

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zakres zadań, organizację i strukturę jednostki, zasady jej kierowania oraz funkcjonowania.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwane dalej „Centrum”, jest samodzielną jednostką organizacyjno-budżetową, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Kartuskiego.
2. Centrum mieści się w Kartuzach przy ul. Mściwoja II 20 i 20A.
3. Obszar działania Centrum obejmuje teren powiatu kartuskiego.
4. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
 - g) wzajemnego współdziałania.

§ 3

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, które określają, w szczególności, następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685),
- 6) ustawa z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2020 r. poz. 517 z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35);
- 9) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- 10) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 11) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969);
- 12) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 13) ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 23 z późn. zm.);
- 14) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 15) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.);

- 16) ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.)
- 17) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
- 18) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.).
- 19) przepisy wykonawcze do w/w ustaw;
- 20) uchwała nr VI/24/99 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 25 marca 1999 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 21) uchwała nr V/45/2015 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 22) uchwała nr V/44/2015 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

§ 4

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kartuski;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kartuskiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kartuskiego;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kartuskiego;
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach;
- 7) Dziale, zespole, samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną w składzie jedno lub wieloosobowym,
- 8) Domu Pomocy Społecznej – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Kobysewie i jego oddział w Sulęczynie;
- 9) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach;
- 10) CIK – należy przez to rozumieć Centrum Interwencji Kryzysowej w Kartuzach;

- 11) Mieszkaniu chronionym – należy przez to rozumieć mieszkanie chronione dla usamodzielnionych wychowanków pieczy rodzinnej i instytucjonalnej;
- 12) Radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego zatrudnionego w Centrum na Samodzielnym stanowisku radcy prawnego;
- 13) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobysewie – jednostkę budżetową powiatu kartuskiego.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych powiatu;
 - 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
 - 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
 - 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniem Starosty oraz przepisami prawa.
2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, wykonując zadania z zakresu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.).

§ 6

W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA I ORGANIZACJA PRACY

§ 7

1. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Centrum kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
3. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd.
4. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia i komunikaty.
5. W ramach prowadzonej działalności w Centrum przyjmuje się następujące formy komunikacji z klientami, w zakresie wpływu dokumentacji:
 - a) w postaci przesyłek pocztowych,
 - b) za pośrednictwem faksu,
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail,
 - d) za pośrednictwem skrzynki e-puap,
 - e) przy pomocy skrzynki podawczej na korespondencję, umiejscowionej przy wejściu głównym do Centrum.
6. Na czas swojej nieobecności związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym, Dyrektor upoważnia kierownika Działu Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej w Centrum, do bieżącego kierowania jednostką i informuje o tym Starostę.
7. Na czas nieobecności, związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym Dyrektora i Kierownika Działu Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej, Dyrektor upoważnia Kierownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej do bieżącego kierowania jednostką i informuje o tym Starostę.

§ 8

Centrum zapewnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, warunki przetwarzania danych osobowych i ochrony prywatności klientów.

§ 9

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
 - 2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy w Centrum;
 - 3) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 4) prowadzi politykę kadrową;

- 5) zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 6) wydaje decyzje, zarządzenia, wytyczne, komunikaty i polecenia służbowe;
 - 7) nadzoruje prawidłową realizację budżetu;
 - 8) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum;
 - 9) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowitej lub częściowej opieki rodzicielskiej;
 - 10) opracowuje i składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pracy społecznej;
 - 11) opracowuje i przedstawia Staroście wnioski i rekomendacje w zakresie oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 12) dochodzi świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
 - 13) kieruje wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów;
 - 14) wydaje decyzje administracyjne, w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę upoważnień;
 - 15) wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej zlecone przez Starostę;
 - 16) opracowuje i monitoruje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów: rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków Dyrektora ustala Starosta.
 3. Dyrektor działa jednoosobowo, na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd i Starostę.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. Podstawą struktury organizacyjnej Centrum są działy, zespoły, komórki oraz samodzielne stanowiska pracy, realizujące merytoryczne zadania jednostki.
2. W ramach struktury, o której mowa w ust. 1, Dyrektor może tworzyć wewnętrzne, większe komórki organizacyjne zwane: działem, zespołem, itp.

