

**UCHWAŁA NR 54/109/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU HAJNOWSKIEGO**

z dnia 22 kwietnia 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Hajnówce.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571, poz. 1815) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 114/281/14 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 14 listopada 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

**Joanna Kojło**

Członek Zarządu

**Jarosław Gerasimiuk**

Starosta Hajnowski

**Andrzej Skiepmo**

Członek Zarządu

**Olga Rygorowicz**

Członek Zarządu

**Roman Ostapczuk**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W HAJNÓWCE**

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce zwane dalej Centrum określa: zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zasady wewnętrznej organizacji, nazwę stanowisk pracy i zakres ich działania.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce,

2. Centrum lub skrót PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce,

3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Hajnowskiego,

4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Hajnowskiego,

5. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Hajnowskiego,

6. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce,

7. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Hajnowskiego.

2. Działalność finansowa PCPR prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Hajnówka.

4. Zasięgiem działania Centrum obejmuje teren Powiatu Hajnowskiego.

5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej przyjętej w Centrum.

6. W Centrum obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

7. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy

§ 4. Centrum działa oraz realizuje zadania własne powiatu i z zakresu administracji rządowej na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.),

2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),

3. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.),

4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.),

5. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 218),

6. ustawy o repatriacji (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1472),

7. ustawy z dnia 15 marca 2019 r. o zmianie ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz niektórych innych ustaw (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 752),
8. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
9. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
10. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 256),
11. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1598.),
12. Ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 ze zm.),
13. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start" (Dz.U z.2018r. poz. 1061 ze zm.)
14. Uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zmienionej uchwałą Nr XIV/80/2000 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 11 lutego 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz zmienionej uchwałą Nr XXVI/170/05 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
15. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce,
16. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego
17. innych aktów prawnych właściwych do zakresu prowadzonych spraw.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i zarządzanie**

- § 5. 1. Całością działań Centrum kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Powiatu z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Dyrektor Centrum powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu Hajnowskiego.
  3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy.
  4. Dyrektor Centrum w stosunku do pracowników Centrum wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.
  5. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum, zastępuje go upoważniony przez niego pracownik Centrum, w granicach udzielonego upoważnienia.
  6. Centrum przy znakowaniu spraw używa symboli:
    7. PC - sprawy realizowane z zakresu ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przemocy w rodzinie oraz księgowości.
    8. PZ - sprawy z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
    9. FR - sprawy realizowane z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
  10. W sprawach dotyczących działalności Centrum Dyrektor wydaje zarządzenia.
  11. Organizacja, reprezentacja, nadzór merytoryczny oraz finansowy nad działalnością Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Zespołu powoływanego i odwoływanego przez Starostę.

## **Rozdział III**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

- § 6. 1. Centrum działa, jako jednostka budżetowa, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,

2. Zasady gospodarki finansowej Centrum ustalają odrębne przepisy.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum stanowi plan finansowy, zatwierdzony przez Radę Powiatu Hajnowskiego.

4. Dochody i wydatki Centrum realizowane są na podstawie ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu powiatowego, o rachunkowości oraz o obowiązujących w tym zakresie aktów wykonawczych.

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

6. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy, zastrzeżeniem ust. 7.

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

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

§ 7. Zasady wynagradzania pracowników Centrum regulują odrębne przepisy.

#### **Rozdział IV**

##### **Struktura organizacyjna Centrum**

§ 8. 1. W strukturze Centrum występują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Dział finansowo kadrowy
- 3) Zespół do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej
- 4) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym
- 5) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

2. Do wykonywania niektórych zadań niezbędnych do funkcjonowania Centrum zatrudniane są inne osoby w ramach potrzeb i możliwości finansowych:

- 1) sprząatanie pomieszczeń Centrum wykonuje pracownik zatrudniany w ramach umowy – zlecenia lub firma sprząająca na podstawie stosownej umowy,
- 2) usługa gospodarcza wokół budynku administracyjnego i placu wykonywana jest przez osobę w ramach umowy zlecenia lub firmę sprząającą,
- 3) poradnictwo specjalistyczne: prawne, pedagogiczne, psychologiczne oraz innych specjalistów według potrzeb świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych jest prowadzone przez osoby fizyczne lub firmy wybrane na warunkach zawartych w umowie,
- 4) obsługę prawną Centrum prowadzi radca prawny na warunkach zawartych w umowie,
- 5) obsługę informatyczną prowadzi osoba fizyczna na warunkach zawartych w umowie,
- 6) architektonicznych wykonuje osoba fizyczna na warunkach zawartych w umowie.

