

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu** , zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu , jego strukturę organizacyjną, zakresy działania **komórek organizacyjnych oraz wyodrębnionych w strukturze, wchodzących w jego skład** :

- Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- Ośrodka Interwencji Kryzysowej;

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu realizuje, w ramach wyodrębnionego w strukturze Zespołu do spraw pieczy zastępczej, zadania **Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Wągrowieckim**.

3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest prowadzącym **mieszkanie chronione** zlokalizowane w Wągrowcu przy ul. Klasztornej 17 .

§ 2. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest samodzielną jednostką budżetową podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu.

2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Wągrowiec z tym, że działalność Ośrodka Interwencji Kryzysowej prowadzona jest również w miejscowości Antoniewo – gmina Skoki.

3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

4. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest roczny plan finansowy.

5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie posiada własny rachunek bankowy.

6. Terenem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu jest Powiat Wągrowiecki.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Centrum” lub użyty jest skrót „PCPR”, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu .

§ 4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2013 r. poz.182),
4. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. ( t.j. Dz.U. 2013 poz. 135z późn. zmian.);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2011 Nr 127 poz. 721 z późn. zmian.);

6. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. Nr 180,poz. 1493 z późn. zm.);
7. uchwały Nr V/22/99 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 19 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
8. uchwały Nr XXXVIII/199/2005 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 28 grudnia 2005 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zmienionej Uchwałą Nr XLV/297/2010 z dnia 29 września 2010 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
9. zarządzenia Nr 11/2002 Starosty Wągrowieckiego z dnia 10 lipca 2002 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Zarządzenia Nr 6/2008 z dnia 15 stycznia 2008 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 11/2002 Starosty Wągrowieckiego z dnia 10 lipca 2002 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
10. uchwały Nr XVI/118/2012 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 28 marca 2012 roku w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu;
11. uchwały Nr 331/2012 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie utworzenia mieszkania chronionego oraz powierzenia jego prowadzenia przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu;
12. innych przepisów prawnych obowiązujących samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe;
13. niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja i zarządzanie**

§ 5. 1. Powiatowym Centrum kieruje, z zastrzeżeniem ust. 9, Dyrektor.

2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności z zastrzeżeniem ust.9.

3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Wągrowieckiego.

4. W imieniu Centrum oświadczenia woli składa Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 9. Jeżeli oświadczenie woli skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych, każdorazowo wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego.

5. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

6. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba Głównego księgowego, a w przypadku jego nieobecności – inny imiennie upoważniony pracownik Centrum.

7. Osoby zastępujące dyrektora wykonują czynności w granicach udzielonego upoważnienia.

8. W sprawach dotyczących działalności Centrum Dyrektor wydaje zarządzenia.

9. Organizacja, reprezentacja, nadzór merytoryczny oraz finansowy nad działalnością Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Zespołu powoływanego i odwoływanego przez Starostę.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

§ 6.1. Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu Wągrowieckiego.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum i Główny Księgowy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odpowiada jego Przewodniczący wraz z Głównym Księgowym.

5. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Struktura organizacyjna Centrum**

§ 7. 1. W strukturze Centrum funkcjonują następujące **komórki organizacyjne**:

- 1) Dział księgowy –kadrowy,**
  - 2) Dział do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej ,**
  - 3) Samodzielne stanowisko do spraw osób niepełnosprawnych,**
  - 4) Samodzielne stanowisko do spraw przeciwdziałania społecznemu wykluczeniu,**
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych .**
2. Sprzątanie pomieszczeń Centrum, wykonuje pracownik obsługi zatrudniony na podstawie umowy o pracę – w wymiarze 1/2 etatu.
  3. Poradnictwo specjalistyczne: *prawne oraz pedagogiczne* świadczone osobom i rodzinom , które mają trudności w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych jest pro-

wadzone przez osoby fizyczne lub firmy wybrane na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, na warunkach zawartych w umowie. *Poradnictwo psychologiczne* świadczone jest przez psychologa zatrudnionego w wymiarze ½ etatu.

4. Obsługę prawną Centrum prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna wybrana na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na warunkach zawartych w umowie.
5. Obsługę informatyczną Centrum prowadzi osoba fizyczna lub firma wybrana na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na warunkach zawartych w umowie.
6. Zadania inspektora nadzoru z uprawnieniami budowlanymi realizowane w ramach likwidacji barier architektonicznych wykonuje osoba fizyczna lub firma wybrana na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na warunkach zawartych w umowie.
7. W ramach **Działu do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej** zadania Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej wykonują osoby zatrudnione w ramach umowy o świadczenie usług w ilości adekwatnej do zdiagnozowanych potrzeb, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

### **Zespół do spraw pieczy zastępczej**

§ 8.1. W ramach „Działu do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej” wyodrębnia się **Zespół ds. pieczy zastępczej** realizujący zadania Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- a) kierownik Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej;
- b) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej;
- c) pracownicy Centrum wykonujący zadania koordynatorów pieczy zastępczej;
- d) psycholog;
- e) inne osoby wyznaczone przez Kierownika Zespołu, których obecność w zespole jest uzasadniona.

§ 9. W strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu funkcjonują również - jako wyodrębnione komórki :

- 1) **Ośrodek Interwencji Kryzysowej** zwany dalej „Ośrodkiem”;
- 2) **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**, zwany dalej „Powiatowym Zespołem”

§ 10.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu **prowadzi mieszkanie chronione**, przygotowując osoby tam przebywające do samodzielnego życia.

2. Zasady pobytu w mieszkaniu chronionym określa Regulamin mieszkania chronionego stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

§ 11. 1. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.

2. Działalność Ośrodka obejmuje w szczególności realizację zadań określonych w:

- 1) ustawie o pomocy społecznej, w szczególności :
  - a) organizowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i samodzielnego radzenia sobie,
  - b) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego,
  - c) w sytuacjach uzasadnionych - organizowanie schronienia do 3 m-cy w hostelu
- 2) ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności :
  - a) współpraca w opracowaniu i koordynacji realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - b) opracowania i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
  - c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
  - d) współrealizacja zadań w ramach gminnych zespołów interdyscyplinarnych;
  - e) realizacji zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie opracowania i realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie.

