

Uchwała Nr 461/2021
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

§3

Traci moc Uchwała Nr 234/2020 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr 314/2020 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Bratoszewo” w Gostyninie.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr 290/2016 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 13 września 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu dla Dzieci w Gostyninie.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Arkadiusz Boruszewski
2. Maria Wróblewska
3. Roman Augustyniak
4. Teresa Russek
5. Wiesław Wojtalewicz



Załącznik do Uchwały Nr ¹⁴⁶¹...../2021
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia...²⁷...^{Wp}...2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie w Gostyninie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.
4. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Placówce – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo - wychowawcze „Bratoszewo” i „Dom dla Dzieci”.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej.
2. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Ustawy o samorządzie powiatowym.
4. Ustawy o finansach publicznych.
5. Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
7. Ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Ustawy o cudzoziemcach.
9. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
10. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.
13. Innych ustaw i aktów wykonawczych.
14. Niniejszego regulaminu.
15. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 4

Siedziba Centrum mieści się w Gostyninie przy ul. Ozdowskiego 1a.

§ 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Centrum prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Centrum wykonuje określone ustawami zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.
4. Centrum wykonuje zadania z zakresu:
 - pomocy społecznej,
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - wspierania osób niepełnosprawnych.

§ 7

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

§ 8

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie pełni rolę **Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Gostynińskim** mocą Zarządzenia nr 45/2011 Starosty Gostynińskiego z dnia 30.12.2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Centrum

§ 9

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi;
- 7) kontroli zarządczej;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 10

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor przy pomocy zastępców oraz głównego księgowego.
2. W razie nieobecności dyrektora, zadania w zakresie kierowania Centrum wykonują zastępcy dyrektora, a w czasie ich nieobecności pracownik Centrum wyznaczony przez dyrektora.
3. W sytuacjach nagłych, gdy dyrektor i zastępcy nie będą w stanie kierować Centrum z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub innej nieobecności do czasu powrotu tych osób, osobę do kierowania wyznacza Zarząd Powiatu.
4. Zastępcy dyrektora wykonują zadania i posiadają kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.
5. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

§ 11

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - I. Zespół finansowo – księgowo – administracyjny.
 - II. Zespół do spraw pieczy zastępczej i świadczeń.
 - III. Placówka opiekuńczo – wychowawcza „Bratoszewo” typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków, w tym 2 miejsca interwencyjne.
 - IV. Placówka opiekuńczo – wychowawcza „Dom dla Dzieci” typu socjalizacyjnego dla 13 wychowanków.
 - V. Zespół do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej.
 - VI. Zespół do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami.
 - VII. Stanowisko radcy prawnego.
 - VIII. Inspektor ochrony danych.
2. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie.
3. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych zespołów w celu realizacji określonych zadań.
4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 12

Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „PCPR”.

§ 13

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo Centrum

§ 14

1. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy kierowanie jednostką i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 2) organizuje pracę Centrum,
- 3) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 5) kształtuje politykę kadrową Centrum, poprzez m.in.:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum,
 - b) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników Centrum,
 - c) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum dyscypliny pracy,
 - e) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom Centrum,
 - f) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum,
 - g) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum,
- 6) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
- 7) zawiera umowy cywilnoprawne w zakresie pieczy zastępczej,
- 8) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej,
- 10) opracowuje plany, analizy i sprawozdania dotyczące działalności Centrum i przedstawia je właściwym organom powiatu,
- 11) wykonuje inne zadania i kompetencje określone ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu Gostynińskiego i Zarządu Powiatu Gostynińskiego,
- 12) składa Radzie Powiatu Gostynińskiego coroczne sprawozdanie z działalności Centrum,
- 13) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach prac interwencyjnych i umów cywilnoprawnych.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw pieczy zastępczej, świadczeń, pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej, rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy:

- 1) podejmowanie czynności dyrektora Centrum pod nieobecność dyrektora – w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 2) bezpośrednio kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie Zespołu do spraw pieczy zastępczej i świadczeń, Zespołu do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej oraz Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami.
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z powierzonymi zadaniami,
- 4) sporządzanie i opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu działania Centrum,
- 5) nadzór nad opracowywaniem programów i strategii z obszaru polityki społecznej,
- 6) realizacja zadań związanych z interwencją kryzysową, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 7) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla dzieci z rodzin zastępczych i ich opiekunów,

8) współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami działającymi w obszarze polityki społecznej w celu wykonywania zadań PCPR.

