

Uchwała  
Zarządu Powiatu Górowskiego

Nr 57/2021

z dnia 22 lipca 2021 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Górze.

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie  
powiatowym (Dz. U. 2020, poz 920 )

Zarząd Powiatu Górowskiego uchwała co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Górze  
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w  
Górze.

§ 3

Traci moc uchwała nr 64/2011 Zarządu Powiatu Górowskiego z dnia 30 grudnia 2011 roku w  
sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w  
Górze.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU

  
Urszula Szmydyńska

WICESTAROSTA

  
Andrzej Rogala

ZARZĄD POWIATU  
GÓROWSKIEGO

STAROSTA

  
Anna Kolibek



POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
W GÓRZE

***Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Górze***

*Opracowanie*

*Kierownik PCPR w Górze*

*Bożena Merta*

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Górze zwane dalej Centrum jest organizacyjną jednostką budżetową pomocy społecznej wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa:

1. Uchwały Rady Powiatu w Górze Nr 5/III/99 z dnia 29 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Górze,
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2020 poz 1876 ),
3. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2020 poz 821 ),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020 poz 920 ),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021 poz 573 ),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U.2021 poz 305 ),
7. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2020 poz 218),
8. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U 2021 poz 735.),
9. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2020 poz 1359)
10. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich (Dz.U.2018 poz 969 ),
11. Ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji ( Dz. U 2019 poz 1472 t.j ),
12. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2019 poz 1282 ),
13. Zarządzenia nr 31 /2011 Starosty Górowskiego z dnia 14 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia jednostki organizacyjnej powiatu na Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,

14. Aktów wykonawczych wydawanych na podstawie powyższych ustaw,
15. Innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych i przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.

## § 2

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania Centrum.

## § 3

Siedzibą Centrum jest miasto Góra, a teren działania jednostki obejmuje Powiat Górowski.

## **Rozdział II** **Zasady funkcjonowania Centrum**

### § 4

Pracą Centrum kieruje Kierownik i reprezentuje Centrum na zewnątrz.

1. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy.
2. Zadania Centrum realizują pracownicy Centrum stosownie do wewnętrznego podziału pracy w wyodrębnionych zespołach i stanowiskach pracy.
3. Stanowiska pracy w Centrum pozostają pod bezpośrednim nadzorem Kierownika.
4. Wyszczególnienie zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum określa Kierownik Centrum w imiennym zakresie czynności pracowników.
5. Kierownik Centrum z powołania Starosty pełni funkcję Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zwanego dalej Zespołem.
6. Członkowie składów orzekających zatrudnieni w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności podlegają służbowo Kierownikowi Centrum.

### § 5

1. Pracownik Centrum zobowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikających z organizacji Centrum i szczegółowego zakresu czynności.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Porządek czasu pracy i obowiązki pracownika określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Kierownika Centrum.
4. Regulamin Wynagradzania opracowuje i zatwierdza Kierownik Centrum.

5. Sposób prowadzenia czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
6. W postępowaniu z dokumentacją stanowiącą tajemnicę służbową obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 o Ochronie informacji niejawnych oraz przepisy RODO.
7. Zasady archiwizowania dokumentów określa rzeczowy wykaz akt.

### ***Rozdział III*** ***Zadania Centrum*** **§ 6**

Centrum wykonuje zadania publiczne powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych określone przepisami prawa:

1. zadania własne powiatu,
2. zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej,
4. wynikające z uchwał Rady Powiatu Górowskiego oraz Zarządu Powiatu Górowskiego,
5. wynikające z innych aktów prawnych i przepisów wykonawczych.