3. Zadania Ośrodka realizowane są w siedzibie głównej Centrum , w hostelu ośrodka usytuowanym w kompleksie budynków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Antoniewie oraz w adresie wskazanym przez firmę świadczącą poradnictwo prawne w miejscowości Wągrowiec.

4. Zadania Ośrodka wykonują:

- 1) psycholog – 1 etat;
- 2) pracownik socjalny Działu do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej – w części nie wyższej niż 0,15 etatu;
- 3) poradnictwo prawne prowadzi osoba fizyczna lub firma wybrana na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na warunkach zawartych w umowie z Dyrektorem.

5. W Ośrodku mogą być zatrudniani inni specjaliści, których praca jest konieczna do wykonywania zadań ośrodka.

6. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, który organizuje pracę Ośrodka oraz zatrudnia pracowników.

7. Zasady funkcjonowania Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego .

## **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu**

§ 12. 1. Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu , jako wydzielona wewnętrzna komórka organizacyjna.

2. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,
- 4) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem.

3. Zadania Powiatowego Zespołu wykonują:

- 1) członkowie Zespołu:
    - a) przewodniczący Zespołu,
    - b) sekretarz Zespołu,
    - c) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
  - a. przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
  - b. psychologzy,
  - c. pedagodzy,
  - d. doradcy zawodowi,
  - e. pracownicy socjalni
- 2) obsługa administracyjno – biurowa.

4. W Powiatowym Zespole mogą być zatrudniani inni specjaliści, których praca jest konieczna do wykonywania zadań.

5. Działalnością Powiatowego Zespołu kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Starostę .

6. Bezpośredni nadzór nad Powiatowym Zespołem pełni Wojewoda Wielkopolski.

7. Zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu , uzgodnione z Przewodniczącym Zespołu stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

3. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 14. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy

Rodzinie w Wągrowcu stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podział zadań i kompetencji w Centrum**

**§ 15.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **wszystkich osób zatrudnionych w Centrum** należy w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym, jednostkami organizacyjnymi powiatu, ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu wągrowieckiego, MIPS, Wydziałem Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora;
- 7) dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 8) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.);
- 9) dbałości o jak najlepszy wizerunek Centrum;
- 10) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, regulaminu pracy, bhp, i p-poż;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

### **Dyrektor PCPR**

**§ 16.** Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wypełnianie funkcji zwierzchnika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy Centrum,
- 3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum,
- 6) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w sprawach dotyczących Centrum,

- 7) koordynowanie prac zespołu ds. realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 8) organizowanie działań nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej z upoważnienia Starosty,
- 9) organizowanie działań kontrolnych dotyczących realizacji umów na dofinansowanie ze środków PFRON,
- 10) współpraca przy realizacji zadań z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 11) wykonywanie zadań określonych przez Starostę,
- 12) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Centrum,
- 13) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 14) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów wewnętrznych z zakresu działania Centrum,
- 15) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników Centrum,
- 16) nadzór nad majątkiem Centrum,
- 17) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 18) zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno-prawnych z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON,
- 19) składanie corocznie sprawozdań i materiałów, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 20) kierowanie pracą organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 21) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
- 22) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych.

## **Dział Kadrowo-Księgowy**

### **Główny księgowy**

§ 17. 1 Do kompetencji i zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy działu kadrowo-księgowego;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji Centrum.



2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18. Do zadań **Działu Kadrowo – Księgowego** należy w szczególności:

1. W zakresie księgowym:
  - 1) obsługa finansowo – księgowa Centrum;
  - 2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym;
  - 3) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę Centrum;
  - 4) bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, a także terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - 5) nadzór w imieniu Starosty Wągrowieckiego nad domem pomocy społecznej oraz warsztatami terapii zajęciowej w zakresie wykorzystywania środków finansowych;
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum;
  - 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Centrum oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
  - 9) opracowywanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum;
  - 10) przygotowywanie merytoryczne Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie spraw finansowych;
  - 11) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów;
  - 12) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 14) obsługa finansowo- księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 15) rozliczanie delegacji służbowych;
  - 16) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie realizacji budżetu Centrum;
  - 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań rządowych;
  - 18) kontrola poprawności sprawozdań budżetowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
  - 19) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Centrum;
  - 20) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
  - 21) przekazywanie dyspozycji do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wągrowcu , w zakresie wypłaty środków należnych innym powiatom z tytułu zawartych porozumień;
  - 22) kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez PCPR, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych;
  - 23) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych;
  - 24) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminę pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej;

25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. W zakresie kadrowym:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum;
- 2) opracowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum wynikających z zakresu działania Centrum;
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Centrum;
- 6) naliczanie, pobieranie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności;
- 10) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum, oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum;
- 12) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
- 15) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ.

3. Szczegółowy podział zadań pracowników działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

### **Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych**

**§ 19.** 1. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Centrum;
- 2) zaopatrzenie Centrum w sprzęt, materiały, wyposażenie, usługi oraz organizowanie stosownych napraw w tym gwarancyjnych, serwisów;
- 3) administrowanie majątkiem Centrum;
- 4) prowadzenie wymaganych statystyk i rejestrów oraz sporządzenie analiz i informacji;
- 5) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Centrum;
- 6) obsługa organizowanych spotkań, narad i konferencji;
- 7) zamieszczenie na bieżąco i aktualizowanie: uchwał, programów, analiz, sprawozdań, zarządzeń i innych dokumentów oraz informacji ważnych dla działalności Centrum na stronie internetowej [www.pcpr.wagrowiec.pl](http://www.pcpr.wagrowiec.pl);
- 8) prowadzenie składnicy akt jednostki;
- 9) nadzór nad prawidłowym znakowaniem pism w jednostce;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego i elektronicznej skrzynki podawczej;

- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
- 13) udzielanie informacji o zakresie prowadzonych w Centrum spraw;
- 14) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej – Powiat Wągrowiecki;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy zakres zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw organizacyjnych ustali Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

### **Dział do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej**

**§ 20** .1. Do działu do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej należy realizacja zadań :

- w zakresie Zespołu do spraw pieczy zastępczej;
- w zakresie pomocy dziecku i rodzinie;
- w zakresie świadczeń i pomocy instytucjonalnej.