3. Utworzenie komórek, o których mowa w ust. 2, wymaga akceptacji Zarządu i pociąga za sobą konieczność dokonania niezbędnych zmian w regulaminie.
4. Wszystkie stanowiska pracy, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum, funkcjonują w oparciu o indywidualne zakresy czynności obowiązków i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora.
5. Dyrektor może, w razie potrzeby na podstawie odrębnych przepisów, zatrudniać pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, a także zawierać z tym Urzędem umowy o odbywanie stażu przez absolwentów, umożliwiać odbywanie praktyk zawodowych oraz wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy.

§ 11

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
 - 1) Centrum Interwencji Kryzysowej – szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania Centrum Interwencji Kryzysowej, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 2) Mieszkania chronione – zasady odpłatności i regulamin mieszkania chronionego reguluje uchwała Rady Powiatu Kartuskiego Nr V/45/2015 z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym;
 - 3) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym;
 - 4) Dział Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej;
 - 5) Dział Księgowości;
 - 6) Dział Organizacyjny;
 - 7) Poradnictwo specjalistyczne dla osób niepełnosprawnych;
 - 8) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 9) Samodzielne stanowisko radcy prawnego.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 12

1. Do kompetencji Działu Księgowości należy prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jego gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowywanie projektu budżetu i współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:
 - a) terminowe przekazywanie Dyrektorowi rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie Centrum oraz jego ochronę;
 - 7) należyte przekazywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 8) nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska i nadzorowane jednostki;
 - 9) analizowanie wykorzystywania środków w ramach budżetu Centrum, a także środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym kierownika;
 - 10) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowych z wykonania budżetu;
 - 11) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum;

- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej spraw socjalnych pracowników Centrum;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych;
- 14) prowadzenie rozliczeń za media i kosztów utrzymania obiektu;
- 15) nadzór finansowo-księgowy na realizacją projektów systemowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 16) 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;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz ze Skarbnikiem Powiatu Kartuskiego.

2. Do kompetencji Działu Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji;
- 2) przygotowanie decyzji dotyczącej wypłaty świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz dla dyrektora placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) przygotowywanie list wypłat dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej oraz dla dyrektora placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) przygotowanie umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnych domów dziecka;
- 5) przygotowanie umów w sprawie zatrudnienia osób do pomocy przy sprawowaniu opieki i pracach gospodarskich;
- 6) przygotowanie umów dla rodzin pomocowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie procesu usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej i usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej, przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji;
- 8) przygotowanie decyzji dotyczącej wypłaty świadczeń dla osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą rodzinną i instytucjonalną oraz usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej;

- 9) monitorowanie procesu usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej;
- 10) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych, zbieranie i weryfikacja dokumentów;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie opłat od rodziców dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej;
- 12) przygotowanie decyzji, dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej;
- 13) przygotowanie projektów porozumień w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci spoza powiatu kartuskiego umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej na terenie powiatu kartuskiego i zestawień do powiatów za pobyt dzieci w pieczy;
- 14) prowadzenie spraw, związanych z pobytem dzieci z powiatu kartuskiego w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów;
- 15) przygotowanie sprawozdawczości;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 17) planowanie środków na realizację w/w zadań;
- 18) pomoc uchodźcom;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia, organizowania i prowadzenia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
- 20) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej;
- 21) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej mających siedzibę na terenie powiatu;
- 22) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej i decyzji o opłacie za pobyt w domu;
- 23) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 24) nadzór i kontrola funkcjonowania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 25) nadzór i kontrola nad działalnością domów pomocy społecznej;
- 26) nadzór nad mieszkaniem chronionym;
- 27) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji ww. zadań.