### ***Rozdział IV*** ***Struktura wewnętrzna Centrum*** **§ 7**

1. W strukturze organizacyjnej Centrum usytuowany jest Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności obsługiwany przez zespół do spraw obsługi osób niepełnosprawnych.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębniony jest Organizator rodzinnej pieczy zastępczej. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2011 Starosty Górowskiego z dnia 14 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia jednostki organizacyjnej powiatu na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, Centrum pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w którym utworzono Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.
3. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi zespoły i samodzielne stanowiska, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli :
  - 1) Kierownik FKA
  - 2) Główny księgowy FKA

- 3) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej PZ
- 4) Zespół do spraw obsługi osób niepełnosprawnych PZOON
- 5) Zespół do spraw świadczeń i spraw administracyjnych ŚPZ, PZ, FKA
- 6) Zespół do spraw pomocy środowiskowej i instytucjonalne POW, DPS, RB
- 7) Zespół do spraw poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej PR
- 8) Zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych PFRON, AS, PS
- 9) Inspektor ochrony danych osobowych ODO
4. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Schemat organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## *Rozdział V*

### *Organizacja pracy w Centrum*

#### § 8

#### *1. Kierownik*

Pracę w Centrum organizuje, kontroluje, monitoruje, koordynuje i nadzoruje kierownik Centrum.

Do zadań i kompetencji kierownika należy:

- 1) organizowanie pracy Centrum,
- 2) organizowanie pracy Zespołu,
- 3) reprezentowanie Centrum i Zespołu na zewnątrz,
- 4) koordynowanie pracy i sprawowanie nadzoru na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum, awansowanie, wynagradzanie, dyscyplinowanie pracowników oraz kształtowanie polityki kadrowej Centrum,
- 6) składanie w imieniu Centrum oświadczenia woli,
- 7) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
- 8) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,

- 9) zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia Starosty umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka, rodziny pomocowej i rodziny do pomocy,
- 10) zawieranie z upoważnienia Zarządu Powiatu porozumienia z powiatem właściwym w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,
- 11) dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i zawieranie umowy o przyznanie dofinansowania w zakresie zadań realizowanych ze środków PFRON,
- 12) kontrolowanie spraw związanych z przyznawaniem i wykorzystaniem środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 13) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) składanie Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pieczy zastępczej,
- 15) współpraca z Sądem Rodzinnym i Nieletnich w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej,
- 16) opiniowanie kandydatów na stanowisko kierowników powiatowej jednostki pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 17) organizowanie kontroli wewnętrznej,
- 18) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 19) koordynowanie realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 20) planowanie pracy i koordynowanie działalność składów orzekających Zespołu,
- 21) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami,
- 22) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywanie zadań,
- 23) przygotowywanie sprawozdań,
- 24) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.

## **2. Główny księgowy**

Do zadań głównego księgowego należy pełna i kompleksowa obsługa finansowo-księgową Centrum i Zespołu w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) właściwe dokonywanie operacji księgowych,
- 6) prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
- 7) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
- 8) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum i Zespołu,
- 10) sporządzanie rocznego bilansu Centrum i Zespołu,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 12) archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 13) systematyczne informowanie Kierownika Centrum o sytuacji finansowej jednostki.

### ***3. Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej***

Centrum pełni rolę Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w którym utworzono Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej w skład którego wchodzi:

- 1) Koordynator,
- 2) Pracownik socjalny,
- 3) Pedagog,
- 4) Psycholog,
- 5) Asystent rodziny.

Wiodącą rolę w zespole do spraw rodzinnej pieczy zastępczej odgrywa koordynator rodzinnej pieczy zastępczej wspomagany pozostałymi członkami zespołu. Koordynator udziela bezpośredniej pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka. Odpowiedzialny jest za przygotowanie planu pomocy dziecku, zapewnienia opiekunom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy, zgłaszania do ośrodka adopcyjnego informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną oraz udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej. No koniec roku przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.



Do głównych zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej należy ocena sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka w zakresie:

- a) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- b) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- c) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- d) modyfikowania planu pomocy dziecku,
- e) monitorowania procesów adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie.

Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej wykonuje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 2) 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,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka wolontariuszy,
- 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, policją, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 9) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego, zapewnienie pomocy psychologicznej oraz pracy socjalnej według indywidualnych potrzeb.

- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) 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 wpieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 13) 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,
- 14) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 16) 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 wypoczynku.
- 17) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji,
- 18) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka,
- 19) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
- 20) stałą współpracę z sądem wydziałem rodzinnym i nieletnich.
- 21) realizację innych zadań w zakresie pieczy zastępczej zgodnie z przedmiotową ustawą o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb.

#### **4. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

Zadania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wykonuje Zespół do spraw obsługi osób niepełnosprawnych.

Zadania Zespołu opisane zostały szczegółowo w Regulaminie działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Górze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **5. Zespół do spraw świadczeń i spraw administracyjnych**

Do zakresu zadań zespołu do spraw świadczeń należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów ( materiałów dowodowych ) oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej,
- 2) comiesięczne naliczanie wysokości świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej,
- 3) przygotowywanie dokumentów oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania dodatku wychowawczego 500 plus oraz innych dodatków zleconych przez rząd,
- 4) przygotowywanie dokumentów oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawie pozostałych świadczeń fakultatywnych przysługujących na dziecko umieszczone w pieczy zastępczej oraz opiekunowi zastępczemu,
- 5) pomoc dla usamodzielnianych wychowanków poprzez przygotowywanie dokumentów ( materiałów dowodowych ) oraz projektów decyzji administracyjnych związanych z przyznaniem pomocy pieniężnej na kontynuację nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie osobie opuszczającej pieczę zastępczą,
- 6) prowadzenie wszelkich czynności administracyjnych związanych z ewidencją świadczeń oraz rejestr decyzji.
- 7) finansowanie:
  - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,

- c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka lub szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- d) finansowanie dla wychowanków świadczeń na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 9) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj: realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz finansowanie pobytu dzieci cudzoziemców w pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań zespołu do spraw administracyjnych należą zadania w zakresie spraw administracyjnych, kadrowych, gospodarczych i informatyzacji:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Centrum,
- 2) zabezpieczenie łączności telefonicznej i faksowej Centrum i Zespołu,
- 3) prowadzenie zamówień publicznych w tym zapewnienie zakupu materiałów biurowych, zaopatrzenia materiałowo -technicznego Centrum i Zespołu,
- 4) zapewnienie sprawności urządzeń biurowych w tym przeglądy techniczne sprzętu,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w Centrum i Zespole,
- 6) umawianie interesantów,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą archiwum Centrum,
- 8) prowadzenie strony internetowej Centrum z zapewnieniem umieszczania bieżących informacji dla mieszkańców powiatu,
- 9) prowadzenie rejestrów zarządzeń kierownika Centrum oraz aktów wewnętrznych w zakresie spraw kadrowych: obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych Centrum i prowadzenie archiwum Centrum,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 11) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników Centrum,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz sporządzanie planu urlopów,
- 14) prowadzenie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i pomocnicze,

- 15) przygotowywanie w imieniu Administratora poleceń przetwarzania danych osobowych,
- 16) koordynowanie działań z zakresu informatyki Centrum i Zespołu,
- 17) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz poufności danych osobowych,
- 18) wdrażanie nowych aplikacji w zakresie informatycznym,
- 19) instruktaż pracowników z zakresu informatyki.

### ***6. Zespół do spraw pomocy środowiskowej i instytucjonalnej***

Do zakresu zadań zespołu do spraw pomocy środowiskowej i instytucjonalnej należy:

- 1) 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,
- 2) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 3) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 4) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą poprzez realizację wszelkich świadczeń przysługujących repatriantom i cudzoziemcom na podstawie karty Polaka,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia procedury administracyjnej począwszy od