### **Zespół do spraw pieczy zastępczej**

2. Pracą Zespołu kieruje Kierownik zespołu do spraw pieczy zastępczej .
3. Do zadań Zespołu do spraw pieczy zastępczej należy w szczególności:
  - 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;
  - 3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
  - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia w/w szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
  - 6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 7) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą

- i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
  - 12) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
  - 13) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
  - 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową;
  - 15) zapewnienie 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;
  - 16) opracowywanie corocznie sprawozdania z efektów pracy;
  - 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
  - 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
  - 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
  - 20) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
  - 21) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, zakłady karne, placówki opiekuńczo – wychowawcze, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej;
  - 22) współpraca z działem kadrowo- księgowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
  - 23) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
  - 24) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
  - 25) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
  - 26) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu,
  - 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum będącego Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
- 4 . Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala w porozumieniu z Kierownikiem zespołu do spraw pieczy zastępczej Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

### **Zadania w zakresie pomocy dziecku i rodzinie**

5. Realizacja zadań z zakresu pomocy dziecku i rodzinie obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze;
- 3) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na potrzeby Sądu;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z udzielanych świadczeń,
- 5) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej osób gotowych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinnych domów dziecka;
- 6) współpraca z działem organizacyjno- księgowym w zakresie spraw związanych z ustalaniem i egzekwowaniem opłaty za pobyt dzieci i osób pełnoletnich pochodzących z terenu powiatu wągrowieckiego w pieczy zastępczej;
- 7) współpraca z działem kadrowo- księgowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
- 8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 9) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 11) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 12) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 14) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

### **Zadania w zakresie świadczeń i pomocy instytucjonalnej**

6. Realizacja zadań w zakresie świadczeń i pomocy instytucjonalnej obejmuje w szczególności :

- 1) udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych;
- 3) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Wągrowieckiego;
- 4) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Wągrowieckiego na terenie innych powiatów;
- 5) ustalanie opłaty rodzicom naturalnym, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej lub innym osobom zobowiązanym do jej ponoszenia;
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków zwią-

zanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze;

- 7) współpraca z działem kadrowo – księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym;
- 8) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej; sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 12) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu;
- 13) prowadzenie korespondencji z problematyki placówek opiekuńczo – wychowawczych i domów pomocy społecznej;
- 14) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo– wychowawczych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem prawa do pobytu w mieszkaniu chronionym;
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców naturalnych; lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka;
- 18) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, schroniska, zakłady poprawcze oraz domy pomocy społecznej, którym przyznana została pomoc przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 20) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu;
- 21) przygotowywanie projektów umów na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań podejmowanych w ramach współpracy Powiatu Wągrowieckiego z podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;
- 22) opiniowanie oraz udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym działającym w zakresie pomocy społecznej powiatu, ubiegających się o dofinansowanie na ich działalność z innych źródeł;
- 23) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym dotycząca przygotowywania dyspozycji wypłat z zakresu udzielanych dotacji dla organizacji pozarządowych;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

7. Szczegółowy podział zadań pracowników Działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

### **Samodzielne stanowisko do spraw osób niepełnosprawnych:**

§ 21. 1. Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku do spraw osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) udział w realizacji projektów z powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 3) przygotowywanie projektów umów dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;
- 5) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z realizowanych zadań;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych;
- 7) prowadzenie merytoryczne i finansowe spraw dotyczących dofinansowania:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych;
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, podmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy zakres zadań na samodzielnym stanowisku pracy ustala Dyrektor PCPR w zakresie czynności.

### **Samodzielne stanowisko do spraw przeciwdziałania społecznemu wykluczeniu**

§ 22.1 Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku do spraw przeciwdziałania społecznemu wykluczeniu należy w szczególności:

- 1) udział w realizacji projektów z powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań przeciwdziałających wykluczeniu społecznemu grup szczególnego ryzyka, w szczególności osób niepełnosprawnych,
- 4) pełnienie funkcji doradcy osób niepełnosprawnych ;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;
- 6) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie spraw merytorycznych i finansowych należących do kompetencji centrum w zakresie działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 8) prowadzenie spraw merytorycznych i finansowych należących do kompetencji centrum w zakresie działalności domów pomocy społecznej; w szczególności:
  - prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domu pomocy społecznej,

- prowadzenie postępowania w sprawie umieszczenia mieszkańców w domu pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej Srebrnej Górze ;
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
  - sprawowanie nadzoru w imieniu Starosty Wągrowieckiego nad działalnością domu pomocy społecznej,
  - przyjmowanie informacji o stanie osobowym w domach pomocy społecznej.
- 9) prowadzenie wskazanych przez dyrektora spraw związanych z realizacją projektu systemowego współfinansowanego ze środków EFS,
  - 10) prowadzenie wskazanych przez dyrektora spraw związanych z realizacją innych programów, projektów, zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie wykonywanych zadań,
  - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy zakres zadań na samodzielnym stanowisku pracy ustala Dyrektor PCPR w zakresie czynności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

**§ 23.** 1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, w tym m.in. polecenia przelewów, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:

Dyrektor jako dysponent i Główny Księgowy Centrum, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.

2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych, o których mowa w ust. 1 dokumenty podpisują adekwatnie: Kierownik Zespołu pieczy zastępczej i Księgowy Centrum

3. Drugi ścisłego zarachowania (czeki) podpisują Dyrektor i Gł. Księgowy Centrum, a w razie nieobecności, choćby jednej z w/w osób, upoważnieni pracownicy Centrum w kombinacji, zgodnej ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów.

4. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w PCPR w Wągrowcu

**§ 24.** 1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej Starosty podpisuje Dyrektor Centrum lub na wniosek Dyrektora inny pracownik Centrum zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Centrum, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, oznaczania pism i dokumentów określa zatwierdzona w dniu 22.02.2012 przez Archiwum Państwowe w Poznaniu „Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja archiwalna oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt PCPR Wągrowiec” .



## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 25.** 1. Centrum stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

**S** - skarga

**W** - wniosek

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy do spraw organizacyjnych, który

- 1) odpowiada za terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz terminowe udzielanie odpowiedzi;

- 2) opracowuje analizy i sprawozdania w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

3. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego stanowiska ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **TRYB PROWADZENIA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH**

**§ 26.** 1. Kontrola wykonywana jest przez upoważnionych pracowników Centrum i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.

2. Kontrola w szczególności ma na celu:

- 1) zapewnienie Centrum informacji niezbędnych do efektywnego działania placówek i podejmowania prawidłowych decyzji;

- 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;

- 3) doskonalenie metod pracy Centrum oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych;

- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają pracownicy Centrum w stosunku do:

- 1) rodzinnych form opieki zastępczej;

- 2) domów pomocy społecznej;

- 3) warsztatów terapii zajęciowej;

- 4) innych podmiotów, bez względu na posiadany status prawny, w zakresie realizacji zadań dotowanych ze środków własnych powiatu, PFRON, EFS lub innych;
- 5) organów jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych im w drodze porozumień zadań;
- 6) osób fizycznych w zakresie realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów.

4. Kontrolę zewnętrzną - problemową, sprawdzającą i doraźną - wykonują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na podstawie wydanych upoważnień.

5. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:

- 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki/osoby;
- 2) wglądu do akt i dokumentów,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

6. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie.

7. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, sporządza wystąpienie pokontrolne uwzględniające :

- 1) opis występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbaniu,
- 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
- 3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.

8. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor.

9. Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli sporządzane przez odpowiedzialnych za to zadanie pracowników.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA PRACY PCPR WĄGROWIEC**

§ 27. 1. W Powiatowym Centrum obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

- 1) W ramach podstawowego systemu czasu pracy ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników PCPR:
  - w poniedziałek od 8.00 do 16.00,
  - od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30
- 2) Czas pracy pracowników PCPR w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3) Ustala się czas przyjęć interesantów:
  - w poniedziałek od 9.00 do 16.00,
  - od wtorku do piątku od 9.00 do 14.00.
- 4) Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w stosunku do jednego lub większej grupy pracowników, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w szczególności system skróconego tygodnia pracy, bądź inny system czasu pracy, przewidziany przepisami Kodeksu Pracy.

- 5) Dyrektor Centrum - w uzasadnionych przypadkach, na indywidualny wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy w ramach obowiązującego tego pracownika systemu czasu pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Hostel Ośrodka Interwencji Kryzysowej zlokalizowany w kompleksie budynków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Antoniewie czynny jest całą dobę.
4. Mieszkanie chronione zlokalizowane w budynku będącym w trwałym zarządzie Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Wlkp w Wągrowcu , ul. Klasztorna 17 jest czynne całą dobę.
5. Z uwagi na konieczność zapewnienia obsługi administracyjnej PZON w godzinach różnych od ustalonego, zgodnie z zapisami ust. 1, rozkładu pracy, przewodniczący PZON przedkłada dyrektorowi PCPR w terminie do 28 każdego miesiąca harmonogram posiedzeń PZON na następny miesiąc . Harmonogram posiedzeń PZON stanowi podstawę do ustalenia pracownikom administracyjnym obsługującym PZON innego rozkładu tygodnia pracy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 28. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 29. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

## **Zasady funkcjonowania Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Wągrowcu**

### **§ 1 . Postanowienia ogólne**

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.
2. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.
3. Ośrodek prowadzi działalność hostelową zapewniającą schronienie przez całą dobę zlokalizowaną w mieszkaniu znajdującym się w kompleksie budynków Młodzieżowego Ośrodka wychowawczego w Antoniewie oraz działalność związaną z poradnictwem specjalistycznym – prawnym, socjalnym i psychologicznym, a także prowadzi terapię indywidualną, rodzinną wraz z grupami wsparcia dla osób i rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej: powyższe usługi dostępne są w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu , ul. Wierzbowa 1.
4. Terminem działania Ośrodka jest Powiat Wągrowiecki.
5. W pierwszej kolejności do Ośrodka przyjmowane są osoby mieszkające na terenie Powiatu Wągrowieckiego, natomiast w wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody PCPR Wągrowiec – z terenu innych powiatów.

6. Pobyt w hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest odpłatny na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o przeciwdziałaniu przemocy .
7. Do Ośrodka nie będą przyjmowane osoby pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

## **§ 2 .Cele działalności**

1. Ośrodek przeznaczony jest dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji, które stały się ofiarami przemocy fizycznej, psychicznej , seksualnej, klęsk żywiołowych oraz zdarzeń losowych (pożar, utrata mieszkania, zawalenie domu, zalanie mieszkania), oraz osób które z niezawinionych przyczyn nie mogą przebywać w swoim środowisku rodzinnym.
2. Zadaniem Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.
3. Ośrodek współpracuje z innymi instytucjami pomocy społecznej, policją, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty oraz innymi podmiotami działającymi w szeroko rozumianym obszarze pomocy.