3. Do kompetencji Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) nabór kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka oraz kompletowanie stosownej dokumentacji, dotyczącej przyjmowanego dziecka;
- 5) zapewnianie funkcjonującym rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) organizowanie i prowadzenie poradnictwa w szczególności psychologicznego i prawnego, terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, w tym dla ich własnych dzieci oraz umieszczonych w pieczy, usamodzielnianych wychowanków oraz pomocy i wsparcia w ramach grup wsparcia i grup samopomocowych;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny funkcjonowania rodzin;
- 9) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 10) opracowanie założeń programu rozwoju pieczy zastępczej w powiecie kartuskim oraz współudział w jego realizacji;
- 11) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;

- 12) prowadzenie zajęć świetlicowo-socjoterapeutycznych dla wychowanków pieczy zastępczej, przygotowujących się do usamodzielnienia, w ramach Klubu Młodzieżowego;
- 13) przygotowanie merytoryczne oraz organizacyjne szkoleń, superwizji, konferencji tematycznych i innych spotkań edukacyjnych w ramach doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej;
- 14) realizacja założeń, monitoring i sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z realizacji programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 15) zgłaszanie do adopcji dzieci o uregulowanej sytuacji prawnej.

4. Do kompetencji Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy:

- 1) prowadzenie poradnictwa z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 2) inicjowanie tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia społecznego;
- 3) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Gdańsku oraz Wojewody Pomorskiego;
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej i tworzenie nowych;
- 6) kontrola i nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej w zakresie realizowanych zadań;
- 7) udzielanie dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych, na zasadach ustalonych dla Centrum;
- 8) prowadzenie i udostępnianie osobom niepełnosprawnym wykazu jednostek prowadzących turnusy rehabilitacyjne wraz z zakresem świadczonych usług rehabilitacyjnych i ich ceną;
- 9) udzielanie dofinansowania na zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji z wydatkowania środków PFRON;
- 12) udzielanie dofinansowania dla osób niepełnosprawnych kosztów likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;

- 13) dokonywanie wizji lokalnych w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, w zakresie przyznanej pomocy;
- 14) prowadzenie odpowiednich rejestrów oraz statystyk;
- 15) współpraca z zespołem ds. orzekania o niepełnosprawności w zakresie wydawania wniosków, organizowania wyjazdowych posiedzeń składów orzekających;
- 16) sporządzanie decyzji administracyjnych, dotyczących skierowania i odpłatności za pobyt osób niepełnosprawnych w ŚDS;
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością ŚDS;
- 18) opracowanie, realizacja i rozliczenie programów oraz projektów z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych i z zaburzeniami psychicznymi;
- 19) organizacja pracy i okresowych spotkań Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

5. Do kompetencji Działu Organizacyjnego należą sprawy:

- 1) organizacyjne:
 - a) obsługa sekretariatu;
 - b) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Centrum oraz dokonywanie bieżących zmian;
 - c) organizowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - d) opracowywanie we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi projektu rocznych programów działania Centrum i sprawozdań z ich realizacji;
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - f) prowadzenie składnicy akt;
 - g) utrzymanie sprawności sprzętu, w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 2) osobowe pracowników:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum i dokumentacji wymaganej w w/w zakresie;
 - b) prowadzenie dokumentacji płacowej;
 - c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy pracowników;
 - d) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum;
- 3) administracyjne:
 - a) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;

- b) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego;
 - c) realizacja zadań z zakresu bhp i ppoż.;
 - d) prowadzenie prenumeraty dzienników, czasopism dla potrzeb Centrum;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno-biurowych:
 - a) wykonywanie drobnych prac naprawczo-konserwatorskich na terenie Centrum;
 - b) prowadzenie zaopatrzenia dla potrzeb biura;
 - c) obsługa sprzętu biurowego;
 - d) odpowiedzialność za stan techniczny samochodu służbowego i jego eksploatację,
 - e) rejestrowanie i rozliczanie kart drogowych;
 - f) prowadzenie codziennej obsługi samochodu służbowego;
 - 5) w zakresie spraw informatycznych:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - b) nadzór nad systemami informatycznymi;
 - c) konserwacja sprzętu;
 - d) archiwizacja i sporządzanie kopii danych;
 - e) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
 - 5) realizowanie programów celowych PFRON na mocy umów zawartych przez Zarząd oraz opracowanie ich rozliczenia,
 - 6) opracowanie, realizacja i rozliczenie programów i projektów systemowych i konkursowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych;
 - 8) zapewnienie ochrony danych osobowych w Centrum.
6. Do zadań Samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy obsługa prawna Centrum, a w szczególności:
- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Centrum oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 3) wydawanie opinii pisemnych w sprawach projektów uchwał rady, zarządu, zarządzeń Starosty i zarządzeń Dyrektora, umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum, jak również w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym;

- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych postępowań administracyjnych, egzekucyjnych;
 - 5) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
 - 6) wydawanie opinii pod względem formalno-prawnym w sprawach projektów umów, związanych z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz z zakresu realizowanych programów celowych PFRON;
 - 7) wydawanie opinii pod względem formalno-prawnym w sprawach projektów decyzji administracyjnych z zakresu pieczy zastępczej, kierowania do domów pomocy społecznej oraz do środowiskowego domu samopomocy;
 - 8) wydawanie opinii pisemnych w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - 9) przygotowywanie zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 10) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowanie informacji i wniosków z nich wynikających;
 - 11) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora w postępowaniu sądowym.
7. Szczegółowe zakresy czynności kierowników działów i pracowników określa Dyrektor.

§ 13

1. Wszystkie stanowiska pracy prowadzą samodzielnie sprawy, związane z realizacją zadań, określonych w indywidualnym zakresie zadań, czynności i odpowiedzialności, a także doraźnie zlecone przez Dyrektora.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 działają samodzielnie, lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu działania.

§ 14

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań – wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora;

- 2) opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz i sprawozdawczości, w zakresie zadań należących do stanowiska;
- 3) udział w pracach, związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
- 4) przygotowywanie na potrzeby Dyrektora Centrum projektów, analiz oraz wszelkich informacji o zakresie realizacji zadań, prowadzonych przez stanowisko;
- 5) zapewnienie skutecznej realizacji zadań i obowiązków, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) wykonywanie zadań oraz organizowanie pracy, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów;
- 9) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 10) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad, związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania wytworzonej dokumentacji;
- 11) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH, DECYZJI, PISM

I DOKUMENTÓW FIRMOWYCH

§ 15

1. Aktami wydawanymi przez Dyrektora są:

- 1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu działania Centrum, w imieniu i na podstawie upoważnienia Starosty;
- 2) zarządzenia;
- 3) wytyczne;
- 4) polecenia służbowe,
- 5) komunikaty.

2. Akty, o których mowa w ust. 1, wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień Dyrektora w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.
3. Opracowywanie projektu aktu należy do stanowiska pracy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy, będące przedmiotem realizacji aktu.
4. Opracowujący projekt ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i formalnym oraz przygotować jego uzasadnienie.
5. Rejestr aktów Centrum prowadzi Dział Organizacyjny.
6. Dyrektor przygotowuje projekty dokumentów, określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami lub jednostkami, dotyczących merytorycznego zakresu działania Centrum.

§ 16

1. Dyrektor podpisuje wszystkie decyzje administracyjne i umowy cywilno-prawne z upoważnienia Starosty. Pisma informacyjne i wystąpienia kierowane na zewnątrz, z wyłączeniem pism zawierających rozstrzygnięcie merytoryczne, podpisują upoważnieni kierownicy.
2. W razie niemożności wydania przez Dyrektora decyzji administracyjnych z powodu jego nieobecności, bądź innej trwałej przeszkody, całość dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji wraz z projektem decyzji, przygotowuje i przedstawia Staroście pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ 17

1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisywane są przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych, ustalane są odrębną instrukcją.