3. Zatrudnianie osób dla potrzeb funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce:

- 1) zatrudnienie lekarzy orzeczników i członków pozamedycznych Zespołu wymaga uprzedniego ich powołania do Zespołu Zarządzeniem Starosty i uzyskania przez te osoby certyfikatu uprawniającego do orzekania,
- 2) sekretarz i osoba do obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jest pracownikiem PCPR ( wynika to ze struktury organizacyjnej Centrum),
- 3) do pomocy administracyjnej Powiatowego Zespołu stosownie do potrzeb mogą być zatrudniane osoby do pomocy.

4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce prowadzi mieszkania chronione , przygotowujące osoby tam przebywające do samodzielnego życia, zasady pobytu w mieszkaniu chronionym określa regulamin mieszkania chronionego.

5. Zadania z zakresu przemocy w rodzinie wykonuje Ośrodek Interwencji Kryzysowej, którego zakres działania zostanie określony po jego utworzeniu stosownie do możliwości finansowych Centrum.

1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce Zarządzeniem Starosty Hajnowskiego wykonuje zadania „Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej”. Zadania z tego zakresu wykonują:

- koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej,
- pracownicy Centrum wykonujący zadania wynikające z tego zakresu,
- inne osoby ( np. specjaliści), których obecność jest uzasadniona do wykonywania zadań.

6. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce powołany Zarządzeniem Nr 29/2020 Starosty Hajnowskiego z dnia 27 lutego 2020 r. działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. Zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce określa regulamin organizacyjny Zespołu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**§ 9.** Do zadań Centrum z zakresu ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:

1. Opracowanie i koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;

2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;

3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowanie się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

5. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej polskiej, statut uchodźcy lub ochronę uzupełniającą mającym trudności w integracji ze środowiskiem oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w narodowym funduszu zdrowia,

6. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

7. Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy;

8. Prowadzenie powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

9. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej – w ramach potrzeb i posiadanych środków finansowych;

10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

11. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu

12. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

13. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

14. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

15. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;

16. Sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej – radzie powiatu;

17. Sprawowanie nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych w obszarze pomocy społecznej. Wykaz jednostek powiatowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

18. Centrum realizuje również zadania powiatu z zakresu administracji rządowej dotyczące pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) Pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 2) Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 4) Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 5) Finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej.

**§ 10.** Centrum realizuje zadania własne powiatu oraz zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy,

2. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,

3. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,

4. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,

5. Działania związane z tworzeniem i prowadzeniem specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,

6. Opracowanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

**§ 11.** Centrum wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności:

1. Opracowanie i realizacji, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

2. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 1

3. Udostępnianie na potrzeby pełnomocnika rządu do spraw osób niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt.1 oraz rocznej informacji z ich realizacji,

4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,

5. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,

6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,

7. Prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem do:

- 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży.

8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.

9. Nadzór i kontrola warsztatów terapii zajęciowej.

10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, 11. Obsługa administracyjna powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych,

12. Przygotowanie projektów uchwał organów rady powiatu dotyczących środków PFRON.

13. Prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych,

14. Realizacja zadań w ramach programów ogłaszanych przez zarząd państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych do realizacji, których przystępuje powiat hajnowski,

15. Obsługa administracyjno - organizacyjna powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności.

**§ 12. Zadania Centrum wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.**

1. Opracowanie i realizacja powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi limit rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka,

2. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji.

3. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawienie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.

4. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.

5. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania:

- 1) grup wsparcia,
- 2) specjalistycznego poradnictwa,

6. Prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej , zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

7. Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych niezawodowych, zawodowych lub rodzinnych domach dziecka.

8. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcje rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.

9. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
10. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Współpraca z sądem i informowanie sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
12. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, z której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej.
13. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
15. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
16. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
17. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
18. Przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pracy z rodziną.
19. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
20. Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
21. Opiniowanie na wniosek starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
22. Dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka
23. Sporządzanie sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
24. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej.
25. Przygotowanie projektów uchwał organów powiatu dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej.
26. Udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będącym w kryzysie psychospołecznym.
27. Organizowanie grup wsparcia i samopomocy dla w/w osób.
28. Upowszechnienie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi.
29. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych.
30. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. Ośrodków pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury.
31. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.
32. Stała współpraca z instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.
33. Ustalanie prawa do świadczeń z zakresu ustawy o pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
34. Ustalanie odpłatności dla rodziców i opiekunów za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
35. Naliczanie i realizacja świadczeń, dodatków i dofinansowań z pieczy zastępczej.



36. Kompletowanie dokumentacji i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących:

- 1) świadczeń na dzieci umieszczonych w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- 2) świadczeń dla osób usamodzielnianych opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo terapeutyczne, domy pomocy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla młmatek z małymi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisk dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę i młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

37. Organizowanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w tym przygotowanie decyzji administracyjnych ustalających pomoc, sporządzanie list wypłat przysługującej pomocy itp.

38. Przygotowanie umów cywilno - prawnych dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i naliczanie wynagrodzeń.

39. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

40. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z poszczególnymi gminami i powiatami i ścisła współpraca w tym zakresie z księgowością tut. PCPR.

41. Wprowadzanie danych statystycznych do systemu informatycznego POMOST i CAS oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności PCPR na potrzeby wojewody.

42. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami i ścisła współpraca z księgowością PCPR.

43. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej – informacji o powstaniu zaległości z tytułu miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

**§ 13.** Dyrektor Centrum przy pomocy pracowników Centrum sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Hajnowskiego i działających na zlecenie Powiatu Hajnowskiego.

1. Centrum przeprowadza kontrolę warsztatu terapii zajęciowej zgodnie z rozporządzeniem MGPI PS z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

2. Centrum realizuje zadania powiatu przewidziane w odrębnych ustawach i aktach wykonawczych przewidzianych do realizacji Centrum.

3. Centrum realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem współpracując z organami administracji rządowej i samorządowej, sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, placówkami opieki zdrowotnej, instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, organizacjami społecznymi, Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi

4. Dyrektor może zawierać umowy cywilnoprawne z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i innymi specjalistami niezbędnymi do realizacji celów ustawowych w ramach prowadzonej działalności, wynikających z potrzeb i możliwości finansowych Centrum oraz z członkami składów orzekających Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

5. Centrum koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych realizowanych programów.

**§ 14. 1.** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie przedkłada raz do roku do dnia 30 kwietnia Radzie Powiatu ocenę zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

2. Dyrektor Centrum składa Radzie Powiatu Hajnowskiego coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

3. Na żądanie Rady Powiatu Hajnowskiego, Zarządu Powiatu Hajnowskiego lub Starosty Hajnowskiego, Dyrektor Centrum przedkłada w każdym czasie informacje o realizowanych zadaniach.