## **§ 3. Zakres działalności**

1. Ośrodek prowadzi działalność hostelową – czynną całą dobę.
2. Część hostelowa Ośrodka zlokalizowana jest w mieszkaniu znajdującym się w kompleksie budynków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Antoniewie.
3. Część hostelowa Ośrodka przeznaczona jest wyłącznie dla osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej, które nie mogą przebywać w swoim rodzinnym środowisku.
4. Pobyt w hostelu jest dobrowolny i czasowy (do 3 miesięcy).
5. Ośrodek prowadzi działalność związaną z poradnictwem specjalistycznym — prawnym, psychologicznym, a także prowadzi terapię indywidualną i rodzinną wraz z grupami wsparcia dla osób i rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej.
6. Usługi poradnictwa psychologicznego dostępne są w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu w dniach pracy jednostki , w godzinach :

poniedziałek	8.30 - 18.00
wtorek	8.30 - 18.00
środa	8.30 - 14.00
czwartek	8.30 - 18.30
piątek	8.30 - 14.00
7. Usługi poradnictwa socjalnego świadczone są w dniach i godzinach pracy Centrum.
8. Usługi poradnictwa prawnego świadczone są w siedzibie wskazanego podmiotu, z zastrzeżeniem dla miasta Wągrowca , wyłącznie na podstawie skierowania psychologa bądź pracownika socjalnego OIK przez wybraną instytucję.

## **§ 4. Zakres udzielanej pomocy**

1. Osoby potrzebujące pomocy mogą zgłaszać się do Ośrodka: osobiście, telefonicznie lub listownie. Mogą one być także skierowane do Ośrodka za pośrednictwem innych instytucji, organizacji i placówek współpracujących z Ośrodkiem.
2. Objęcie specjalistyczną pomocą następuje po bezpośrednim kontakcie osoby pozostającej w kryzysie z pracownikiem Ośrodka.
3. Formy, rodzaj i czas pomocy jest każdorazowo ustalane są przez personel ośrodka. W przypadku wątpliwości decyzję w w/w sprawach podejmuje Dyrektor PCPR lub osoba do tego upoważniona.
4. Ośrodek zapewnia kompleksową pomoc psychospołeczną polegającą na:
  - a. prowadzeniu interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Ośrodka,
  - b. prowadzeniu poradnictwa psychologicznego — indywidualnego i rodzinnego,
  - c. prowadzeniu poradnictwa socjalnego i prawnego,
  - d. prowadzeniu działalności edukacyjnej i informacyjnej.
  - e.

#### **§ 5. Zasady przyjmowania do hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej**

1. Hostel Ośrodka Interwencji Kryzysowej przeznaczony jest maksymalnie dla 10 osób.
2. Korzystanie z usług hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest świadczeniem pomocy społecznej zgodnie z art.36 pkt.2 lit.h.
3. Prawo do pobytu w hostelu Ośrodka mają osoby,
  - a. zostały zakwalifikowane przez pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
  - b. zostały dowieszone w trybie interwencyjnym przez policję, pracowników socjalnych ośrodków pomocy społecznej z terenu Powiatu Wągrowieckiego;
  - c. zobowiązały się do przestrzegania zasad pobytu w hotelu Ośrodka oraz podjęcia współpracy w celu rozwiązania swojej trudnej sytuacji życiowej.
4. Prawo do pobytu w hostelu Ośrodka mają przede wszystkim mieszkańcy Powiatu Wągrowieckiego.

#### **§ 6. Prawa i obowiązki mieszkańca hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej**

1. Mieszkańcy hostelu Ośrodka mają prawo do korzystania z urządzeń stanowiących jego wyposażenie, tzn. pralki, kuchenki elektrycznej, lodówki etc.
2. Korzystanie z usług Ośrodka Interwencji Kryzysowej nie pozbawia możliwości korzystania z innych form pomocy przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.
3. Mieszkaniec hostelu ma obowiązek dokonania rejestracji rozpoczęcia pobytu w prowadzonej przez administrację MOW Antoniewo ewidencji.
4. Rejestracja dokonywana jest za okazaniem dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.
5. W przypadku braku dowodu osobistego mieszkaniec zobowiązany jest w terminie 5 dni przedłożyć zaświadczenie o złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego.
6. Mieszkaniec hostelu winien informować pracowników Ośrodka o każdej zmianie swojej sytuacji materialno — bytowej tzn. podjęciu zatrudnienia, wysokości dochodu itp.
7. Osoby przebywające w Ośrodka są zobowiązane do poszanowania praw i godności drugich oraz nie mogą stosować różnego rodzaju przemocy i dyskryminacji.

8. Zabronione jest udzielanie wszelkich informacji na temat innych osób przebywających w Ośrodku.
9. Dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki rodzica. Dzieci powyżej 13 roku życia mogą być pozostawione bez opieki rodzica tylko w wyjątkowych sytuacjach i tylko przez krótki czas. Za dzieci pozostawione bez opieki odpowiadają ich rodzice.
10. Wszystkie osoby przebywające w Ośrodku powinny znajdować się na terenie Ośrodka od godziny 21.30.
11. Cisza nocna w Ośrodku obowiązuje od godziny 22.00 do 6.00. W wyżej wymienionych godzinach wszyscy powinni się znajdować na terenie Ośrodka. Nie jest możliwe, aby osoby mieszkające w Ośrodku spędzały noc poza jego terenem. Nie nocowanie w Ośrodku jest równoznaczne z jego opuszczeniem.
12. Ośrodek Interwencji Kryzysowej nie zapewnia możliwości wyżywienia.
13. Osoby przebywające w Ośrodku zobowiązane są do dbania o higienę osobistą.
14. Osoby przebywające w Ośrodku są zobowiązane do utrzymywania czystości w pokojach sypialnych oraz pozostałych pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytkowania, a także do dbania o sprzęt będący wyposażeniem Ośrodka. Za celowe zniszczenie osoba będzie obciążona kosztami jego naprawy.
15. Na terenie Ośrodka nie można posiadać żadnego rodzaju zwierząt.
16. Każda z osób przebywających w Ośrodku ma prawo do formułowania i wyrażania swoich potrzeb, spostrzeżeń i opinii.
17. Mieszkaniec hostelu zobowiązany jest do wykonania poleceń pracowników i kierownika Ośrodka w ramach ich obowiązków i uprawnień.
18. Na terenie hotelu obowiązuje całkowity zakaz spożywania i wnoszenia alkoholu, osoba po spożyciu alkoholu nie może przebywać w Ośrodku Interwencji Kryzysowej. Po stwierdzeniu złamania powyższego zakazu mieszkaniec hostelu będzie usunięty z w trybie natychmiastowym.