- przyjmowania wniosków sporządzania listy oczekujących osób na miejsce w dps i wydawanie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej,
- 6) zapewnienie 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,
  - 7) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
  - 8) udzielanie informacji o zakresie pomocy środowiskowej i instytucjonalnej,
  - 9) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem miejsc w ośrodku interwencji kryzysowej oraz domach samotnych matek z dziećmi,
  - 10) monitorowanie działań związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków,
  - 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych dla których pomoc ma być przyznana na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
  - 12) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
  - 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców biologicznych 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,
  - 14) prowadzenie czynności związanych z egzekucją administracyjną osób zalegających w odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
  - 15) zgłaszanie osób zalegających w odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej do biura informacji gospodarczej,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem wychowanków w placówkach opiekuńczo-wychowawczych poprzez podejmowanie czynności związanych z poszukiwaniem miejsca w placówce oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie umieszczenia wychowanka w placówce,
  - 17) prowadzenie rejestrów małoletnich przebywających w pieczy instytucjonalnej oraz monitorowanie sytuacji wychowanka umieszczonego w placówce aż do momentu usamodzielnienia.
  - 18) prowadzenie pracy socjalnej,
  - 19) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

## **7. Zespół do spraw poradnictwa specjalistycznego oraz interwencji kryzysowej**

Do zakresu zadań zespołu do spraw poradnictwa specjalistycznego oraz interwencji kryzysowej należy :

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy,
- 2) 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,
- 3) opracowanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz przeprowadzanie analiz i działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- 4) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie poprzez upowszechnianie wiedzy na temat przemocy i umiejętności radzenia sobie w przypadku jej wystąpienia,
- 5) interdyscyplinarna współpraca z instytucjami z terenu powiatu górowskiego w ramach udzielania pomocy rodzinom potrzebującym i zagrożonym wystąpieniem dysfunkcji,
- 6) udzielanie poradnictwa specjalistycznego w tym psychologicznego, prawnego oraz socjalnego dla osób z terenu powiatu, w tym zakresie usługę wykonują: prawnik, psycholog oraz pracownik socjalny,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy lub kierowanie i zawiadamianie odpowiednich instytucji,
- 8) interwencja w nagłych zdarzeniach i przeżyciach traumatycznych zgodnie z kompetencjami,
- 9) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą w celu zapewnienia kompleksowej pomocy, w tym schronienia,
- 10) monitorowanie sytuacji osób umieszczanych w ośrodku interwencji kryzysowej oraz w domu dla samotnych matek z dziećmi.

## **8. Zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych**

Do zakresu zadań zespołu do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy :

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,

- 2) realizacja, działań z zakresu rozwiązywania problemów społecznych zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych,
  - 3) opracowanie i realizacja działań wpisanych w powiatowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
  - 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
  - 7) dofinansowanie:
    - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
    - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- oraz prowadzenie pełnej korespondencji z wnioskodawcami i stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 8) realizacja zadań i programów zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu Górowskiego,
  - 9) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
  - 10) promocja programów i działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 11) prowadzenie poradnictwa na temat ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych i starszych,
  - 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych na potrzeby Rady Powiatu Górowskiego, Zarządu Powiatu Górowskiego oraz samorządu wojewódzkiego i ministerstwa,



- 13) opracowywanie projektu uchwał Rady Powiatu Górowskiego w sprawie określenia zadań powiatu na które przeznaczone zostaną środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych na każdy rok budżetowy,
- 14) pomoc świadczona osobom niepełnosprawnym poprzez udzielanie informacji na temat ulg i uprawnień,
- 15) pomoc świadczona osobom niepełnosprawnym poprzez wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego.

#### **9. Inspektor ochrony danych osobowych**

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy ochrona danych osobowych Centrum i Zespołu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad obowiązującymi procedurami i dokumentacją związaną z ochroną danych,
- 2) zapewnienie bezpośredniego kontaktu z inspektorem,
- 3) obsługiwanie incydentów i naruszeń,
- 4) aktualizowanie niezbędnej dokumentacji związanej z ochroną danych,
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych,
- 6) wykonywanie rocznych audytów,
- 7) cykliczne sprawdzanie poprawności procedur ochrony danych,
- 8) szkolenie pracowników na temat ochrony danych osobowych,
- 9) pełnienie dyżurów w siedzibie jednostki raz na miesiąc,
- 10) dodatkowe dyżury w siedzibie jednostki w zależności od potrzeb,
- 11) szacowanie ryzyka,
- 12) zapewnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób, których dane dotyczą.

