

Uchwała Nr V/414/17
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 29 sierpnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t Dz.U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o treści, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr V/215/16 Zarządu Powiatu Wejherowskiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 15 ust. 4 pkt 3 niniejszego regulaminu, który wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 roku.

Podpisy członków Zarządu:

- | | |
|------------------------|-----|
| 1. Gabriela Lisius | /-/ |
| 2. Witold Reclaf | /-/ |
| 3. Wojciech Rybakowski | /-/ |
| 4. Jacek Thiel | /-/ |
| 5. Kazimierz Bistróż | /-/ |

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w WEJHEROWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Wejherowskiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, będącego jednocześnie Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy jednostki, a w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) cele i zadania Centrum,
- 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum,
- 4) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
- 5) podstawowe zakresy działania Zespołów,
- 6) zadania wspólne Zespołów,
- 7) podstawowe zasady planowania pracy w Centrum,
- 8) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 9) organizowanie działalności kontrolnej,
- 10) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 11) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 12) postanowienia końcowe.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa:

- a) o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.930ze zm.) oraz ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jt. Dz.U. z 2017 r. , poz. 697 ze zm.),
- b) o Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
- c) o Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- d) o Zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum,
- e) o Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum,

- f) o rdd – należy przez to rozumieć rodzinny dom dziecka,
- g) o DPS – należy przez to rozumieć dom pomocy społecznej,
- h) o ŚDS – należy przez to rozumieć środowiskowy dom samopomocy,
- i) o PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 4

Siedzibę Centrum oraz teren działania jednostki określa Statut.

Rozdział II

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 5

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
 - g) wzajemnego współdziałania.
2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 6

1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

a) Zespół Organizacyjny	- OR
b) Zespół Finansowo - Księgowy	- FK
c) Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym	- PON
d) Zespół ds. Świadczeń	- ZŚ
e) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej	- PZ
f) Zespół Interwencji Kryzysowej	- IK
g) Zespół Obsługi Prawnej	- OP
h) Zespół Kontroli Zarządczej	- KZ
i) Specjalista ds. kadrowych	- KD

W ramach komórek organizacyjnych mogą być tworzone sekcje merytoryczne powołane Zarządzeniem Dyrektora PCPR na okres stały lub czasowy w celu realizacji i rozwiązywania powstałych nieprzewidzianych niniejszym regulaminem zdarzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności **PZON** kierowany przez przewodniczącego powołanego przez Starostę Wejherowskiego, którego regulamin działania określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio komórki i samodzielne stanowisko wymienione w ust. 1 lit. a, d, g, h, i. Zastępcy Dyrektora podlegają komórki wymienione w ust. 1 lit. c, e, f. Głównemu Księgowemu podlega Zespół Finansowo – Księgowy.
4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Zespołami kierują kierownicy, zapewniając zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych podległym im komórkom i ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem.
6. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu zastępuje go jego zastępca lub pracownik wyznaczony przez Kierownika lub Dyrektora.

§ 7

1. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonując zadania z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz o pomocy społecznej.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) opracowywanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 3) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 4) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz niepełnosprawnych,
 - 5) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób starszych,
 - 6) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej,
 - 7) organizowanie i zapewnienie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności specjalistyczne poradnictwo oraz tworzenie grup wsparcia,
 - 8) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, zagospodarowanie, kontynuację nauki oraz wspieranie wychowanków w procesie usamodzielnienia,
 - 9) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 10) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz osób prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
 - 11) sprawowanie kontroli w imieniu Zarządu Powiatu Wejherowskiego nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rdd oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi na podstawie art.38b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 12) kierowanie do domów pomocy społecznej i naliczanie odpłatności za pobyt w DPS,
 - 13) kierowanie do środowiskowego domu samopomocy,
 - 14) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad DPS i ŚDS ,
 - 15) udzielanie pomocy osobom starszym oraz niepełnosprawnym, w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej, przy pomocy środków PFRON oraz informowania o prawach i uprawnieniach tych osób.
 - 16) udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie

- specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- 17) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,
 - 18) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 19) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 20) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
 - 21) orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - 22) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
 - 23) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