3. Do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw placówek opiekuńczo - wychowawczych należy:

- 1) podejmowanie czynności dyrektora Centrum pod nieobecność dyrektora – w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 2) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z powierzonymi zadaniami,
- 4) sporządzanie i opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu działalności placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 5) współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami działającymi w obszarze polityki społecznej w celu wykonywania zadań w ramach działalności placówek opiekuńczo - wychowawczych.

Rozdział IV Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 15

Zakresy zadań wspólne dla zespołów i jednoosobowych stanowisk pracy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich realizacji,
- 3) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń dyrektora Centrum,
- 4) rozpatrywanie skarg pozostających w kompetencji Centrum kierowanych do Starosty lub Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 5) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw kierowanych do Centrum,
- 6) realizowanie założeń Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,

- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz związkami wyznaniowymi, a także placówkami oświatowymi,
- 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 13) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom Centrum,
- 15) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego na rzecz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 16) prowadzenia doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 17) pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na realizowanie zadań Centrum.
- 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój poradnictwa specjalistycznego,
- 19) wykonywanie innych zadań nałożonych ustawowo na Zarząd Powiatu, Starostę i Dyrektora Centrum,
- 20) w celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia sprawnej wewnętrznej komunikacji przy wykonywaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach,
- 21) udział w zespołach problemowych dotyczących zadań Centrum,
- 22) w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 16

Zespół finansowo – księgowo – administracyjny.

1. Do podstawowych zadań zespołu finansowo – księgowo – administracyjnego należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Centrum,
- 2) obsługa finansowo – księgowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie,
- 3) dokonywanie analiz ekonomicznych poprzez:
 - a) opracowywanie planów finansowych oraz dokonywanie zmian w budżecie,
 - b) opracowywanie informacji i analiz dotyczących gospodarki finansowej,
- 4) sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, w tym:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej,

- b) rozliczanie roczne pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) rozliczanie składek ZUS,
 - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
 - 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - 6) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - 7) sporządzanie not księgowych dot. pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
 - 8) dokonywanie wszelkich płatności,
 - 9) sporządzanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora z zakresu rachunkowości, finansów publicznych Centrum,
 - 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przypisanych zadań,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym,
 - 12) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum w tym m.in. prowadzenie dokumentacji osobowej, prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu pracy, przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Centrum, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 14) rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 15) rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, obsługa finansowo – księgowa projektów realizowanych przez Centrum,
 - 17) obsługa administracyjna Centrum poprzez:
 - a) sporządzanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora z zakresu organizacji Centrum,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, upoważnień wydanych przez Dyrektora Centrum, jak również zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum,
 - c) prowadzenie rejestru korespondencji oraz spraw związanych z wysyłką korespondencji,
 - d) obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), PUE, systemu informatycznego POMOST oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej,
 - e) prowadzenie składnicy akt.
2. Zespołem kieruje główny księgowy.
3. Szczegółowy podział zadań głównego księgowego oraz pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 17

Zespół do spraw pieczy zastępczej i świadczeń.

1. Do zadań z zakresu pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,

- 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo -wychowawczych,
- 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 5) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 13) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 15) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 16) 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,
- 17) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,

- 18) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi, ośrodkami adopcyjnymi,
- 19) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 20) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 21) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 22) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z realizacji zadań zawartych w Powiatowym Programie Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 23) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 24) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 25) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 26) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej w zakresie sporządzania indywidualnych planów usamodzielnienia oraz przyznawania należnych świadczeń,
- 27) przygotowywanie projektów wniosków do sądu o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej w przypadku, gdy od umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej upłynęło 18 miesięcy,
- 28) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 29) przekazywanie informacji do właściwego sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 30) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 31) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 32) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

2. Do zadań z zakresu świadczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka,
- 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 oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
- 5) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami,
 - i) dodatku wychowawczego,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia dobrego startu na dzieci umieszczone w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 7) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 8) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 9) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnionych,
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 12) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu gostyńskiego oraz dzieci z terenu powiatu gostyńskiego przebywających na terenie innych powiatów,
- 13) współpraca pracowników Zespołu w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu,
- 14) prowadzenie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) sporządzanie projektów porozumień i aneksów z powiatami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczania wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, celem przedstawienia Dyrektorowi PCPR,
- 17) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień,

- 18) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej, rodzinnej pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 20) współpraca w zakresie opracowywania indywidualnych programów usamodzielniania dla osób opuszczających rodziny zastępcze oraz nadzór nad ich realizacją,
- 21) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie dla wychowanków opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą,
- 22) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- 23) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu zatrudnienia,
- 24) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
- 25) sporządzanie tematycznej sprawozdawczości,
- 26) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wytaczaniem powództw alimentacyjnych w stosunku do rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej.