**§ 15.** Strukturę organizacyjną Centrum określa wykaz stanowisk ujęty w § 8 niniejszego regulaminu.

**§ 16.** Przy realizacji zadań Centrum współdziała z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, z organami samorządów terytorialnych, zarządami funduszy celowych, związkami wyznaniowymi i organizacjami pozarządowymi.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działań i obowiązków Dyrektora PCPR i samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **§ 17. 1. Do zakresu kompetencji Dyrektora PCPR należy w szczególności:**

- 1) wypełnianie funkcji zwierzchnika w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy Centrum,
- 3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum,
- 6) realizacja zadań z zakresu ustaw, w których przypisane są zadania do realizacji samorządowi powiatowemu,
- 7) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PFRON
- 10) współpraca z organami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, w tym działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 11) zatrudnianie i ocenianie pracowników Centrum
- 12) wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 13) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum,
- 14) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, w tym potrzeb osób niepełnosprawnych i innych programów według potrzeb oraz koordynacja zadań zapisanych w tych dokumentach,
- 15) przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji strategii,
- 16) organizowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w tym w szczególności powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej,
- 17) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 18) organizowanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego, w tym rodzinnego,
- 19) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
- 20) organizacja doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu,
- 21) analizowanie potrzeb i możliwości powołania ośrodka interwencji kryzysowej lub zapewnienie możliwości skorzystania z usług przez osoby uwikłane w przemoc domową,
- 22) zapewnienie realizacji zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 23) zapewnienie realizacji zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 24) organizowanie wsparcia i integracji uchodźców i repatriantów w zakresie wynikających z ustawy o repatriacji i przepisów wykonawczych.
- 25) wspieranie i realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
- 26) składanie radzie powiatu corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum i przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie realizowanych przez PCPR zadań,
- 27) przedkładanie Radzie Powiatu oceny zasobów pomocy społecznej,

- 28) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
- 29) przedkładanie do Sądu wykazu rodzin zastępczych
- 30) współpraca, organizacja nadzoru i kontroli jednostek pomocy społecznej będącej jednostkami budżetowymi Powiatu Hajnowskiego.
- 31) zapewnienie systemu kontroli zarządczej jednostki,
- 32) współpraca przy realizacji zadań z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi,
- 33) wykonywanie zadań określonych przez Starostę,
- 34) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Centrum,
- 35) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 36) nadzór nad majątkiem Centrum.

## **2. Dział finansowo kadrowy.**

### **Główny księgowy**

Do zakresu kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej:
  - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce,
  - Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
  - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - innych funduszy pozyskiwanych w ramach konkursów i zadań zleconych,
- 2) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowanie w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 3) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum,
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiza w zakresie zadań własnych powiatu i administracji rządowej realizowanej przez Centrum,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania i kadr pracowników Centrum,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Centrum,
- 7) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowych, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności,
- 9) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum, oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw – akt osobowych zatrudnionych osób w Centrum,
- 11) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 12) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 13) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków w tym wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) rozliczenie inwentaryzacji,
- 16) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie spraw społecznych,
- 18) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących współfinansowania powiatów i gmin pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej na terenie powiatu hajnowskiego jak też małoletnich dzieci pochodzących z powiatu hajnowskiego, umieszczonych na terenie innych powiatów,

- 19) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 20) bieżące rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na fundusz pracy,
- 21) prowadzenie rejestru i dokumentacji materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych jednostek kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 22) współpraca z jednostkami budżetowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej w zakresie spraw finansowych.
- 23) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR.

#### **Pracownik administracyjny.**

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania i kadr pracowników Centrum,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Centrum,
- 3) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowych, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności,
- 5) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum, oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw – akt osobowych zatrudnionych osób w Centrum,
- 7) prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora Centrum.