§ 8

1. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie PCPR, a ponadto:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę Centrum,
- 2) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 3) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 5) kształtuje politykę kadrową Centrum,
- 6) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
- 7) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne i porozumienia z zakresu działania Centrum,
- 8) koordynuje działaniami dot. realizacji zadań powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 9) nadzoruje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz powiatowych programów: rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
- 10) z upoważnienia Zarządu Powiatu Wejherowskiego sprawuje kontrolę nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rdd i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
- 11) przedstawia Staroście i Radzie Powiatu Wejherowskiego coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 13) składa właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 14) przedstawia Radzie Powiatu ocenę zasobów pomocy społecznej,
- 14) dokonuje okresowych ocen kierowników komórek oraz pracowników bezpośrednio podlegających,
- 15) wydaje opinie na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- 16) organizuje pracę wolontariuszy działających w Centrum,
- 17) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok,
- 18) prowadzi sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 19) prowadzi sprawy związane z Programem Wyrównywania Różnic Między Regionami,

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności,
- 2) podpisywanie pism wychodzących z Zespołów podległych Zastępcy,

- 3) bezpośrednio nadzorowanie zadań realizowanych przez:
 - a) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - b) Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym,
 - c) Zespół Interwencji Kryzysowej.
- 4) współdziałanie w opracowaniu i nadzorowanie realizacji powiatowych programów:
 - a) rozwoju pieczy zastępczej,
 - b) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - c) strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - d) działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.
- 5) z upoważnienia Dyrektora Centrum sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rdd i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
- 6) inicjowanie działań i nowatorskich rozwiązań usprawniających pracę Centrum,
- 7) coroczne opracowanie planu doskonalenia zawodowego kadry Centrum oraz kadry pomocy społecznej powiatu wejherowskiego,
- 8) przygotowanie dla dyrektora zestawień i analiz z zakresu nadzorowanych spraw,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych zespołów,
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w podległych Zespołach.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
- 2) opracowanie zmian do budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
- 7) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 8) opracowanie dla Dyrektora zestawień statystycznych z wykonania budżetu,
- 9) kierowanie Zespołem Finansowo-Księgowym,
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Zespołu.

4. Do zadań Specjalisty ds. kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników,
- 2) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników Centrum,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, sporządzanie planu urlopów pracowników,
- 5) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i pomocnicze,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych wraz z egzaminem końcowym.

Rozdział III

ZADANIA KIEROWNIKÓW I WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Do obowiązków kierowników Zespołów należy:

- 1) kierowanie działalnością podległej komórki,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 3) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 7) załatwianie spraw osobowych pracowników zespołu nie zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 8) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 9) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 11) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
- 12) inicjowanie nowatorskich rozwiązań doskonalących pracę Zespołu,
- 13) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Zespole.

2. W celu usprawnienia prac Zespołu Dyrektor na wniosek Kierownika Zespołu może powołać zastępcę.

§ 10

Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum,
- 6) wykonywanie zadań z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 8) współpraca ze Starostwem Powiatowym i właściwymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wejherowskiego w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z sądem, instytucjami i urzędami zajmującymi się wsparciem dziecka i rodziny,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej,

- 11) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom,
- 12) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Zespołu Organizacyjnego informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 14) dbałość o właściwy wizerunek PCPR w środowisku.

§ 11

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 6.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

Zespół Organizacyjny

Do zadań Zespołu Organizacyjnego (OR) należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania PCPR:

- 1) opracowanie projektu Statutu PCPR i projektów jego nowelizacji,
- 2) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, projektów aktów wewnętrznych Dyrektora oraz projektów ich nowelizacji,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu Powiatu Wejherowskiego w sprawach dotyczących działalności PCPR,
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PCPR,
- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) gromadzenie i udostępnianie pracownikom przepisów wewnętrznych oraz jednostek nadrzędnych dotyczących Centrum,
- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

2. W zakresie skarg i wniosków:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie skarg i wniosków,
- 2) przygotowywanie projektów pism dotyczących skarg i wniosków, do podpisu Dyrektora,
- 3) sporządzanie na żądanie Dyrektora analizy i wniosków.

3. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora,
- 2) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
- 3) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych,
- 4) obsługa spotkań, narad i uroczystości okolicznościowych,
- 5) zakup materiałów biurowych, pieczęci i tablic urzędowych, pieczętek pracowniczych, prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie i materiałów biurowych,
- 6) zapewnienie informacji wizualnej dla klientów w Centrum,
- 7) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków oraz prowadzenie podręcznego magazynu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem sali narad i innych pomieszczeń przez instytucje i organizacje pozarządowe,
- 10) prowadzenie obsługi interesantów,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą archiwum zakładowego, administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,
- 12) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektu,
- 13) przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przeglądów technicznych sprzętu i obiektu oraz prowadzenie książki obiektu,
- 14) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 15) zakup literatury fachowej, czasopism, prowadzenie rejestrów tych zakupów,
- 16) prowadzenie kancelarii Centrum,
- 17) umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 18) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 19) zapewnienie sprawności urządzeń technicznych - fax, kopiarka, komputer itp.,
- 20) utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz wokół niego oraz pielęgnacja zieleni,

4. W zakresie informatyzacji:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Centrum
- 2) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz poufności danych w nich przetwarzanych,
- 4) wdrażanie i testowanie nowych aplikacji i rozwiązań w zakresie informatycznym,
- 5) dokonywanie w ramach posiadanych środków, zakupów sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz oprogramowania, a także przygotowywanie dokumentacji technicznej do przetargów,
- 6) szkolenie pracowników i udzielanie im instruktażu z zakresu informatyki,
- 7) nadzór nad elektronicznymi zasobami danych,
- 8) archiwizacja danych – tworzenie kopii zapasowych,
- 9) wykonywanie całokształtu zadań z zakresu informatyki zgodnie z obowiązującym prawem w tym min. dot. ochrony danych osobowych, praw autorskich i praw pokrewnych,

- dostępu do informacji publicznej, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową Centrum.

§ 13

Zespół Finansowo – Księgowy

Do zadań Zespół Finansowo- Księgowego (FK) należy w szczególności:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu

- 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach,
- 2) opracowanie zmian do budżetu,
- 3) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na pomoc społeczną Powiatu Wejherowskiego,
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej,
- 2) przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- 3) rozliczenie inwentaryzacji,
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu PCPR,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie zadań zleconych (PZON, Program 500+, składki zdrowotne),
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych o dochodach i należnościach PCPR w wymaganych terminach,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych o wydatkach i zobowiązaniach PCPR w wymaganych terminach,
- 9) windykacja należności budżetowych,
- 10) przekazywanie do biur informacji gospodarczej o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzedaży i sporządzanie deklaracji VAT,
- 12) wypłata świadczeń społecznych realizowanych przez PCPR,
- 13) sporządzanie not księgowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej do gmin i powiatów,
- 14) sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 15) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
- 16) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i sporządzanie przelewów z przestrzeganiem terminów płatności,
- 17) kontrola prawidłowości umów i porozumień zawieranych przez PCPR pod względem finansowym i kontrasygnowanie umów,
- 18) przekazywanie środków finansowych odpowiednim organom i instytucjom w wymaganych terminach,

- 19) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa,
- 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji dochodów Skarbu Państwa,
- 21) windykacja należności Skarbu Państwa.

3. W zakresie księgowości pozabudżetowej

- 1) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej przychodów i wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 14

Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym

Do zadań Zespołu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym (PON) należy w szczególności:

1. W zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych i starszych:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób starszych,
- 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Samorządu Województwa Pomorskiego i innych organów oraz jednostek,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
- 5) prowadzenie poradnictwa o prawach i uprawnieniach osób starszych i niepełnosprawnych oraz możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum,
- 6) współpraca i obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
- 8) prowadzenie zadań i programów zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu Wejherowskiego,
- 9) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz powiatowych programach działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych
- 10) promocja programów dla osób niepełnosprawnych i starszych

