programów integracji uchodźców i ich rodzin oraz pomoc w ich realizacji,
 - 15) diagnozowanie środowiska i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 16) kierowanie i nadzór nad mieszkaniem chronionym,
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań,
- 18) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
- 19) przyjmowanie interesantów, udzielanie porad,
- 20) egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń,
- 21) obsługa programu informatycznego POMOST.

§ 22

Zakres zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej:

- 1) organizowanie opieki w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i do pełnienia funkcji dyrektora placówki rodzinnej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 4) wydawanie opinii o spełnianiu warunków i oceny predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 6) organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 7) zapewnienie pomocy i wsparcia, a także organizowanie grup wsparcia i rodzin pomocowych dla rodzin sprawujących pieczę zastępczą,
- 8) organizowanie pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 9) organizowanie poradnictwa i terapii dla rodzin sprawujących pieczę i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) organizowanie poradnictwa dla osób sprawujących pieczę zastępczą w celu wzmocnienia kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- 11) organizowanie pomocy prawnej dla osób sprawujących pieczę zastępczą,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 13) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 14) przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i przekazanie odpowiedniej dokumentacji dziecka,
- 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 17) organizowanie opieki nad dziećmi z powodu czasowego niesprawowania opieki przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 18) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 19) opiniowanie, na wniosek Dyrektora Centrum, wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 20) współpraca z Działem Świadczeń i Pomocy Środowiskowej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmian w sytuacji rodziny i dziecka,

- 21) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 22) współpracowanie z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka, umieszczonego w pieczy zastępczej, oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 23) sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
- 24) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 25) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 26) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 27) prowadzenie rejestru wydanych opinii oraz zaświadczeń,
- 28) udział w zespołach d/s okresowej oceny dziecka,
- 29) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 30) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 31) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 32) pomoc w organizowaniu integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
- 33) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne oraz ścisła współpraca z opiekunami procesu usamodzielniania.

§ 23

Zakres zadań Działu Rehabilitacji Społecznej:

- 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) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków o:
 - a) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - b) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - c) dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - f) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu Powiatu i Województwa,

- 5) współpraca z podmiotami zajmującymi się propagowaniem i rozwijaniem pomocy w środowisku osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pozarządowych jako głównego partnera w realizacji zadań,
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o świadczenie z PFRON oraz współpraca z Zespołem,
- 7) kontrola wydatkowania funduszy PFRON,
- 8) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykorzystania środków PFRON.

§ 24

Zakres zadań Administracji i Sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) wdrażanie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora,
- 6) przyjmowanie oraz rejestrowanie skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) prowadzenie rejestrów wyjazdów służbowych i prywatnych oraz delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie zapisów do specjalistów udzielających porad w ramach Poradnictwa Specjalistycznego,
- 11) koordynowanie pracy Poradnictwa Specjalistycznego,
- 12) przygotowywanie zamówień dotyczących bieżącej działalności Centrum i ich realizacja,
- 13) nadzór nad pracami porządkowymi w Centrum,
- 14) współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami Centrum,
- 15) współpraca z podmiotami z otoczenia zewnętrznego Centrum.

§ 25

Zakres zadań Radcy Prawnego:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych,
- 2) sporządzanie i opiniowanie umów, decyzji administracyjnych, regulaminów oraz innych dokumentów związanych z działalnością Centrum,
- 3) zastępstwo procesowe.

§ 26

W celu realizacji zadań Powiatu w zakresie pomocy społecznej Centrum współpracuje z następującymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi:

1. Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej,
2. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna,
3. Powiatowy Urząd Pracy,
4. Powiatowa Komenda Policji,
5. Sąd Rejonowy,
6. Prokuratura Rejonowa,
7. Pedagodzy szkolni,

8. Placówki służby zdrowia,
9. Placówki ZUS, KRUS, NFZ,
10. Stowarzyszenia, fundacje, i inne organizacje działające w obszarze pomocy społecznej,
11. Kościół Katolicki, inne kościoły i związki wyznaniowe.

Rozdział IV Działalność kontrolna w Centrum

§ 27

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
 - 3) doskonalenie metod pracy Centrum.
3. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - 1) gospodarności
 - 2) rzetelności
 - 3) legalności
 - 4) terminowości
 - 5) celowości
 - 6) skuteczności
 - 7) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż
 - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej.
4. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:
 - 1) Dyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze Centrum, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
 - 3) Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
5. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 28

1. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami prawa oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenie prowadzenia zadań publicznych.
2. Kontrolę zewnętrzną dotyczącą działania jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na szczeblu powiatowym przeprowadza Centrum.

§ 29

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej przeprowadza Centrum na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 63, poz. 587).

Rozdział V **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 30

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00 – 15.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny powszedni dzień.

§ 31

1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
2. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§ 32

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Centrum.

§ 33

W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 34

Spory kompetencyjne w Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§ 35

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Mazowieckim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
W GRODZISKU MAZOWIECKIM

Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Grodzisku Mazowieckim, zwanego dalej „Zespołem”.

PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej jako organ pierwszej instancji w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
2. Zespół działa na podstawie przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. z 2003 r. Nr 17, poz. 162 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2003 r. Nr 139, poz.1328 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.),a także na podstawie zarządzeń Starosty Grodziskiego oraz pism Wojewody Mazowieckiego w sprawie wyrażenia zgody na powołanie Zespołu, ustalenia obszaru działania Zespołu oraz siedziby wyjazdowych składów orzekających, a także na podstawie niniejszego regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Zespół wykonuje zadania działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, zwanym dalej „Centrum”.

§ 3

1. Siedziba Zespołu znajduje się w budynku Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Szpitala Zachodniego im. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Dalekiej 11.
2. Obszar działania Zespołu obejmuje teren Powiatu Grodzkiego oraz, w ramach porozumień zawartych między powiatami, teren Powiatu Pruszkowskiego oraz Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
3. Zespół, w ramach porozumień wymienionych w ust. 2, realizuje zadania w ramach wyjazdowych posiedzeń Składów Orzekających.

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 4

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu, którego powołuje i odwołuje Starosta.
2. W skład Zespołu wchodzi Członkowie Zespołu, których powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu, tj:
 - 1) Sekretarz
 - 2) Specjaliści działający w ramach Składów Orzekających, tj:
 - Przewodniczący Składów Orzekających - lekarze
 - Psycholodzy
 - Pedagodzy
 - Doradcy zawodowi
 - Pracownicy socjalni.
3. Zespół obsługuje kadra administracyjno-biurowa Zespołu oraz Centrum, działające w Centrum.
4. Czynności z zakresu nadzoru merytorycznego wobec pracowników Zespołu wykonuje Przewodniczący Zespołu. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu, z wyłączeniem Przewodniczącego Zespołu, wykonuje Dyrektor Centrum na pisemny wniosek Przewodniczącego Zespołu.
5. Składy Orzekające rozpatrują wnioski na posiedzeniach w składzie co najmniej dwuosobowym, w tym - jako Przewodniczący - lekarz - specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej wnioskodawcy oraz drugi specjalista działający w ramach Składów Orzekających. W posiedzeniu uczestniczy protokolant.

6. Przewodniczący Zespołu w czasie swojej nieobecności upoważnia w formie pisemnej innego Członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w rozporządzeniu wymienionym w § 1 ust. 2 tiret 3 Regulaminu.
7. Dokumentację Zespołu w celu ujednolicenia oznakowania ustala się według następujących symboli:
 - 1) Zespół - PZON.8321.nr kolejny pisma.rok
 - 2) Akta sprawy – ZOON/nr kolejny sprawy.D w przypadku dziecka/rok/powiat

ZADANIA ZESPOŁU

§ 5

1. Do zadań Zespołu należy rozpatrywanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności w trakcie posiedzeń Składów Orzekających i wydawanie:
 - 1) orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
 - 3) legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,oraz rozpatrywanie wniosków o ustalenie ulg i uprawnień dla osób niepełnosprawnych.
2. Wyjazdowe posiedzenia Składów Orzekających odbywają się w wyznaczonych siedzibach wskazanych w porozumieniach zawartych między powiatami.
3. Organem uprawnionym do wydawania legitymacji na rzecz osób niepełnosprawnych jest Starosta.

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu.
2. Wyznaczanie Składów Orzekających, w tym przewodniczącego - lekarza.
3. Planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających.
4. Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami.
5. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
6. Składanie do Starosty wniosków o powołanie i odwołanie Członków Zespołu.
7. Składanie do Wojewody wniosków w sprawie szkoleń dla Członków Zespołu.
8. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań.
9. Reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
10. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 7

Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

1. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji formalno-prawnej Zespołu.
2. Analiza i ocena formalno-prawna wydawanych orzeczeń.
3. Analiza i ocena składanych wniosków pod względem zgodności z wymogami prawa.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji w procesie orzecznictwym.
5. Przygotowywanie pism oraz interpretacji w zakresie prawnych aspektów funkcjonowania Zespołu i obsługi wnioskodawców.
6. Sporządzanie protokołu z posiedzenia Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.
7. Wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydawanych przez przełożonego.

§ 8

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

1. Wstępna analiza dokumentacji medycznej wnioskodawcy, z ewentualnym zaleceniem dodatkowych badań lub dostarczeniem dodatkowej dokumentacji medycznej.
2. Badanie i ocena stanu zdrowia wnioskodawcy.
3. Określanie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności ze wskazaniami.

§ 9

Do zadań pozostałych Członków Zespołu należy w szczególności:

1. Udział w posiedzeniach Składów Orzekających zgodnie z posiadaną specjalnością.
2. Przeprowadzanie wywiadów z wnioskodawcami.
3. Dokonywanie ocen zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających.
4. Określanie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności oraz formułowanie wskazań.

ZADANIA KADRY ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ ZESPOŁU

§ 10

1. Udzielanie informacji interesantom/wnioskodawcom w zakresie orzekania o niepełnosprawności.
2. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Prowadzenie dokumentacji orzecznictwej.
4. Obsługa posiedzeń Składów Orzekających.
5. Wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMOON).
6. Archiwizowanie i prowadzenie rejestrów dokumentacji związanej z orzekaniem.
7. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej działalności Zespołu.

8. Przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków o wydanie legitymacji na rzecz osób niepełnosprawnych, a także wypełnianie druków legitymacji.
9. Wykonywanie dodatkowych poleceń służbowych wydawanych przez przełożonego.

§ 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Grodziskiego.
2. Zmiany do Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.