## **§ 7. Przepisy porządkowe**

1. Korzystający z hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej, mieszkańcy zobowiązani są do:
  - a. pozostawiania przy wyjściu kluczy od zajmowanego pokoju,
  - b. przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających, a także wnoszenia przedmiotów typu: broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne; w związku z powyższym ustaleniem zgłaszający się do hostelu winien na prośbę personelu udostępnić do wglądu wnoszone przez siebie rzeczy,
  - c. przestrzegania podstawowych zasad współżycia, w szczególności zaś poszanowania cudzej własności, a także unikania sytuacji konfliktowych;
  - d. przestrzegania zakazu odwiedzin,
  - e. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych,
  - f. ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone umyślnie, działaniem poprzez naprawianie ich w naturze bądź ekwiwalencie pieniężnym; wyrządzenia szkody o znacznej wartości niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych objęte jest również odpowiedzialnością karną;
  - g. zgłaszania strat mniejszych (np. stłuczki).
2. Podczas przyjęcia do hostelu zgłaszający się zapoznawany jest z regulaminem hotelu i podpisuje zobowiązanie stosowania się do zawartych w nim postanowień.

## **§ 8. Postanowienia uzupełniające**

1. Pracownik Ośrodka nie ponosi odpowiedzialności za wniesione przez mieszkańców środki pieniężne oraz inne wartościowe przedmioty oraz za pozostawioną w lodówce żywność.
2. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zdeponowania dokumentów i rzeczy wartościowych.
3. Przedmioty, pozostawione w Ośrodku Interwencji Kryzysowej przy jego opuszczeniu po upływie 2 tygodni podlegają komisyjnej likwidacji.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wągrowcu

**Zasady funkcjonowania  
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności  
w Wągrowcu**



## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Zasady określają organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu  
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu, zwany dalej Powiatowym 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;  
2) Zarządzenia Nr 11/2002 Starosty Wągrowieckiego z dnia 10 lipca 2002 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu zmienionego Zarządzeniem Nr 6/2008 Starosty Wągrowieckiego z dnia 15 stycznia 2008 roku

§ 2. Siedziba Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności mieści się w Wągrowcu przy ul. Kcyńskiej 48.

§ 3. Podstawowym obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren Powiatu Wągrowieckiego.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania Zespołu**

§ 4. Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając **jako wydzielona wewnętrzna komórka organizacyjna** w strukturach organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.

§ 51. Powiatowy Zespół realizuje zadania określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz innych aktach prawnych.

2. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) Orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo, za ich zgodą, na wniosek ośrodka pomocy społecznej,
- 2) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) Przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
- 4) Wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,
- 5) Prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 6) Kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne,
- 7) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających,
- 8) Gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem.

§ 6. Przy realizacji zadań Powiatowy Zespół współdziała z innymi organami administra-

cji samorządowej i rządowej oraz innymi instytucjami.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna Powiatowego Zespołu**

§ 7. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta w ramach zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 8. W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi:

1. członkowie Zespołu:
  - 1) Przewodniczący Zespołu,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
    - a. Przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
    - b. Psycholodzy,
    - c. Pedagodzy,
    - d. Doradcy zawodowi,
    - e. Pracownicy socjalni.
2. obsługa administracyjno – biurowa.

§ 9 1. Działalnością Powiatowego Zespołu kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Przewodniczącym Zespołu.

2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Funkcję zwierzchnika służbowego Przewodniczącego Zespołu sprawuje Starosta,
4. Pracodawcą w stosunku do pracowników administracyjnych Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
6. Bezpośrednim przełożonym pracowników oraz członków Powiatowego Zespołu d/s Orzekania o Niepełnosprawności jest Przewodniczący Zespołu .

§ 10 1. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.

2. 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.

§ 11 .1. Członków, o których mowa w § 8 ust. 1 powołuje i odwołuje, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, Starosta.

2. Członkowie Składów orzekających zespołu realizują zadania na podstawie umów cywilno-prawnych.
3. Umowy cywilno-prawne z członkami zespołu zawiera z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ustalanie wysokości wynagrodzenia dla członków Zespołu zastrzeżone jest do kompetencji Starosty.

5. Rodzaj i zakres wymaganych kwalifikacji członków Powiatowego Zespołu oraz tryb działania składów orzekających określa rozporządzenie.

§ 12.1. Obsługę kadrową oraz obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu .

2. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa oraz ze środków własnych powiatu.

§ 13. Nadzór merytoryczny nad działalnością zespołu sprawuje Wojewoda.

## **Rozdział 4**

### **Zadania Członków Powiatowego Zespołu**

§ 14. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu.
2. Nadzór nad organizacją pracy administracyjno – biurowej.
3. Reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz, w szczególności przed Wojewódzkim Zespołem i Starostą.
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
5. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Powiatowego Zespołu .
6. Planowanie kosztów działalności Zespołu.
7. Uczestniczenie w rekrutacji pracowników administracyjno-biurowych przy pomocy pracownika kadr PCPR.
8. Opiniowanie kandydatur na pracowników Zespołu przed nawiązaniem stosunku pracy i przedstawianie opinii w formie pisemnej Kierownikowi PCPR.
9. Sporządzanie projektu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Zespołu.
10. Prowadzenie ewidencji niezbędnych dla miesięcznych rozliczeń finansowych z członkami Powiatowego zespołu.
11. Opiniowanie planu urlopów i dni wolnych pracowników Powiatowego Zespołu.
12. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracowników.
13. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Powiatowego Zespołu.
14. Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników i członków Powiatowego Zespołu.
15. Wnioskowanie do Starosty o powołanie członków Powiatowego Zespołu.
16. Wyznaczanie spośród członków Powiatowego Zespołu Składu Orzekającego i jego Przewodniczącego.
17. Ustalanie terminów posiedzeń Składów Orzekających.
18. Umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach.
19. Kierowanie do wojewody wniosków o skierowanie specjalistów – członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania.
20. Wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.
21. Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami.
22. Obsługa ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych – prowadzenie staty-

styki i sprawozdawczości.