2. W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:

- 1) opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego w sprawie określenia zadań powiatu, na które przeznaczone zostaną środki PFRON na każdy rok kalendarzowy,
- 2) wnioskowanie do Zarządu Powiatu Wejherowskiego o dokonanie zmian w przyjętym przez Radę Powiatu planie finansowym określającym zadania powiatu na które zostały przeznaczone środki PFRON,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i nadzorowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej,

- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- 8) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z domami pomocy społecznej i środowiskowym domem samopomocy:

- 1) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
- 5) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce,
- 6) przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej wniosków wraz wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Wejherowski,
- 8) sporządzanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy, w tym rozliczenia przyznanej dotacji,
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością SDS,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy na działalność Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie prowadzonego przez Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego á Paulo przy ul. Św. Jacka 4

§ 15

Zespół ds. Świadczeń

Do zadań Zespół ds. Świadczeń (ZŚ) należy w szczególności:

1. W zakresie przyznawania świadczeń rodzinom zastępczym i prowadzącym rdd:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz dla prowadzących rdd,
- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka
- 5) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących dofinansowania wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - 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 zastępczych niezawodowych, zawodowych i prowadzących rdd,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zastępczych zawodowych i rdd,
 - h) dotyczących dodatku wychowawczego na dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.
- 6) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej 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,

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z usamodzielnianiem się wychowanków pieczy zastępczej oraz z pomocą dla cudzoziemców:

- 1) monitorowanie działań związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, zakładów karnych itp.
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 3) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 5) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
- 6) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.

3. W zakresie dochodzenia odpłatności od rodziców biologicznych, nienależnie pobranych świadczeń i zawierania porozumień z samorządami z tytułu umieszczenia dzieci z powiatu wejherowskiego na terenie innych powiatów.

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie 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,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień z powiatami w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. W zakresie finansowym i sprawozdawczości:

- 1) sporządzanie zestawień wypłaty świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o Karcie Polaka i aktów wykonawczych do ustawy,
- 4) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu wejherowskiego oraz dzieci z terenu powiatu wejherowskiego przybywających na terenie innych powiatów,
- 5) angażowanie środków do zespołu FK

- 6) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym,
- 7) sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz rozliczanie wydatków za jego opiekę i wychowanie,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Pomorskiego z zakresu zadań Zespołu,
- 9) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,

§ 16

Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

1. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (PZ) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rdd,
 - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rdd oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rdd,
 - 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rdd oraz rodzinom zastępczym i prowadzącym rdd,
 - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rdd szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 7) przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rdd na przyjęcie dziecka poprzez przekazanie dostępnej dokumentacji o dziecku oraz posiadanych informacji na jego temat, w razie potrzeby zapewnienie kontaktu między dzieckiem a rodziną zastępczą przed jego umieszczeniem,
 - 8) prowadzenie teczek dzieci zawierających m.in. dokumentację zdrowotną, psychologiczną i medyczną dziecka oraz pisemne oceny sytuacji dziecka,
 - 9) prowadzenie teczek rodzin zastępczych i prowadzących rdd zawierających m.in. dokumentację o ukończeniu szkolenia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologiczne o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rdd, pisemne oceny ich działalności oraz zaświadczenia i oświadczenia o niekaralności,
 - 10) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 11) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rdd pomocy wolontariuszy,
 - 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,

- 13) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 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 rdd, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rdd,
- 16) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rdd poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 17) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mającym na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 18) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 20) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rdd okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 21) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rdd w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 22) przygotowanie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rdd, planu pomocy dziecku,
- 23) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rdd w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 24) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rdd dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 25) przedstawianie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów swojej pracy,
- 26) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu Wejherowskiego,
- 27) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 28) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 29) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rdd nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 30) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rdd,
- 31) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rdd i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących rdd,