#### **3. Starszy specjalista pracy socjalnej – Pracownik socjalny**

Do zakresu kompetencji specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu potrzeb osób do umieszczenia w domach pomocy społecznej o charakterze ponad gminnym
- 2) przygotowanie projektu decyzji o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej w Białowieży;
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom fizycznym, ośrodkom pomocy społecznej i organizacjom pozarządowym;
- 4) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, w tym pomoc merytoryczna i doradcza pracownikom socjalnym w zależności od potrzeb;
- 5) współpraca z instytucjami organizacjami pozarządowymi na terenie powiatu działającymi w zakresie pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych;
- 6) sporządzanie wywiadów środowiskowych wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie realizowanych spraw,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanych zadań;
- 8) pozyskiwanie, szkolenie, kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość prowadzenia rodziny zastępczej;
- 9) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie w tym: na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie - usamodzielnionym wychowankom z różnego rodzaju placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, itp.;
- 10) pomoc osobom mającym status uchodźcy w integracji ze środowiskiem (opracowanie programów integracji, przygotowanie dokumentacji uprawniającej do pomocy finansowej itp.);
- 11) pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu;
- 12) przygotowanie projektów porozumień i ich realizacja dotyczących przekazywania środków za wychowanków powiatu hajnowskiego przebywających w różnego rodzaju placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie innych powiatów i porozumień dotyczących wychowanków innych powiatów przebywających w Domu Dziecka w Białowieży;

- 13) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych w zakresie pomocy dla wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych i ich usamodzielniania;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, w tym wersji elektronicznej.
- 15) analiza potrzeb i realizacja Powiatowej Strategii w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w obszarze prowadzonych spraw;
- 16) poradnictwo, praca socjalna i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w stosunku do wszystkich klientów Centrum z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 17) przygotowanie projektu decyzji obciążających kosztami rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i przygotowanie dokumentacji do prowadzenia egzekucji administracyjnej w tym zakresie.
- 18) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, w tym w wersji elektronicznej.
- 19) przygotowanie projektu skierowań do placówek opiekuńczo wychowawczych,
- 20) współpraca z Domem Dziecka w Białowieży w sprawach dotyczących wychowanków i ich rodzin biologicznych oraz w sprawie dotyczących prowadzenia sprawozdawczości w tym zakresie,
- 21) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w sprawach dotyczących zasadności wydawania skierowań do Ośrodka oraz w sprawach dotyczących sprawozdawczości w wymienionym zakresie,
- 22) przygotowanie projektu decyzji kierujących i ustalających odpłatność do Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi;
- 23) współpraca z jednostkami powiatu hajnowskiego funkcjonującymi w obszarze pomocy społecznej oraz nadzór i kontrola ich funkcjonowania,
- 24) dokonywanie analizy potrzeb kombatantów, udzielanie informacji o ich uprawnieniach i wspieranie w ramach prawa załatwiania zgłaszanych potrzeb.

#### **4. Specjalista pracy z rodziną, Starszy pracownik socjalny.**

Do kompetencji pracownika socjalnego należy w szczególności :

- 1) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi i dyrektorami szkół i innymi organizacjami społecznymi w diagnozowaniu potrzeb opieki nad dzieckiem;
- 2) pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość prowadzenia rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) przygotowanie projektu umów do powierzenia dziecka rodzinie zastępczej i pomocy pieniężnej z tego tytułu;
- 4) przygotowanie projektu umów do powierzenia dzieci osobom zakwalifikowanym do prowadzenia rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty comiesięcznej pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinną pieczę zastępczą;
- 6) współdziałanie z rodzinami zastępczymi, rodzinami biologicznymi i opiekunami w usamodzielnianiu wychowanków;
- 7) ustalanie planu usamodzielniania we współpracy i współdziałaniu z wychowankiem opuszczającym rodzinę zastępczą;
- 8) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłacania pomocy finansowej usamodzielnianym wychowankom;
- 9) sporządzanie planu potrzeb i sprawozdań z zakresu problematyki pomocy rodzinom zastępczym i wychowankom opuszczającym te rodziny;
- 10) przygotowanie projektu decyzji obciążających kosztami rodziców biologicznych z tytułu umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej;

- 11) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku zalegania rodziców biologicznych z opłatami, o których mowa w pkt. 10;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz opieki nad rodziną i dzieckiem oraz w obszarze pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie indywidualnego planu szkoleń – spokrewnionych rodzin zastępczych i koordynacja jego realizacji,
- 13) analiza potrzeb i współdziałanie w realizacji Powiatowej Strategii w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w obszarze prowadzonych spraw;
- 14) poradnictwo, praca socjalna i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w stosunku do wszystkich klientów Centrum z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 15) przygotowanie projektów porozumień i ich realizacja dotyczących przekazywania środków do powiatów, w których są umieszczane dzieci z powiatu hajnowskiego, jak również porozumień dotyczących dzieci pochodzących z innych powiatów umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie powiatu hajnowskiego;
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków tych rodzin;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw w tym w wersji elektronicznej.
- 18) przygotowanie wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem – raz w roku oraz jego przekazanie do Sądu,
- 19) przygotowanie sprawozdań do Sądu dotyczących funkcjonowania poszczególnych rodzin zastępczych – 1 raz w roku.