§ 18

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, Centrum stosuje instrukcję kancelaryjną, wprowadzoną Zarządzeniem nr 15/2012 Dyrektora Powiatowego

Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ VII

NADZÓR I KONTROLA

§ 19

1. Nadzór nad działalnością Centrum, w zakresie realizacji zadań sprawuje, za pośrednictwem Zarządu oraz odpowiednich komisji – Rada, a także inne organy i jednostki, przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) kontrolę i ocenę realizacji zadań;
 - 2) prawidłowości gospodarowania mieniem;
 - 3) prawidłowości gospodarki finansowej środkami budżetu i pozabudżetowymi, pozostającymi w dyspozycji Centrum.

§ 20

Centrum, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych, z wyłączeniem spraw, wynikających z realizacji budżetu tych jednostek.

ROZDZIAŁ VIII

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 21

1. Centrum jest jednostką budżetową powiatu w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i działa na podstawie zasad określonych w tej ustawie oraz na podstawie planu finansowego, będącego częścią budżetu Powiatu, określonego uchwałą budżetową.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych w ustawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, m.in. ustalenie pisemnej procedury kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań.
3. Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

4. Procedury związane z kontrolą finansową określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
5. Zasady rachunkowości, obiegu dowodów finansowo-księgowych, zakładowego planu kont oraz instrukcji w sprawie zasad zaliczania i ewidencji środków trwałych i rzeczowych składników majątkowych, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych, wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 23

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd, w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 24

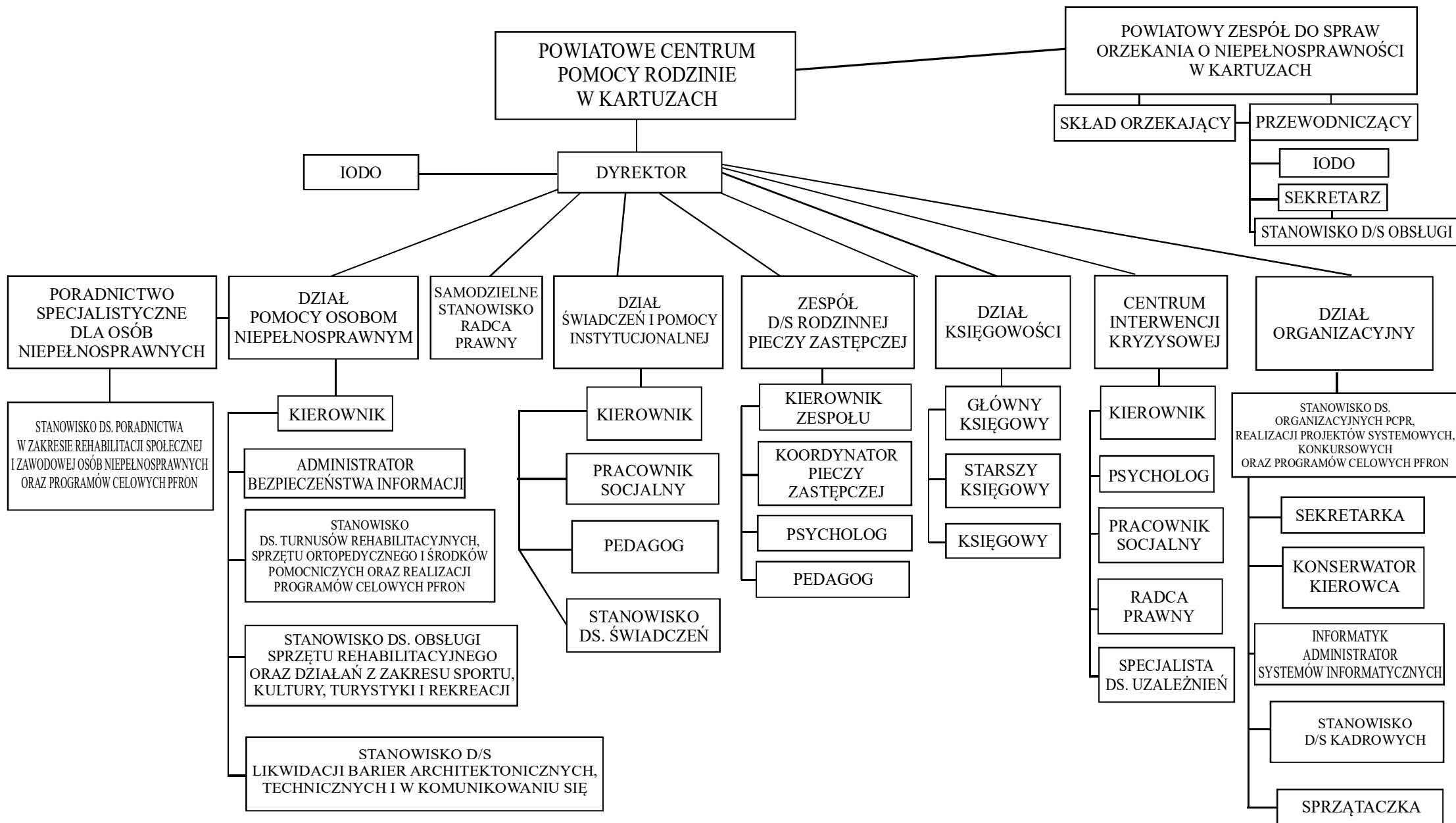
1. Dyrektor przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 14³⁰-16⁰⁰.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów pomocy społecznej, określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące własnej organizacji w przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków klientów pomocy społecznej.