- 32) prowadzenie wykazu dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących rdd,
 - 33) prowadzenie rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń kwalifikacyjnych dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rdd po ukończeniu szkolenia,
 - 34) organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń w sprawie oceny sytuacji dziecka, z udziałem osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 35) dokonywanie oceny sytuacji dziecka w terminach określonych w ustawie oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
 - 36) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rdd w terminach i na zasadach określonych w ustawie,
 - 37) przekazywanie do sądu, co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rdd oraz sytuacji rodziny dziecka,
 - 38) informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej do jego rodziny z załączeniem opinii podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 39) promowanie rodzicielstwa zastępczego,
 - 40) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz informowania o zmianie w sytuacji rodziny i dziecka,
 - 41) opracowywanie planów i organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rdd podnoszących ich kompetencje zawodowe,
 - 42) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w sprawie organizowania i finansowania szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rdd.
 - 43) współudział w tworzeniu i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, Powiatowego Programu dla Usamodzielniających się Wychowanków „Drogowskaz do Samodzielności”, Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 44) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
 - 45) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pieczy instytucjonalnej, w tym wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 46) ustalanie miejsca zamieszkania dziecka przed jego umieszczeniem w pieczy zastępczej,
 - 47) współpraca z Zespołem Interwencji Kryzysowej z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 48) nadzór na mieszkaniami chronionymi dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej.
2. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej pracują w systemie zadaniowym. Opracowują dwutygodniowe plany swojej pracy oraz sporządzają sprawozdania z realizacji tych planów oraz sprawozdania z wejść w środowisko rodziny zastępczej lub prowadzących rdd oraz innych podmiotów współpracujących z rodziną zastępczą lub prowadzącymi rdd.
 3. Specjaliści pracujący w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i radca prawny udzielający poradnictwa prawnego rodzinom zastępczym i prowadzącym rdd prowadzą indywidualne karty wsparcia zawierające imię i nazwisko rodziny zastępczej lub prowadzącego rdd , datę spotkania oraz rodzaj i formę z krótkim opisem udzielonego wsparcia.

§ 17

Zespół Interwencji Kryzysowej

1. Do zadań Zespół Interwencji Kryzysowej (IK) należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych takich jak wypadki, nieuleczalna choroba, śmierć osoby bliskiej, katastrofy, klęski żywiołowe, itp., a także będących w kryzysie psychospołecznym,
 - 2) organizowanie grup wsparcia i samopomocy dla osób wskazanych wyżej,
 - 3) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
 - 4) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy,
 - 6) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów,
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, Prokuratury,
 - 8) udzielanie porad i konsultacji przez specjalistów Zespołu,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
 - 10) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
 - 11) utrzymywanie kontaktu z klientami IK do czasu rozwiązania kryzysu,
 - 12) prowadzenie dokumentacji merytorycznej działalności komórki, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów,
 - 13) współudział w opracowaniu i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań IK w ramach konkursu ofert ogłaszanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
2. Działania IK odzwierciedlane są w dokumentacji sporządzanej na okoliczność udzielonej pomocy, tj.: karty klienta IK, zawierającej następujące informacje:
 - a) data zgłoszenia pomocy,
 - b) imię, nazwisko, adres zgłaszającego, kontakt ze zgłaszającym,
 - c) dane osoby odbierającej zgłoszenie pomocy, z podaniem stanowiska, specjalizacji,
 - d) krótki opis sytuacji wymagającej interwencji,
 - e) opis działania podjętego przez specjalistę IK ,
 - f) dane dotyczące skierowania sprawy do innych instytucji i organizacji, z uzasadnieniem takiej decyzji,
 - g) ewentualne informacje na temat sposobu rozwiązania kryzysu.

§ 18

Zespół Obsługi Prawnej

1. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej (OP) należy:
 - 1) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Wejherowskiego dotyczących działalności Centrum, projektów umów

- cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Centrum,
 - 3) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowanie projektów takich umów i porozumień,
 - 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu będących w gestii Centrum, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych z komórkami Centrum,
 - 5) informowanie Dyrektora Centrum o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum,
 - 6) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka, w zakresie prawa rodzinnego oraz zadań realizowanych przez te osoby,
 - 7) szkolenie kandydatów do prowadzenia rodzinnej formy pieczy zastępczej,
 - 8) wytaczanie w imieniu Dyrektora Centrum powództwa o alimenty na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 9) reprezentowanie Dyrektora Centrum w Sądzie w sprawach dotyczących działalności jednostki,
 - 10) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i spraw związanych z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i orzekania o niepełnosprawności,
 - 11) przygotowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych z zakresu pieczy zastępczej i kierowania do DPS.
2. Pracę Zespołu koordynuje wyznaczony przez Dyrektora Centrum radca prawny.