23. Administrowanie danymi wprowadzanymi do systemu EKSMOoN.
23. Przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Powiatowego Zespołu.
24. Przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Powiatowego Zespołu.
25. Stała współpraca z działem finansowym PCPR prowadzącym obsługę księgową Zespołu.
26. Prowadzenie i organizacja wymiany informacji i sporządzania sprawozdawczości do Zespołu Wojewódzkiego.
27. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§ 15.** 1. Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń Składów Orzekających.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.
- 3) Udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wymaganej dokumentacji.
- 4) Prowadzenie obsługi ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych.
- 5) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- 6) Prowadzenie korespondencji.
- 7) Ogólny nadzór nad zadaniami pracowników obsługi biurowej.
- 8) Kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu.
- 9) Planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.
- 10) Zawiadamianie osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji, wzywa osoby zainteresowane, ich przedstawicieli ustawowych albo przedstawicieli instytucji pomocy społecznej do usunięcia braków w dokumentacji.

2. W sytuacji nie powołania Sekretarza do składu Powiatowego Zespołu jego zadania wykonują odpowiednio:

- 1). Przewodnicząca Zespołu – w zakresie określonym w § 15 ust. 1 pkt. 1,2,5,6,7,9;
- 2) Pracownicy obsługi administracyjno- biurowej – w zakresie określonym w § 15 ust. 1 pkt. 1,3,4,6,9,10.

**§ 16.** 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.
5. Określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełno-

sprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności.

6. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
7. Analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
8. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający.
9. Udział w posiedzeniach składu orzekającego.
10. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności do ulg i uprawnień.

**§ 17.** 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 zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających.
4. Określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności
5. Formułowanie wskazań.

**§ 18.** 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. Opracowywanie akt orzecznich.
5. Obsługa posiedzeń składu orzekającego.
6. Drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
7. Wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
8. Przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
9. Archiwizacja akt i dokumentacji Powiatowego Zespołu.
10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem.
11. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań.
12. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Sprawne posługiwanie się przepisami prawa obowiązującymi w zakresie załatwiania spraw na danym stanowisku pracy, przede wszystkim kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
14. Stałe podnoszenie swych kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się w przepisami, udział w szkoleniach i kursach.
15. Dbłość o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do interesantów i współpracowników.

**§ 19.** Obowiązki członków Powiatowego Zespołu oraz pracowników administracyjnych obsługujących Zespół określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez Przewodniczącego Zespołu lub umowy cywilno-prawne.

## **Rozdział 5**

### **Czas pracy Zespołu**

**§ 21.** 1. Ustala się godziny urzędowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności :

poniedziałek        8.00 – 16.00

wtorek – piątek    7.30 – 15.30

2. Z uwagi na konieczność zapewnienia obsługi administracyjnej PZON w czasie posiedzeń Komisji Orzekających, godziny pracy pracowników administracyjnych PZON mogą różnić się od godzin określonych w ust. 1.

3. Harmonogramy posiedzeń składów orzekających ustalane są przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

### Wewnętrzna struktura organizacyjna PCPR w Wągrowcu

- Dyrektor - 1 etat
- **Dział kadrowo-księgowy:**
  - 1) Główny księgowy - 1 etat
  - 2) Księgowy - 1 etat
- **Dział do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej:**
  - 1.1. Zespół do spraw pieczy zastępczej:
    - 1) Kierownik zespołu/pracownik socjalny - 1 etat
    - 2) Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej – 2 osoby ( usługa )
    - 3) Psycholog - ½ etatu
    - 4) Pedagog ( umowa –zlecenie)
  - 1.2. Pracownik socjalny - 2 etaty
  - 1.3. Specjalista ds. pomocy instytucjonalnej - 1 etat
- **Samodzielne stanowisko ds. osób niepełnosprawnych** - 1 etat
- **Samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu** - 1 etat
- **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych** - 1 etat
- **Stanowiska obsługi**
  - obsługa prawna ( umowa zlecenie z firmą)
  - obsługa informatyczna ( umowa zlecenie z firmą)
  - sprzątanie pomieszczeń PCPR i OIK - 1/2 etatu
- **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

- psycholog - 1 etat
  - poradnictwo socjalne ( pracownik socjalny z poz. 2)
  - poradnictwo prawne ( umowa zlecenie z firmą)
  - hostel Antoniewo
- **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** - 2 etaty
  - obsługa administracyjna
  - przewodniczący, członkowie PZON ( umowy zlecenia )
  - obsługa informatyczna ( umowa zlecenie z firmą)
  - sprzątanie pomieszczeń PZON ( umowa zlecenie)

*Załącznik nr 5  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu*

### **Wykaz jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

#### **1. na podstawie z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej**

1) Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze

#### **2. na podstawie z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**

-

#### **2. na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej**

- 1) Warsztat Terapii Zajęciowej ul. Taszarowo 11, 62-100 Wągrowiec
- 2) Warsztat Terapii Zajęciowej ul. Świerczewskiego 1 a, 62-120 Wapno



**REGULAMIN MIESZKANIA CHRONIONEGO  
DLA OSÓB USAMODZIELNIANYCH OPUSZCZAJĄCYCH PIECZĘ ZASTĘPCZĄ  
ORAZ WYBRANE PLACÓWKI POMOCY SPOŁECZNEJ**

**§ 1.** 1. Mieszkanie chronione jest formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę.

2. Mieszkanie chronione ma na celu zapewnienie łagodnego przejścia pomiędzy okresem posiadania zabezpieczenia całkowitych potrzeb w zakresie opieki i utrzymania w instytucjach pomocy społecznej lub pieczy zastępczej a okresem samodzielnego życia.

3. Mieszkanie chronione zapewnia wsparcie na różnych płaszczyznach, związanych z różnymi rodzajowo problemami osoby osiągającej status osoby samodzielniej

**§ 2.1.** Zasady udzielania wsparcia w ramach instytucji mieszkania chronionego określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie mieszkań chronionych z dnia 22 marca 2012 roku (Dz.U. 2012 poz. 305) .

2. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniach chronionych są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia i obejmuje:

- 1) pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy o pomocy społecznej,
- 2) poradnictwo specjalistyczne, o którym mowa w art. 46 tej ustawy,

3) naukę lub utrzymywanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie:

- a) samoobsługi,
- b) samodzielności życiowej,
- c) rozwijania kontaktów społecznych,
- d) pełnienia ról społecznych;

pomoc w:

- a) przemieszczaniu się,
- b) wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym,
- c) realizacji kontaktów społecznych,
- d) zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym,
- e) ubieganiu się o uzyskanie mieszkania.

3. Wsparcie, zapewniają w szczególności:

- 1) pracownik socjalny;
- 2) psycholog;
- 3) terapeuta;
- 4) asystent osoby niepełnosprawnej;
- 5) opiekun (§2).

4. Zakres wsparcia ustalany jest na zasadzie dobrowolności i równorzędności stron, na drodze uzgodnień pomiędzy stroną potrzebującą a podmiotem prowadzącym .

5. Uzgodnienia mają formę pisemną i dotyczą:

- 1) celu pobytu;
- 2) okresu pobytu;
- 3) rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia;
- 4) odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia;
- 5) sposobu usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym;
- 6) zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby (§ 3 ust. 3 i 4).

**§ 3. 1. Mieszkanie chronione realizuje inne cele niż lokal mieszkalny.**

2. Mieszkanie chronione jest formą mieszkalnictwa grupowego dla usamodzielnianych pełnoletnich osób , które opuściły formy pieczy zastępczej , nie znajdują oparcia w domu rodzinnym i zamierzają osiedlić się na terenie Powiatu Wągrowieckiego.

3 . Mieszkanie chronione ma charakter rotacyjny, a pobyt w nim jest czasowy, nie dłużej jednak niż 3 lata.

4. Decyzje kierującą wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

5. Nie mogą być przyjęte do mieszkania chronionego osoby które:

- 1) ze względu na stan zdrowia wymagają stałej opieki lekarskiej,
- 2) zagrażają zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób,
- 3) są niezdolne do przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

6. Podstawowymi zasadami, regulującymi życie osób w mieszkaniu chronionym są:

1 ) swoboda w dokonywaniu wyborów przez każdego mieszkańca dotycząca życia osobistego z zachowaniem zasad współżycia społecznego,

- 2) posiadanie własnego ubioru, przedmiotów osobistych itp.
- 3) udział w czynnościach życia codziennego poprzez:
  - a) utrzymywanie czystości osobistej i mieszkania
  - b) dbanie o własne rzeczy i wyposażenia mieszkania,
  - c) dokonywanie zakupów,
  - d) przygotowywanie posiłków,
  - e) pomoc współmieszkańcom,
  - f) obchodzenia świąt i uroczystości (imienin, urodzin itp.) w sposób nie naruszający zasad współżycia społecznego,
  - g) utrzymywanie kontaktów z rodziną i przyjaciółmi w miarę możliwości poza mieszkaniem chronionym, w pilnych i uzasadnionych sprawach osobistych i rodzinnych, za zgodą współmieszkańców w mieszkaniu chronionym.
  - h) realizowanie obowiązku szkolnego, pracy lub innych kontaktów z instytucjami i pracodawcami.
  - i) korzystanie przy zaspokajaniu własnych potrzeb z ogólnodostępnych zasobów społecznych ( Miejskiego Domu Kultury, kina, bibliotek, placówek służby zdrowia, pływalni itp.).
  - j) spędzanie czasu wolnego zgodnie z własnym: upodobaniami, pozwalającymi na pielęgnowanie hobby i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
  - k) dbałość o zdrowie
  - l) zachowywanie prawidłowych relacji pomiędzy mieszkańcami, a pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu
  - m) utrzymywanie odpowiedniej atmosfery domowej,
  - n) poszanowanie własnej godności osobistej i współmieszkańców,
  - o) przestrzeganie podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz współżycia społecznego.

#### § 4. Obowiązkiem mieszkańców jest:

1. Umożliwienie pracownikom upoważnionym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu wizytowania mieszkania chronionego w szczególności w celu sprawdzenia realizacji programu usamodzielnienia, przestrzegania regulaminu mieszkania, a także w celu przeprowadzania inwentaryzacji wyposażenia,
2. Współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji celem umożliwienia udzielenia pomocy przez PCPR.

§ 5 1. Mieszkaniec zobowiązany jest do partycypowania w kosztach związanych z użytkowaniem mieszkania (energii elektrycznej, gazu, wody, wywozu nieczystości itp. ).

2. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym określa uchwała Rady Powiatu Wągrowieckiego.

3. Mieszkaniec we własnym zakresie zakupuje żywność, ubrania kosmetyki i artykuły higieny osobistej, reguluje koszty in. prywatnej opieki medycznej, koszty wycieczek rekreacyjno — turystycznych, wypoczynku w okresie przerwy w nauce lub w czasie urlopu wypoczynkowego, itp.

§ 6. Opuszczenie mieszkania chronionego w trybie natychmiastowym nastąpi w sytuacji :

- 1) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego poprzez:
  - notoryczne wywoływanie sytuacji konfliktowych,

- przyjmowanie gości bez zgody pozostałych mieszkańców,
  - spożywanie alkoholu , zażywanie innych środków odurzających; palenie tytoniu
- 2) nieuzasadnionych powrotów o zbyt późnej porze nocnej lub nieuzasadnione noclegi poza mieszkaniem, bez powiadomienia współmieszkańców,
  - 3) samowolnego opuszczania lokalu bez wskazania konieczności okresowego pobytu poza mieszkaniem chronionym,
  - 4) nieprzestrzegania zasad regulujących życie osób w mieszkaniu chronionym określonych w §3.

**§ 8.** Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują od dnia jego przyjęcia.