§ 25

Centrum używa pieczęci korespondencyjnych i podpisowych, określonych w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

Struktura Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach



SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W KARTUZACH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa szczegółową organizację, obszar działania oraz zakres wykonywanych zadań przez Centrum Interwencji Kryzysowej.

§ 2

Centrum Interwencji Kryzysowej zwane dalej „Centrum” jest komórką organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 3

Centrum jest placówką wsparcia o zasięgu lokalnym powołaną do realizacji zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w zakresie udzielania pomocy rodzinom z problemem przemocy oraz osobom w sytuacjach kryzysowych w rozumieniu:

- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 3) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

Zadania Centrum

§ 4

Zadaniami Centrum są w szczególności:

- 1) udzielanie kompleksowej pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej w celu: zapobiegania i przeciwdziałania przemocy domowej, powstrzymania zjawiska przemocy w rodzinie, zapewnienia bezpieczeństwa, łagodzenia skutków przemocy;
- 2) udzielanie doraźnej, kompleksowej pomocy osobom poszkodowanym w tak zwanych sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikającym z dysfunkcji życia rodzinnego w celu: łagodzenia szkód wynikających z sytuacji kryzysu, przeciwdziałaniu przechodzenia sytuacji kryzysowej w stan chroniczny;
- 3) współdziałanie z pracownikami socjalnymi z terenu powiatu kartuskiego w celu diagnozowania, planowania realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wymiaru sprawiedliwości oraz koordynacja działań w kierunku budowy instytucjonalnego systemu wsparcia;

- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie konferencji szkoleniowych i spotkań przedstawicieli różnych instytucji i organizacji w celu zacieśniania współpracy;
- 6) wypracowywanie form i metod pracy socjalnej oraz stosownych procedur mających na celu diagnozowanie, planowanie, realizację i ewaluację różnych form pomocy i działań na rzecz klientów Centrum;
- 7) opracowanie i aktualizowanie bazy danych instytucji i organizacji działających w obszarze pomocy osobom potrzebującym;
- 8) edukacja społeczna – spotkania informacyjno-edukacyjne w terenie;
- 9) realizacja programu korekcyjno-edukacyjnego dla sprawców przemocy „Można inaczej”;
- 10) realizacja programów profilaktycznych, w tym programu „Stop przemocy”.