§ 19

Zespół ds. Kontroli Zarządczej

1. Do zadań Zespołu ds. Kontroli Zarządczej należy podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zamierzeń w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:
 - 1) kontrola przestrzegania wewnętrznych procedur finansowych i około finansowych,
 - 2) ocena prawidłowości i celowości wykonywanych zadań przez Centrum,
 - 3) sprawdzanie celowości i oszczędności wydatków publicznych,
 - 4) sprawdzanie terminowości realizacji zadań związanych z wydatkami publicznymi,
 - 5) sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznych,
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli wewnętrznych ,
 - 7) sporządzanie protokołów pokontrolnych wewnętrznych,
 - 8) planowanie kontroli zewnętrznych w instytucjach, rodzinach zastępczych, prowadzących rdd i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, warsztatach terapii zajęciowej i domach pomocy społecznej,
 - 9) sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rdd oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w imieniu Zarządu Powiatu Wejherowskiego na podstawie stosownych upoważnień,
 - 10) przedstawianie Dyrektorowi propozycji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 11) egzekwowanie zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 12) prowadzenie ksiąg kontroli,
 - 13) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 14) systematyczne szkolenie pracowników przeprowadzających kontrole.
2. W realizacji zadań kontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych uczestniczą oprócz kierownika Zespołu ds. Kontroli Zarządczej upoważnieni przez Dyrektora Centrum Z-ca Dyrektora lub kierownicy innych zespołów jednostki.

3. Do zadań kierownika Zespołu należy ponadto:

- 1) opracowanie projektów umów i zmian do nich, na realizację zadań zleconych z zakresu pieczy zastępczej,
- 2) rozliczanie dotacji na realizację zadania z zakresu pieczy zastępczej zleconego umową,
- 3) kontrola finansowa i merytoryczna zadania realizowanego na podstawie umowy, o której mowa w ppkt. 1,
- 4) prowadzenie negocjacji w sprawie zmian do umowy w zakresie wydatków i kosztów utrzymania wychowanków w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień.

§ 20

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. Istniejący przy Centrum Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności działa na podstawie zasad określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Powiatowym Zespołem kieruje przewodniczący powoływany przez Starostę Wejherowskiego.

Rozdział V

DZIAŁANOŚĆ KONTROLNA

§ 21

Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych Centrum i trafnych decyzji.

§ 22

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone przez powiat zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznaných środków finansowych.
2. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza Zespół ds. Kontroli Zarządczej i upoważnieni przez Dyrektora Centrum pracownicy.

§ 23

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują kierownicy:

1. Zespołu Organizacyjnego - w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
2. Zespołu Finansowego - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
3. Zespołu ds. Kontroli Zarządczej – w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działań, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, zarządzania ryzykiem,
4. Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – w zakresie wykonywania zadań organizatora

rodzinnej pieczy zastępczej, właściwego wspierania rodzin zastępczych i prowadzących rdd przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, przeprowadzania w terminie i zgodnie z przepisami oceny sytuacji dziecka, oceny rodzin zastępczych i prowadzących rdd, przekazywania zgodnie z terminem do sądu informacji o całokształcie sytuacji dziecka, zgłaszania przez koordynatorów do Ośrodka Adopcyjnego w terminie dzieci wolne prawnie, informowania sądu o możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej, dochodzenia świadczeń alimentacyjnych,

5. Zespołu ds. Świadczeń – w zakresie sporządzania w terminie i zgodnie z k.p.a decyzji administracyjnych z zakresu pieczy zastępczej, angażowania środków budżetowych na zadania pieczy zastępczej,
6. Zespołu ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – w zakresie terminowego i zgodnego z przepisami realizowania wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON, terminowego sporządzania i rozliczania umów cywilno-prawnych na likwidację barier oraz dofinansowania sportu, kultury i rekreacji dla organizacji pozarządowych, realizacji programu „Aktywny Samorząd” i kierowania do dps.