Szczegółowy podział zadań pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 18

Placówki opiekuńczo – wychowawcze „Bratoszewo” oraz „Dom dla Dzieci”

1. Placówki zapewniają dzieciom:

- 1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
- 2) realizację przygotowanych we współpracy z asystentami rodzinnymi planów pomocy, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym prace z rodziną.
- 3) możliwość kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi - chyba że sąd postanowi inaczej,
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dzieci do rodziny,
- 5) dostęp do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych dzieci,
- 6) działania terapeutyczne oraz korzystanie z przysługujących wychowankom świadczeń zdrowotnych,

7) całodobowy, okresowy pobyt w placówce małoletnim matkom wraz z ich nowonarodzonymi dziećmi.

2. W placówkach działają:

- 1) Zespół wychowawczy, który omawia bieżące sprawy grup i indywidualnych wychowanków,
- 2) Stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka zatwierdzając wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w zespole,
- 3) Dział opiekuńczo – wychowawczy.

3. W skład stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wchodzi:

- 1) wskazany zastępca dyrektora lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny - jeśli są zatrudnieni,
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) lekarz lub pielęgniarka - w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
- 6) do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku – w tym rodzice dziecka o ile nie są pozbawieni praw rodzicielskich.

4. W skład działu opiekuńczo - wychowawczego wchodzi wychowawcy i inni specjaliści zatrudniani zgodnie z bieżącymi potrzebami wychowanków przebywających w placówce i realizuje on zadania:

- 1) tworzenia założeń programu wychowawczego placówki,
- 2) opracowuje plan pomocy dziecku uwzględniając wiek, możliwości psychofizyczne dziecka, jego sytuację rodzinną i czuwa nad jego realizacją,
- 3) pracuje z rodziną dziecka,
- 4) służy pomocą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków i ich rodzin,
- 5) prowadzi niezbędne działania unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków do rodziny naturalnej.

Szczegółowy zakres obowiązków osób wykonujących pracę w obu placówkach określony zostanie w indywidualnie wyznaczonych zakresach obowiązków.

Wolontariat

§ 19

1. Działalność placówki opiekuńczo - wychowawczej może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zaprzyjaźnionych, których celem jest:

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce,
- 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,
- 3) propagowanie idei bezinteresownej szlachetnej pomocy potrzebującym.

2. Wolontariuszem w placówce opiekuńczo – wychowawczej może być osoba:

- 1) pełnoletnia, która nie była karana za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 2) poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci,
- 3) ubezpieczona przez dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.

§ 20

Zespół do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej.

1. Do zadań w zakresie pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osób w domu pomocy społecznej,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób umieszczonych przed 01.01.2004r.
- 4) Centrum działając w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad domami pomocy społecznej poprzez:
 - a) kontrole dokonywane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Starostę,
 - b) poza rocznym planem kontroli, na zlecenie Starosty mogą być prowadzone kontrole doraźne i wizyty służbowe,
- 5) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej,
- 6) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w DPS,
- 7) współpraca z PCPR–mi, ośrodkami pomocy społecznej mająca na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w DPS,
- 8) sporządzanie projektów porozumień i aneksów z powiatami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania w sprawie uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,
- 9) prowadzenie kontroli w WTZ,
- 10) zapewnienie dzieciom z terenu powiatu gostynińskiego pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 11) weryfikacja, kompletowanie dokumentów i przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 12) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 14) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 15) prowadzenie listy oczekujących na umieszczenie w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 16) prowadzenie kontroli w Środowiskowym Domu Samopomocy,

- 17) opracowywanie planu kontroli placówek pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej na dany rok kalendarzowy,
- 18) prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz rodzinną pieczę zastępczą,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących kierowania do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 21) dokonywanie oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
- 22) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań Zespołu,
- 23) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 24) szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu gostyńskiego,
- 25) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy oraz udzielanie im pomocy,
- 26) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.