#### **5. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej**

Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

Liczba koordynatorów pracującym w danym roku kalendarzowym uzależniona jest od liczby funkcjonujących rodzin zastępczych (wszystkie rodzaje) na terenie powiatu (jeden koordynator maksymalnie współpracuje z 15 rodzinami)

Do kompetencji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności :

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania w efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
- 8) samokształcenie i udział w szkoleniach w celu podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną.

#### **6. Stanowiska do spraw osób niepełnosprawnych**

Do kompetencji stanowiska do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do diagnozy sytuacji osób niepełnosprawnych na terenie powiatu i propozycji zadań do powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz powiatowego

programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w szczególności w obszarze:

- 2) rehabilitacji społecznej, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w ust. 1;
- 4) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w ust.1 oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 8) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dofinansowania:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 9) przygotowanie projektów umów na dofinansowanie bieżącej działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Hajnówce, oraz dokumentacji niezbędnej do przekazywania należnych transz środków PFRON i środków własnych samorządu powiatowego na tą działalność,
- 10) współpraca, nadzór i kontrola działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
- 11) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 12) analiza potrzeb środowisk osób niepełnosprawnych, przygotowanie projektów programów, koordynacji ich realizacji oraz składanie informacji ze stopnia ich realizacji;
- 13) przygotowanie wniosków związanych z potrzebami osób niepełnosprawnych do różnych Funduszy;
- 14) sporządzanie bilansu potrzeb i realizacja limitu Funduszu PFRON;
- 15) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej ,
- 16) obsługa programów celowych zleczanych przez PFRON,
- 17) monitoring i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych zawartych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i Powiatowym Programie Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,

## **7. Zakres działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekaniu o Niepełnosprawności**

Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając, jako wydzielona wewnętrzna komórka organizacyjna w strukturach organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) Zarządzenia Nr 27/2020 Starosty Hajnowskiego z dnia 27.02.2020 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) Orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo, za zgodą, na wniosek ośrodka pomocy społecznej,
- 2) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazań do ulg i uprawnień,
- 3) Przygotowanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
- 4) Wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,
- 5) Wydawanie karty parkingowych osobom niepełnosprawnym i uprawnionym instytucjom,
- 6) Prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności - EKSMON
- 7) Kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne,
- 8) Gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem,
- 9) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających.
- 10) Prowadzenie spraw administracyjno - biurowych Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i Powiatowego Centrum,
- 11) Przyjmowanie i ocena pod względem kompletności wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- 12) Przyporządkowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do poszczególnych składów orzekających według rodzajów schorzeń,
- 13) Przygotowanie i wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzenia składów orzekających,
- 14) Organizacja pracy składu orzekającego i powiadamianie o terminie posiedzenia,
- 15) wypełnienie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
- 16) wypisywanie i wysyłanie orzeczeń z posiedzeń składów orzekających dla wnioskodawców,
- 17) prowadzenie rejestrów osób składających wnioski o orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 18) kompletowanie dokumentacji odwoławczej od wydanych orzeczeń, przesyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, prowadzenie rejestru odwołań,
- 19) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
- 20) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i uprawnionym instytucjom.
- 21) Prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności - EKSMON
- 22) Kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne,
- 23) Gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem,
- 24) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających.

Szczegółowy zakres działania i tryb pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.