§ 24

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub komórkę kontrolowaną i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy zespołów i pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.
4. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń decyduje Dyrektor Centrum.

Rozdział VI

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 25

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.

§ 26

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9.00 do 11.00, po uprzednim zgłoszeniu w Sekretariacie.
2. Z-ca Dyrektora i Kierownicy Zespołów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.

§27

Z przyjęcia obywatela w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko, adres składającego,

- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 28

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Zespół Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 29

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół Organizacyjny, poszczególne komórki prowadzą własne rejestry skarg i wniosków.

§ 30

1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora Centrum przygotowuje Zespół Organizacyjny, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

§ 31

Kierownicy zespołów odpowiadają za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazanie Zespołowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 32

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty,
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władz rządowych i samorządowych,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
 - c) wojewodów,

- d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Z-ca Dyrektora.
 3. Dyrektor Centrum może upoważnić pracowników do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 4 i 5.

§ 33

1. Kierownicy zespołów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora.
2. Kierownicy zespołów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są podlegli im pracownicy.
3. Pracownicy opracowujący pismo, na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują, a kierownik zespołu lub osoba go zastępująca zatwierdza.
4. Projekty aktów prawnych oraz inne dokumenty wytworzone w Centrum oraz decyzje administracyjne podpisane przez Dyrektora lub upoważnionych pracowników powinny być parafowane przez radcę prawnego oraz na kopii podpisane przez osoby sporządzające i zatwierdzające dany dokument.
5. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez Dyrektora do dokonania takich czynności.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum oraz wykonujący prace na rzecz Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

§ 35

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§ 36

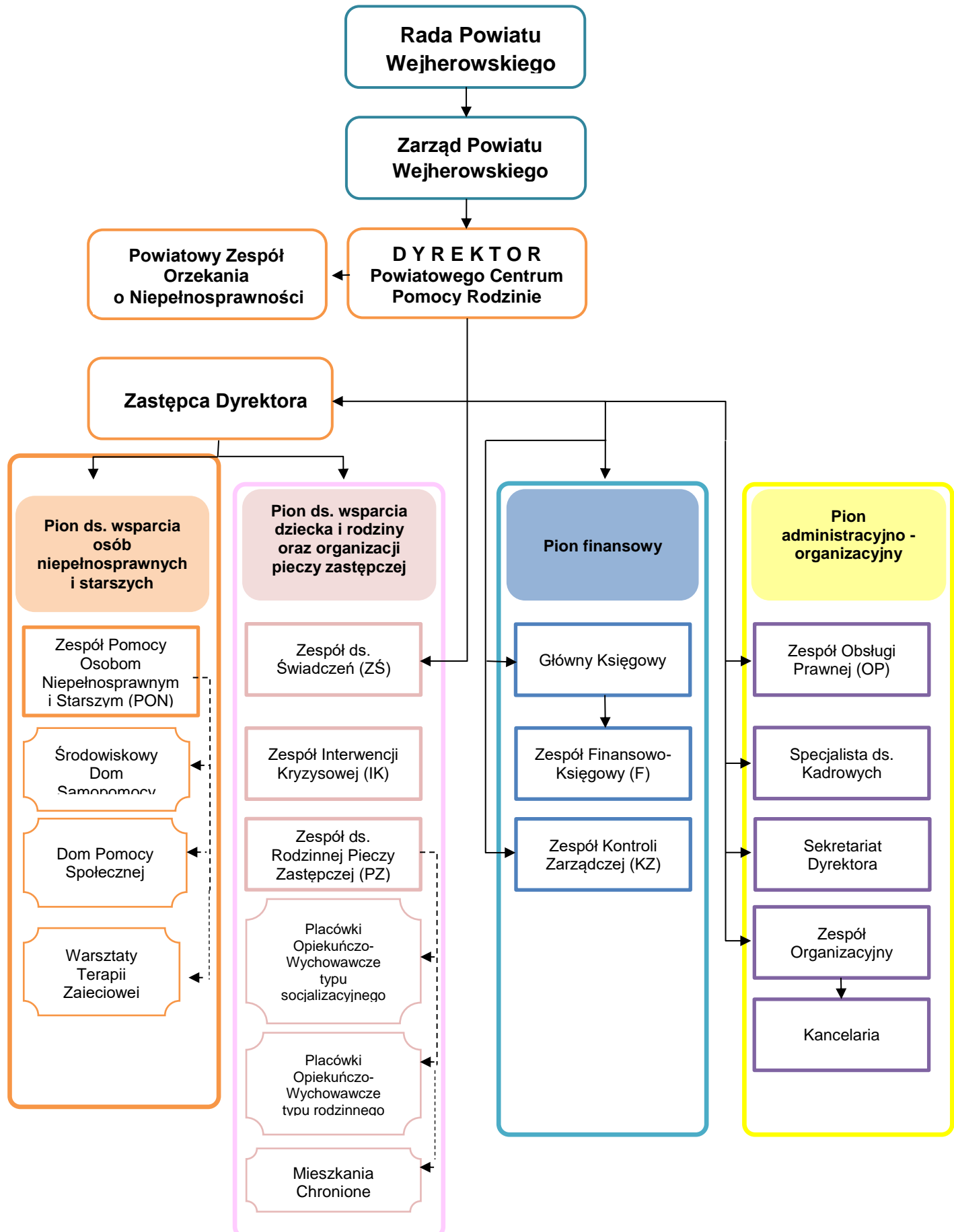
W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 37