2. Do zadań w zakresie pomocy specjalistycznej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
 - a) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie schronienia w ośrodkach wsparcia działających w ramach przeciwdziałania przemocy,
 - c) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego, prawnego, w sytuacjach uzasadnionych schronienia do 3-miesiący,
 - d) objęcie interwencją kryzysową osoby i rodziny bez względu na dochód,
 - e) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.
- 2) realizacja zadań w zakresie specjalistycznego poradnictwa:
 - a) świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
 - b) realizacja poradnictwa prawnego polegającego na udzielaniu informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
 - c) realizacja poradnictwa psychologicznego w zakresie diagnozowania, profilaktyki i terapii,
 - d) realizacja poradnictwa rodzinnego obejmującego problemy funkcjonowania rodzin w tym problemy opieki nad osobami niepełnoprawnymi, terapię rodzinną,

e) doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na terenie powiatu.

Szczegółowy podział zadań pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 21

Zespół do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami.

Do zadań zespołu do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 3) sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami PFRON, a w szczególności:
 - a) diagnozowanie potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej w układzie rzeczowo – finansowym,
 - b) weryfikacja planów w oparciu o otrzymane limity środków,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków PFRON.
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, które zostały przyjęte przez powiat,
- 8) obsługa systemu informatycznego SOW – System Obsługi Wsparcia finansowego ze środków PFRON,
- 9) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach,

Szczegółowy podział zadań pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 22

Stanowisko radcy prawnego.

Do zadań stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych,
- 2) prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 3) współdziałanie z jednostkami podległymi w rozwiązywaniu problemów pod względem uregulowań prawnych,
- 4) udzielanie indywidualnych konsultacji i porad prawnych,
- 5) oraz inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

§ 23

Inspektor ochrony danych.

Do zadań Inspektora ochrony danych należy szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Centrum, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, prowadzenie szkoleń dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych i prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 4) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
- 8) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych zgodnie z RODO,
- 9) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 10) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora

danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,

11) opiniowanie dokumentacji przygotowywanej przez pracowników Centrum w zakresie zgodności z rozporządzeniem RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, w tym współdziałanie w procesie udostępniania danych osobowych innym podmiotom,

12) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych poleceń – upoważnień,

13) obsługa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie w zakresie ochrony danych.

§ 24

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

1) przeprowadzanie procedury orzeczniczej, wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,

2) przyjmowanie i formalne weryfikowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (dzieci do ukończenia 16 roku życia) oraz o stopniu niepełnosprawności (osoby powyżej 16 roku życia), orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,

3) prowadzenie wymaganej ewidencji wpływających wniosków i spraw zarówno w rejestrach na nośnikach papierowych jak i w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMoN),

4) podejmowanie wymaganych czynności związanych z wniesieniem odwołań od orzeczeń wydanych przez Zespół,

5) sporządzanie i przekazywanie organom nadrzędnym sprawozdań i informacji z działalności Zespołu.

§ 25

1) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje i reprezentuje na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.

2) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta.

3) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:

a) organizuje obsługę administracyjno - biurową Zespołu,

b) nadzoruje prawidłową realizację zadań merytorycznych wykonywanych przez składy orzekające,

c) wykonuje inne zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

4) Pisma dotyczące bieżącej działalności Zespołu podpisuje przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności sekretarz Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 26

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym zespołom i stanowiskom według ustalonego zakresu czynności.
2. Zasady postępowania z korespondencją wpływającą i wychodzącą określa instrukcja kancelaryjna.
3. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi należy składać zaparafowaną przez pracownika przygotowaną wraz z kompletną dokumentacją.
4. Pracownicy Centrum podpisują pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym.
5. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - a) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należące do właściwości powiatu oraz umowy cywilnoprawne dotyczące pieczy zastępczej,
 - b) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych,
 - c) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników,
 - d) pisma i inne dokumenty do Rady Powiatu Gostynińskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - e) pisma dotyczące bieżącej działalności Centrum,
 - f) analizy, programy, informacje i sprawozdania opracowywane w Centrum.
 - g) z upoważnienia Starosty pisma związane z realizacją zadań dotyczących rehabilitacji społecznej wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje upoważniony zastępca Dyrektora.