#### **§ 18. Zakresy zadań wspólne do wszystkich stanowisk pracy Centrum**

1. inicjowanie podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań nałożonych na Centrum przepisami prawa,
2. organizowanie wykonywania zadań nałożonych na Starostę przepisami prawa w celu ich wykonania,
3. wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,



4. składanie wyjaśnień dotyczących skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, zasadności skarg, analizowania źródeł ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,

5. przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej,

6. przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum oraz informacji z realizowanych zadań,

7. współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,

8. rozpatrywanie spraw, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,

9. opracowanie wymaganych sprawozdań wynikających z merytorycznego zakresu zadań danego stanowiska pracy,

10. podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,

11. stosowanie instrukcji kancelaryjnej,

12. odpowiednie archiwizowanie dokumentacji składanie jej do archiwum,

13. wzajemna współpraca oraz informowanie się o obowiązujących przepisach,

14. przygotowanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

15. przygotowanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji na stronę internetową Centrum,

16. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o realizowanych zadaniach,

17. pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy

przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce, jako całości,

18. dbałość o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do interesantów i współpracowników.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.**

§ 19. 1. Dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:

- Dyrektor Centrum

- upoważniona pisemnie osoba zgodnie z zakresem upoważnienia

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo księgowych oraz zakładowego planu kont wprowadzonych w życie zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Centrum.

§ 20. 1. Zasady, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów Centrum określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie Zarządzeniem Dyrektora Centrum.

2. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor Centrum lub pisemnie upoważniona osoba zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 21. 1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.<sup>00</sup> – 15.<sup>30</sup> i w każdy dzień roboczy pracy Centrum ( w miarę możliwości)

2. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

3. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

§ 22. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

**Wykaz Jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce**

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

- 1) Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży
- 2) Środowiskowy Dom Pomocy Społecznej w Hajnówce

**2. Na podstawie ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**

- 1) Dom Dziecka im. Haliny Kopalińskiej w Białowieży
- 2) Rodzinna piecza zastępcza

**3. Na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej**

- 1) Warsztat Terapii Zajęciowej w Hajnówce.

## **Zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Zasady określają organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce,

2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) Zarządzenia Nr 27/2020 Starosty Hajnowskiego z dnia 27.02.2020 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

§ 2. Siedziba Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności mieści się w Hajnówce przy ul. Piłsudskiego 10a.

§ 3. Obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren działania Powiatu Hajnowskiego.

### **Rozdział 2**

#### **Zakres działania Zespołu**

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

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

2. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

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

§ 6. Przy realizacji zadań Powiatowy Zespół współdziała z innymi organami administracji samorządowej i rządowej oraz innymi instytucjami.

### **Rozdział 3**

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

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

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

## 1. Członkowie Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu,
- 2) Sekretarz Zespołu,
- 3) Specjaliści działający w ramach składów orzekających;
  - a. Przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
  - b. Psycholodzy,
  - c. Pedagodzy,
  - d. Doradcy zawodowi,
  - e. Pracownicy socjalni

## 2. Obsługa administracyjno – biurowa.

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

2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.

3. Funkcję zwierzchnika służbowego Przewodniczącego Zespołu sprawuje Starosta,

4. Pracodawcą w stosunku do pracowników administracyjnych Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

5. Bezpośrednim przełożonym pracowników oraz członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Przewodniczący Zespołu.

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

2. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej i Sekretarza upoważnia w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

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

2. Członkowie Składów orzekających zespołu realizują zadania na podstawie umów cywilno - prawnych.

3. Umowy cywilno - prawne z członkami zespołu zawiera z upoważnienia Starosty – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce, z zastrzeżeniem ust. 4

4. Ustalanie wysokości wynagrodzenia dla członków Zespołu zastrzeżone jest do kompetencji Starosty, który ustala wysokość wynagrodzenia w formie zarządzenia wewnętrznego na dany rok kalendarzowy.

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

§ 12. Obsługę kadrową oraz obsługę finansowo – księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.

§ 13. Nadzór merytoryczny nad działalnością zespołu sprawuje Wojewoda.