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie



**Regulamin
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Wejherowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wejherowie
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wejherowie, zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.),
 - 2) rozporządzenia MGPIPS z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2015 r. poz. 1110)

§ 2

Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
2. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa oraz Powiatu Wejherowskiego.

§ 4

Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem powiat wejherowski.

§ 5

Zadania Zespołu:

- 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
- 2) orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,

- 3) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
- 4) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

Rozdział II

Zakres działań Zespołu

§ 6

W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi członkowie Zespołu w osobach:

- 1) Przewodniczący Zespołu,
- 2) Sekretarz,
- 3) Członkowie Składu Orzekającego

oraz obsługa biurowa.

§ 7

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym Zespołu”
2. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej i Sekretarza upoważnia w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 8

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

§ 9

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty Wejherowskiego wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu,
- 2) przekazanie do wojewody wniosku o skierowanie specjalistów - członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania,
- 3) organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu,
- 4) wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia,
- 5) planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających,
- 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami,

- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 8) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem zespołu:
 - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomienia o niezakończonym postępowaniu w terminie,
- 9) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Wejherowskiego,
- 10) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych na podstawie złożonego wniosku,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 12) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 14) inne zadania wynikające z przepisów rozporządzenia wskazanego w § 1 z regulaminu.

§ 10

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie obsługą administracyjną – biurową Zespołu,
- 2) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających,
- 3) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu,
- 4) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, dla prawidłowego funkcjonowania Zespołu a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.

§ 11

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej),
- 2) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia,
- 3) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia,
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu.

§ 12

Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością,
- 2) przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą,
- 3) dokonywanie oceny sytuacji społeczno-zawodowej i psychologiczno-pedagogicznej wnioskodawcy zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających,
- 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 5) formułowanie wskazań dla osób niepełnosprawnych.

§ 13

Do zadań Obsługi biurowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wystawianie legitymacji,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
- 5) przygotowywanie akt sprawy na posiedzenie,
- 6) obsługa posiedzeń składu orzekającego,
- 7) drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 8) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem,
- 10) prowadzenie wymaganych rejestrów,
- 11) dbałość o powierzone mienie,
- 12) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

Rozdział III

Czas i tryb pracy Zespołu

§ 14

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przyjmuje obsługuje interesantów w poniedziałek od godziny 8:00 do godz. 16:00, a we wtorek, środę, czwartek, piątek od godziny 7:30 do godziny 15:30.
2. Prace Składów Orzekających odbywają się w uzgodnionych terminach, o których zainteresowane osoby są powiadamiane pisemnie.
3. Powiatowy Zespół wykonuje powierzone mu zadania w trybie przepisów rozporządzenia ustalonego w § 1 pkt 2.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 15

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

§ 16

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.