Rozdział VI

Organizacja przyjęć interesantów

§ 27

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 10⁰⁰ do 13⁰⁰ – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 28

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:

1. Datę przyjęcia,
2. Imię i nazwisko oraz adres składającego,
3. Zwięzłe określenie sprawy,
4. Imię i nazwisko przyjmującego,
5. Popis składającego.

§ 29

Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Centrum.

§ 30

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Centrum.
2. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor Centrum.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 31

Sprawy kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum.

§ 32

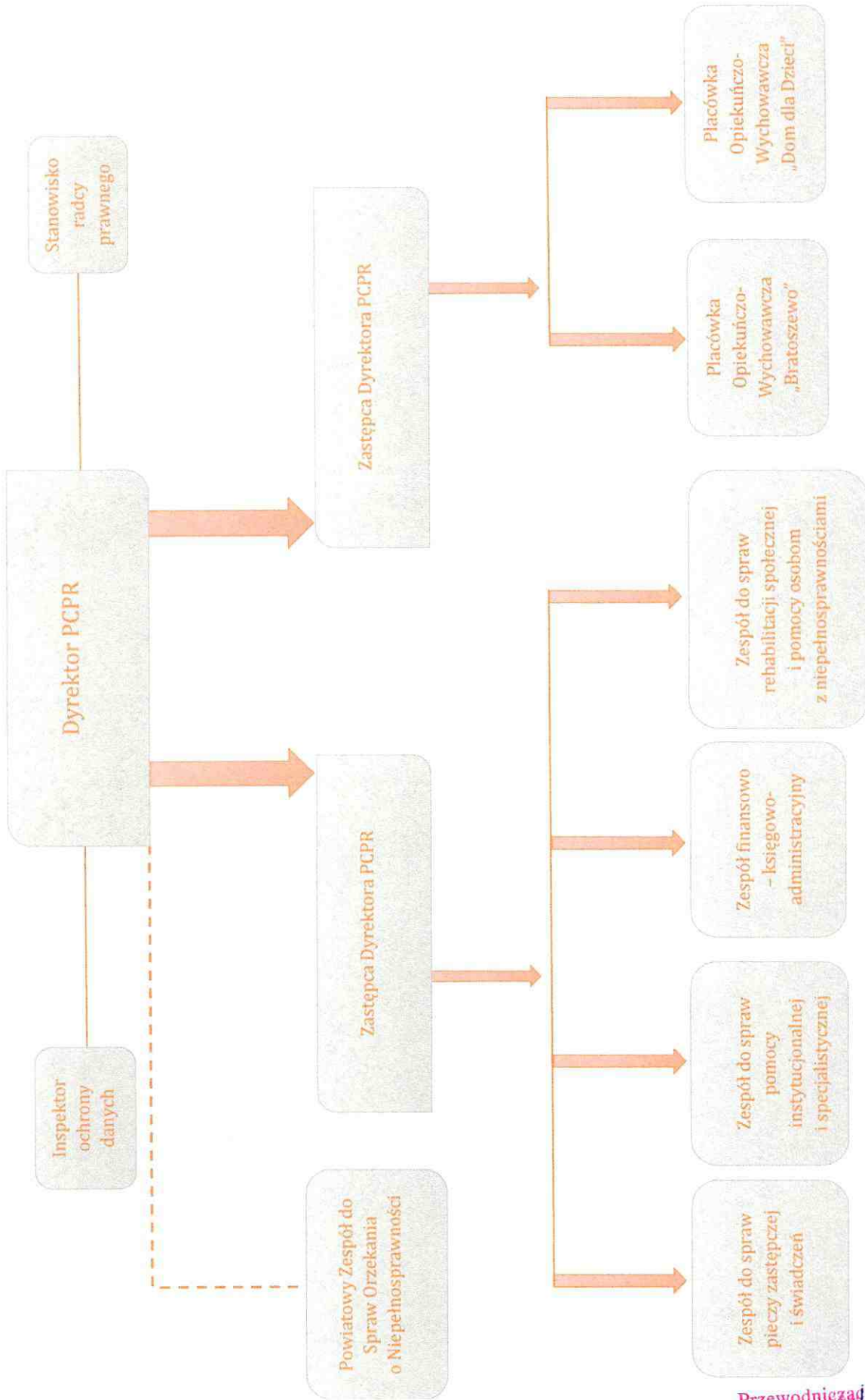
Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Centrum.

§ 33

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego
Arkadiusz Boruszewski

Załącznik nr 1 do Regulaminu



Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostyńskiego
Arkadiusz Boruszewski