§ 5

Centrum udziela pomocy :

- 1) mieszkańcom powiatu kartuskiego w pełnym zakresie świadczeń;
- 2) przedstawicielom różnych instytucji i organizacji działających na rzecz rozwiązania problemu przemocy domowej w formie szkoleń oraz konferencji szkoleniowych;
- 3) w zakresie wsparcia specjalistycznego poprzez uczestnictwo w programach edukacyjno-szkoleniowych grupom odbiorców zawodowo stykających się z problemem przemocy domowej w szczególności: pracownikom socjalnym, funkcjonariuszom policji, pedagogom szkolnym, psychologom, pracownikom służby zdrowia;
- 4) pomoc udzielana przez Centrum jest bezpłatna.

Zakres usług

§ 6

W ramach udzielanej pomocy Centrum oferuje usługi specjalistyczne:

- 1) poradnictwo specjalistyczne (osobiste, telefoniczne i internetowe),
- 2) pomoc psychologiczną – indywidualną, grupową, rodzinną,
- 3) pomoc terapeutyczną o charakterze krótkoterminowym,
- 4) pomoc prawną dla ofiar przemocy,
- 5) pomoc interwencyjną,
- 6) konsultacje i terapia krótkoterminowa dla osób uzależnionych od środków psychotropowych i ich rodzin,
- 7) konsultacje i terapia krótkoterminowa dla osób uzależnionych behawioralnie.

Inne zadania Centrum

§ 7

Ponadto Centrum oferuje:

- 1) zapewnienie doraźnego całodobowego schronienia dla kobiet i kobiet z dziećmi znajdujących się w sytuacjach kryzysowych o charakterze interwencyjnym, krótkotrwałym w sytuacjach uzasadnionych, schronienia do 3 miesięcy, w tym w szczególności w sytuacjach o charakterze nagłym, zagrażającym ich bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu, na bazie lokalu – schronienia będącego w dyspozycji Centrum.

- 2) organizowanie szkoleń dla kadry pomocy społecznej oraz przedstawicieli służb i instytucji zajmujących się udzielaniem szeroko rozumianej pomocy osobom potrzebującym,
- 3) zasady i tryb kierowania oraz umieszczania osób w odpowiednich ośrodkach regulują odrębne przepisy.

§ 8

W przypadku zagrożenia zdrowia lub/i życia decyzja o podjęciu stosownych działań podejmowana jest wspólnie przez klienta i pracownika Centrum Interwencji Kryzysowej lub w szczególnych sytuacjach samodzielnie przez Centrum przy jednoczesnym powiadomieniu osoby zainteresowanej.

Tryb przyjmowania

§ 9

Z pomocy Centrum mogą korzystać osoby:

- 1) skierowane lub zgłoszone przez pracowników socjalnych lub inne instytucje,
- 2) zgłaszające się bez skierowania,
- 3) korzystanie z pomocy Centrum jest dobrowolne,
- 4) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia osób będących klientami, Centrum ma prawo i obowiązek podjęcia działania z urzędu nakierowanego na zapewnienie bezpieczeństwa bez konieczności wyrażenia zgody przez osobę w sytuacji zagrożenia,
- 5) osoby korzystające z usług Centrum mają prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Organizacja Centrum

§ 10

1. Centrum kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, do której należy przede wszystkim ustalanie zadań dla pracowników Centrum oraz koordynowanie pracą specjalistów i zespołów interdyscyplinarnych w celu prawidłowego wykonywania zadań.
2. Zadania Centrum realizowane są przede wszystkim przez zespół specjalistów.
3. Centrum współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
4. Centrum opracowuje, prowadzi i aktualizuje bazę danych dotyczących osób korzystających z pomocy Centrum oraz organizacji i instytucji działających w obszarze pomocy społecznej.
5. Centrum czynne jest:

Poniedziałek	10.00 - 19.30
Wtorek	10.00 - 19.30
Środa	10.00 - 17.00
Czwartek	10.00 - 19.30
Piątek	10.00 - 17.00
6. Zakres i czas korzystania z pomocy Centrum jest indywidualnie określony dla każdego klienta.

Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2018 r. poz. 2027 z późn. zm.);
 - 3) zarządzenia Nr 48/2000 Starosty Kartuskiego z dnia 18 grudnia 2000 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Kartuzach;
 - 4) art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110 z późn. zm.).