#### **§ 9**

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań,
2. koordynowanie realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
3. organizowanie i wykonywanie zadań nałożonych przepisami prawa,
4. wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum,
5. współdziałanie z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu rozwiązywania problemów społecznych,

6. udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz osobom korzystającym z usług Centrum,
  7. podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
  8. współpraca między zespołami,
  9. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  10. dbałość o właściwy wizerunek Centrum w środowisku.
- Szczegółowy podział zadań dla pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności pracowników Centrum.

***Rozdział VI***  
***Rozpatrywanie skarg wniosków oraz kontrola wewnętrzna***  
**§ 10**

1. Skargi i wnioski dotyczące Centrum, Zespołu i jego pracowników składa się do Kierownika Centrum, który je rozpatruje.
2. Sprawy dotyczące skarg i wniosków załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Kierownik Centrum zgodnie z opracowaną procedurą kontroli.

***Rozdział VII***  
***Zasady podpisywania pism***  
**§ 11**

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Centrum.
2. Prawo do podpisu Głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
3. Przygotowane projekty pism opatrzone są inicjałami pracownika redagującego.

***Rozdział VIII***  
***Tryb pracy Centrum***  
**§ 12**

1. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacjach, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stają temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwiania powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
2. W przypadku zgłoszeń dotyczących niepokojących sytuacji w rodzinie lub innych spraw dotyczących egzystencji mieszkańca, Centrum podejmuje działania osobiście

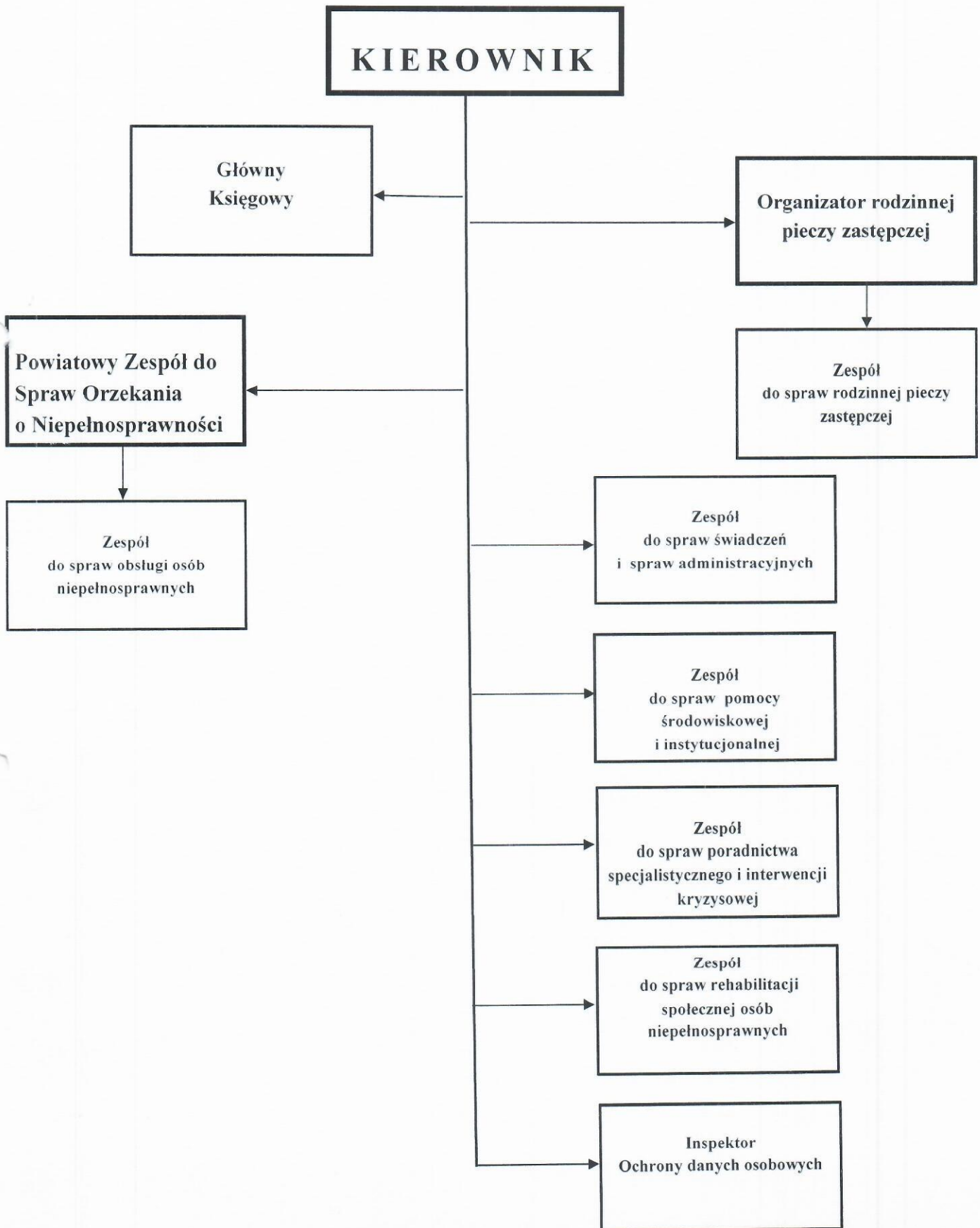
zgodnie z uprawnieniami lub zawiadania służby społeczne zgodnie z ich kompetencjami.

3. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz podjętych czynności sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu lub notatki służbowej adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwienia sprawy.
4. Interesanci przyjmowani są w Centrum od poniedziałku do piątku w godzinach pracy jednostki.

***Rozdział IX***  
***Postanowienia końcowe***  
**§ 13**

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Kierownik Centrum wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum.
3. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnego zespołu, Kierownik Centrum decyduje który zespół będzie załatwiał dany rodzaj sprawy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym akty prawne.
5. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum oraz wykonujący prace na rzecz Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z udzielonym przez Administratora Danych Osobowych upoważnieniem.

## Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Górze



***Regulamin działania  
Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania  
o Niepełnosprawności w Górze***

***Rozdział I  
Postanowienia ogólne***

***§ 1***

Regulamin niniejszy określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Górze.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021poz.573) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U.2021poz 857 ).

***Rozdział II  
Zasady funkcjonowania Zespołu***

***§ 2***

1. Zespół usytuowany jest w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Górze i realizuje zadania z zakresu administracji rządowej.
2. Zespół działa jako organ I instancji w sprawach orzekania do celów pozarentowych.
3. Wydatki Zespołu pokrywane są ze środków budżetu państwa oraz ze środków samorządu powiatu przyznane dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Górze.
4. Obsługę administracyjną, finansową oraz kadrową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Górze.

5. Posiedzenia składów orzekających odbywają się w uzgodnionych terminach, o których osoby zainteresowane powiadamiane są pisemnie.
6. Obsługę RODO Zespołu prowadzi Inspektor Ochrony Danych Osobowych wyznaczony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Górze.

### § 3

Obszar działania Zespołu obejmuje zasięgiem Powiat Górowski .

## ***Rozdział III*** ***Struktura wewnętrzna Zespołu*** **§ 4**

1. W skład Zespołu wchodzi :

1. Przewodniczący Zespołu,
2. Sekretarz Zespołu,
3. Członkowie składu orzekającego :
  - 1) Przewodniczący składu orzekającego – lekarz
  - 2) Pracownik socjalny
  - 3) Doradca zawodowy
  - 4) Pedagog
  - 5) Psycholog

oraz pracownicy obsługi administracyjnej w tym protokolant.

2. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu powoływany i odwoływany przez Starostę.

3. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.

4. Przewodniczący Zespołu upoważnia innego członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w Rozporządzeniu o którym mowa w § 1 ust 2 Regulaminu.

5. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

## ***Rozdział IV*** ***Zakres działania Zespołu*** **§ 5**

Zespół zajmuje się:

- 1) orzekaniem o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16-go roku życia,
- 2) orzekaniem o niepełnosprawności osób do 16-go roku życia,
- 3) wystawianiem i wydawaniem kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,

- 4) wydawaniem legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
- 5) udzielaniem informacji na temat ulg i uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym.

## § 6

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy :

- 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Zespołu,
- 3) składanie Staroście wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu,
- 4) przekazywanie Wojewodzie Dolnośląskiemu wniosku o skierowanie specjalistów – członków składu orzekającego na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia po uprzednim zaliczeniu testu z wynikiem pozytywnym uprawniającego do orzekania,
- 5) wyznaczanie składu orzekającego, w tym Przewodniczącego Składu spośród członków Zespołu posiadających uprawnienia do orzekania,
- 6) planowanie i koordynowanie działalności Składów Orzekających,
- 7) nadzorowanie postępowania orzeczniczego w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności i Stopniu Niepełnosprawności EKSMOON,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 9) reprezentowanie Zespołu na Zewnątrz,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Rozporządzenia o którym mowa w § 1 ust 2 Regulaminu.

## § 7

Do zadań Sekretarza należy w szczególności :

- 1) kierowanie obsługą administracyjno-biurową Zespołu,
- 2) kierowanie bieżącą pracą Zespołu podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołu,
- 3) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających,
- 4) zgłaszanie do PCPR bieżących potrzeb Zespołu w celu zapewnienia ciągłości pracy Zespołu.

## § 8

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających tj. lekarzy należy:

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej wniosku,
- 2) badanie i ocena zdrowia osoby orzekanej,
- 3) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby orzekanej,
- 4) konsultacja ze specjalistami ( członkami składu orzekającego) w sprawie formułowania wskazań dotyczących orzeczenia osoby orzekanej,

## § 9

Do zadań specjalistów -członków Składów Orzekających tj pracownika socjalnego, doradcy zawodowego, pedagoga i psychologa należy w szczególności :

- 1) udział w posiedzeniu Składów Orzekających zgodnie z posiadaną specjalnością i uprawnieniami do orzekania,
- 2) przeprowadzanie wywiadu z osobą orzekaną,
- 3) dokonywanie oceny sytuacji osoby orzekanej pod kątem społecznym, socjalnym, zawodowym, pedagogicznym i psychologicznym zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania obowiązujących zespoły orzekające,
- 4) określanie i proponowanie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 5) formułowanie wskazań na orzeczeniu dla osób orzekanych.

## § 10

1. Do zadań pracowników obsługi biurowej należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie wniosków w sprawie otrzymania orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, karty parkingowej i legitymacji,
- 2) kompleksowa obsługa interesantów, w tym wydawanie druków i udzielanie informacji dotyczącej orzecznictwa,
- 3) obsługa administracyjna posiedzeń składów orzekających,
- 4) przygotowywanie akt spraw na posiedzenia składów orzekających,
- 5) obsługa systemu EKSMOoN – Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Niepełnosprawnych,



- 6) prowadzenie stosownych rejestrów,
  - 7) archiwizowanie dokumentacji osób niepełnosprawnych,
  - 8) prowadzenie kancelarii dokumentacji przychodzącej i wychodzącej,
  - 9) wykonywanie innych poleceń przełożonego.
2. Do zadań protokolanta należy protokołowanie posiedzeń składów orzekających i prowadzenie stosownej dokumentacji.

***Rozdział V***  
***Postanowienia końcowe***

**§ 11**

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów Zespołu określa instrukcja kancelaryjna PCPR.
2. Zespół przy oznaczaniu spraw używa skrótu PZON.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

### Schemat organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Górze