## **Rozdział 4**

### **Zadania członków Powiatowego Zespołu**

§ 14. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Organizacja i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu.
2. Nadzór nad organizacją pracy administracyjno – biurowej.
3. Reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz, w szczególności przed Wojewódzkim Zespołem i Starostą.

4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

5. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającym w dyspozycji Powiatowego Zespołu.

6. Planowanie kosztów działalności Zespołu.

7. Uczestniczenie w rekrutacji pracowników administracyjno - biurowych przy pomocy pracownika kadr PCPR.

8. Opiniowanie kandydatur na pracowników Zespołu przed nawiązaniem stosunku pracy i przedstawianie opinii w formie pisemnej Dyrektorowi PCPR.

9. Sporządzanie projektu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Zespołu.

10. Prowadzenie ewidencji niezbędnych dla miesięcznych rozliczeń finansowych z członkami Powiatowego Zespołu.

11. Opiniowanie planu urlopów i dni wolnych pracowników Powiatowego Zespołu.

12. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracowników.

13. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Powiatowego Zespołu.

14. Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników i członków Powiatowego Zespołu.

15. Wnioskowanie do Starosty o powołanie członków Powiatowego Zespołu.

16. Wyznaczenie spośród członków Powiatowego Zespołu – Składu Orzekającego i jego Przewodniczącego.

17. Ustalanie terminów posiedzeń Składów Orzekających.

18. Umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach.

19. Kierowanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów – członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania.

20. Wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.

21. Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i uprawnionym instytucjom.

22. Nadzorowanie postępowania nad wydanymi orzeczeniami.

23. Obsługa ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych – prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.

24. Administrowanie danymi wprowadzonymi do systemu EKSMOON.

25. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań Powiatowego Zespołu.

26. Przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Powiatowego Zespołu.

27. Stała współpraca z księgowością PCPR.

28. Prowadzenie i organizacja wymiany informacji i sporządzania sprawozdawczości do Zespołu Wojewódzkiego.

29. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

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

1) Współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń składów orzekających.

2) Prowadzenia dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.

- 3) Udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.
- 4) Prowadzenie obsługi ogólnokrajowej internatowej bazy osób orzekanych.
- 5) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- 6) Prowadzenie korespondencji.
- 7) Ogólny nadzór nad zadaniami pracowników obsługi biurowej.
- 8) Kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu.
- 9) Planowanie zakupu sprzętu, materiałów biurowych i konserwacyjnych oraz środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.
- 10) Zawiadamianie osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji, wzywa osoby zainteresowane, ich przedstawicieli ustawowych albo przedstawicieli instytucji pomocy społecznej do usunięcia braków w dokumentacji.
- 11) Wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym i instytucjom.

**§ 16.** Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

1. Wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków ( wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej).

2. Badanie i ocena stanu zdrowia osoby do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.

3. Wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.

4. Wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu.

5. Określenie niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności.

6. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

7. Analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.

8. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający.

9. Udział w posiedzeniach składów orzekającego.

10. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności do ulg i uprawnień.

**§ 17.** Do zadań specjalistów – członków składów orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. Udział w posiedzeniach Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością.

2. Przeprowadzenie wywiadu z wnioskodawcą.

3. Dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających.

4. Określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności.

5. Formułowanie wskazań.

**§ 18.** Do zadań obsługi biurowej należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

2. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

3. Przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wystawianie legitymacji.

4. Opracowywanie akt orzecznich.

5. Obsługa posiedzeń składu orzekającego.

6. Drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

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

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

## **Rozdział. V**

### **Czas pracy Zespołu**

§ 20. 1. Ustala się godziny urzędowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce:

poniedziałek – piątek p godz. 7.30 – 15.30

2. Z uwagi na konieczność zapewnienia dotrzymania terminów ustawowych i płynności orzekania posiedzenia składów orzekających mogą być zwoływane w sobotę lub w godzinach popołudniowych w dni robocze i różnić się od godzin określonych w ust. 1

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