§ 2

1. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach przy ul. Mściwoja II 20.
2. Zespół obejmuje swoim działaniem obszar powiatu kartuskiego.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.
2. Inspektor Ochrony Danych wyznaczony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych dla Zespołu i podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zespołu.

3. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również ze środków finansowych samorządu terytorialnego.

§ 4

Zadania Zespołu:

- 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
- 2) orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 3) orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
- 5) wydawanie osobom niepełnosprawnym karty parkingowej.

§ 5

Zespół powołuje i odwołuje Starosta Kartuski, w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, po uzyskaniu zgody Wojewody Pomorskiego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach

§ 6

1. W skład Zespołu wchodzi:

1) członkowie Zespołu:

- a) Przewodniczący Zespołu,
- b) Sekretarz Zespołu,
- c) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających, w tym:
 - przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
 - psychologzy,
 - pedagodzy,
 - doradcy zawodowi,
 - pracownicy socjalni,

2) pracownicy realizujący obsługę biurowo-administracyjną.

2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 7

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym Zespołu”.
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Kartuski.

3. Starosta Kartuski wyznacza Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w stosunku do Przewodniczącego Zespołu i zatrudnionych w nim pracowników.

§ 8

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 oraz w art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110 z późn. zm.).

§ 9

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

Rozdział III

Zadania Zespołu

§ 10

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty Kartuskiego wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
- 2) przekazanie do Wojewody Pomorskiego wniosku o skierowanie specjalistów – członków zespołu na szkolenie, zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 3) organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu;
- 4) wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia;
- 5) planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających;
- 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 8) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
- 9) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem zespołu:
 - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie,
- 10) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Kartuskiego;
- 11) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla instytucji uprawnionych;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;

- 13) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 14) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 15) inne zadania wynikające z przepisów rozporządzenia wymienionego w § 1 ust. 2 pkt 2.

§ 11

Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu;
- 2) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 4) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 5) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.

§ 12

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

- 1) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku;
- 2) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
- 3) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
- 4) sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.

§ 13

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 dla osób niepełnosprawnych;
- 6) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 14

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, w tym przy wykorzystaniu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;

- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wydawanie legitymacji w tym przy wykorzystaniu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej oraz wydawanie kart parkingowych w tym przy wykorzystaniu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie akt orzeczniczych;
- 6) obsługa administracyjna posiedzeń składu orzekającego;
- 7) drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 8) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procesem orzekania w pomieszczeniach archiwum;
- 10) prowadzenie rejestrów;
- 11) dbałość o powierzone mienie;
- 12) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

Rozdział IV

Czas pracy Zespołu

§ 15

1. Ustala się czas pracy pracowników Zespołu:
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:30 do 15:30,
 - 2) środa od 7.30 do 16.00,
 - 3) piątek od 7.30 do 15.00.
2. Czas przyjęć interesantów ustala się tak, jak w ust. 1.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 16

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) - ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO.

Wzory pieczęci korespondencyjnych i podpisowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

1. Pieczęcie na dokumentację korespondencyjną:

a)

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w KARTUZACH**
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20
tel. 58 / 088-99-20

b)

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20
NIP 589-17-30-434

c)

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
w Kartuzach

2. Pieczęcie do podpisu

a)

DYREKTOR

Grzegorz Mikiciuk

b)

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR**

Grzegorz Mikiciuk

c)

Z up. STAROSTY KARTUSKIEGO

Grzegorz Mikiciuk
Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Kartuzach

d)

Z up. Zarządu Powiatu Kartuskiego

Grzegorz Mikiciuk
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach

e)

z up. Dyrektora

Malwina Krefł
Kierownik Działu Świadczeń
i Pomocy Instytucjonalnej

f)

z up. Dyrektora

Dominika Sowa-Klejna
Kierownik Zespołu
ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

g)

w/z Dyrektora

Malwina Krefł
Kierownik Działu Świadczeń
i Pomocy Instytucjonalnej

h)

w/z Dyrektora

Dominika Sowa-Klejna
Kierownik Zespołu
ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej