

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

**ROZDZIAŁ I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. PCPR lub Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
2. OPS - należy przez to rozumieć miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej;
3. DPS - należy przez to rozumieć domy pomocy społecznej;
4. Ośrodek - należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych Intelktualnie;
5. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
6. Zespół - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3**

Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu.

**§ 4**

Zespół jest samodzielną merytorycznie komórka, podległą Staroście i funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Centrum.

**§ 5**

Centrum działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 114),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 roku o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128, poz. 1175 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 09 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. Nr 106, poz. 1118, z późn. zm.),
- 10) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

## **§ 6**

1. Do zadań własnych Powiatu Ciechanowskiego w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez Centrum należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
  - 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
  - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówkach wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
  - 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
  - 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
  - 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
  - 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
  - 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
  - 10) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
  - 11) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet

- w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
  - 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
  - 14) szkolenia i doskonalenia zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu
  - 15) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
  - 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
  - 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
  - 18) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Do zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej realizowanych przez Centrum należy 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.
3. Centrum, w tym Zespół wykonując zadania powiatu ciechanowskiego na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym przede wszystkim:
- 1) opracowuje i realizuje przy współpracy powiatowych jednostek samorządowych powiatowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 2) podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
  - 3) opracowuje i przedstawia plany, zadania i informacje z prowadzonej działalności oraz je udostępnia na potrzeby samorządu województwa;
  - 4) współpracuje z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
  - 5) dofinansowuje do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sport, kulturę, rekreację i turystykę osób niepełnosprawnych, zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży;
  - 6) realizuje zadania starosty z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
  - 7) dofinansowuje koszty tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
  - 8) obsługuje środki finansowe PFRON dla powiatu ciechanowskiego;
  - 9) Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące: orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia, orzekania o niepełnosprawności osób do 16 roku życia, oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień dla osób mających orzeczenia wydane przez inne organy.
4. Centrum wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej na rzecz kombatantów i osób represjonowanych oraz repatriantów realizowane przez powiat ciechanowski, a w szczególności:

- 1) analizuje sytuację życiową kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmuje w tym zakresie stosowne inicjatywy,
  - 2) współdziała przy realizacji swych zadań z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych,
  - 3) przyznaje i wypłaca z upoważnienia Starosty środki finansowe wynikające z ustawy o repatriacji.
5. Centrum realizuje inne zadania powiatu ciechanowskiego przewidziane w ustawach i podejmuje inne działania wynikające z rozeznaczonych potrzeb.

### **§ 7**

W celu realizacji zadań powiatu Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

### **§ 8**

Kierownik Centrum realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków i przy pomocy następujących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej:

1. Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32 - dla osób przewlekle somatycznie chorych, w tym Oddział dla osób przewlekle psychicznie chorych,
2. Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie, ul. Batalionów Chłopskich 12 - dla osób w podeszłym wieku,
3. Ośrodek Wsparcia pn. Ośrodek Opiekuńczy - Mieszkania Chronione w Ciechanowie, ul. Świętochowskiego 8,
4. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Wielofunkcyjna w Gołotczyźnie, ul. Ciechanowska 17,
5. Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Ciechanowie, ul. Orylska 9.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWNICTWO CENTRUM**

#### **§ 9**

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa kierownik Centrum.
2. Kierownika Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Centrum.
3. Zespołem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.
4. Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wskazana.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE CENTRUM**

#### **§ 10**

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
  - 4) Zespół

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Kierownik PCPR w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają je Kierownikowi PCPR do zatwierdzenia.

### **§ 11**

Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu.

### **§ 12**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – Działu lub Wieloosobowego stanowiska pracy. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Działu lub jako komórka samodzielna.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W CENTRUM**

### **§ 13**

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1/Wieloosobowe stanowisko ds. zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych (PCPR.I.);

2/ Dział Finansowo-Księgowy (PCPR.II);

3/ Stanowisko ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia (PCPR.III.),

4/ Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji, kadr i szkolenia (PCPR.IV.),

5/ Wieloosobowe stanowisko ds. opieki nad dzieckiem i rodziną (PCPR.V.),

6/ Stanowisko ds. analiz i strategii (PCPR.VI.);

7/ Stanowisko ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej (PCPR.VII.),

8/ Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i integracji uchodźców (PCPR.VIII.);

i jako samodzielna merytorycznie komórka:

9/ Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (PCPR.IX).

2.W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań.

### **§ 14**

1. Kierownikowi Centrum podlegają następujące komórki:

1) Wieloosobowe stanowisko ds. zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

2) Dział Finansowo-Księgowy,

3) Stanowisko ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,

4) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji, kadr i szkolenia,

- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. opieki nad dzieckiem i rodziną,
  - 6) Stanowisko ds. analiz i strategii,
  - 7) Stanowisko ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej,
  - 8) Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i integracji uchodźców
2. Przewodniczącemu Zespołu podlega pod względem merytorycznym Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

## § 15

### 1. Do zadań i kompetencji Kierownika Centrum należy w szczególności:

- 1/ Kierowanie działalnością Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz wytycznymi Wojewody.
- 2/ Sprawowanie ogólnego nadzoru dot. prowadzenia obsługi finansowej i kadrowej Centrum.
- 3/ Opracowywanie planów finansowych, planów pracy i kontroli oraz zapewnianie warunków do ich realizacji.
- 4/ Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
  - nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
  - udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom,
  - dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników.
- 5/ Wydawanie w ramach udzielonych upoważnień decyzji administracyjnych oraz podpisywanie umów cywilnoprawnych, a także wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
- 6/ Powoływanie zespołu ds. opracowywania strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 7/ Współpraca z samorządem terytorialnym, organami administracji rządowej, specjalnej oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie pomocy społecznej.
- 8/ Sprawowanie nadzoru nad organizowaniem opieki w rodzinach zastępczych.
- 9/ Organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w Ośrodku Adopcyjno-Opiekuńczym oraz w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Wielofunkcyjnej oraz nadzór nad wdrażaniem programów pomocy dziecku i rodzinie.
- 10/ Nadzór nad przyznawaniem pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz kontynuowanie nauki wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzin zastępczych, integracją tych osób ze środowiskiem, a także udzielaniem pomocy integracyjnej uchodźcom, którzy zamieszkają na terenie powiatu ciechanowskiego.
- 11/ Organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
- 12/ Prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz kierowanie do nich osób we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej.
- 13/ Zapewnienie realizacji zadań wynikających z programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia, osób i rodzin.
- 14/ Współdziałanie z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi działającymi w sferze pomocy społecznej.

### 2. Kierownik Centrum podpisuje:

- 1) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości powiatu oraz umowy cywilnoprawne dot. rodzin zastępczych oraz środków PFRON;

- 2) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją;
  - 3) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników;
  - 4) pisma i inne dokumenty kierowane do Rady Powiatu Ciechanowskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także innych organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 5) pisma dotyczące bieżącej działalności Centrum;
  - 6) analizy, programy, informacje i sprawozdania opracowywane w Centrum.
3. W czasie nieobecności Kierownika Centrum, decyzje podpisuje osoba upoważniona przez Starostę, inne pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje osoba upoważniona przez Kierownika Centrum.

### § 16

Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu pod względem merytorycznym.

Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie działalnością oraz organizacja pracy Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) współdziałanie z Kierownikiem PCPR w opracowywaniu planów finansowych oraz prowadzeniu polityki kadrowej,
  - 3) współdziałanie z Kierownikiem PCPR sprawach dotyczących umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
  - 4) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz
  - 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych - zgodnie ze wskazaniem zawartymi w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności,
  - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
  - 7) ustalanie składów orzekających spośród członków Zespołu, przewodniczących składów oraz terminów posiedzeń,
  - 8) organizacja obsługi administracyjno-biurowej Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu podpisuje:
- 1) z upoważnienia Starosty legitymacje osób niepełnosprawnych,
  - 2) decyzje kończące postępowanie w sprawie,
  - 3) pisma i inne dokumenty kierowane do Wojewody Mazowieckiego, Rady Powiatu Ciechanowskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także innych organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) pisma dotyczące bieżącej działalności Zespołu.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu w jego zastępstwie pisma i inne dokumenty podpisuje Sekretarz Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu.

### § 17

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórkom organizacyjnym.

2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Centrum należy:
  - 1/ koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
  - 2/ przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji,
  - 3/ szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami PCPR,
  - 4/ kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
  - 5/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
  - 6/ ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom.
3. Do zadań i kompetencji Sekretarza Zespołu należy:
  - 1/ nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,
  - 2/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w sprawach indywidualnych,
  - 3/ prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem specjalistów w posiedzeniach,
  - 4/ koordynacja posiedzeń oraz organizowanie pracy protokolantów,
  - 5/ przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 6/ opracowywanie analiz w zakresie realizacji zadań Zespołu.

### § 18

Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy:

1. Przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego zadań realizowanych ze środków PFRON dla Rady Powiatu oraz w oparciu o przyznane środki wyliczone według algorytmu przez Zarząd PFRON.
2. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dot. zadań realizowanych w ramach limitu na poszczególne zadania oraz zadań zleczanych przez Biuro Pełnomocnika do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz Zarządu i Oddziału Mazowieckiego PFRON.
3. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
  - 1/ zwrot kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych;
  - 2/ zobowiązania dot. refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne;
  - 3/ zwrot kosztów szkoleń osób niepełnosprawnych organizowanych przez pracodawcę;
  - 4/ dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego;
  - 5/ udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej oraz umarzanie tych pożyczek;
  - 6/ przeprowadzanie kontroli dot. w/w zadań.
4. Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
  - 1/ dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
  - 2/ dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu, tj.: przyjmowanie wniosków, wizje lokalne, wstępna ocena wniosków na Komisję do spraw opiniowania wniosków, podpisywanie umów z osobami niepełnosprawnymi i ich realizacja;
  - 3/ dofinansowanie kosztów działalności warsztatu terapii zajęciowej i ocena merytoryczna procesu rehabilitacji uczestników;



- 4/ dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 5/ dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
- 6/ dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny udzielane jednostkom prowadzącym działalność statutową na rzecz osób niepełnosprawnych.
5. Opracowanie przy współpracy powiatowych jednostek samorządowych Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz jego realizacja.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
7. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla Zarządu Powiatu oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
8. Realizowanie programów celowych PFRON po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu o przystąpieniu do ich realizacji.

### § 19

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i księgowości Centrum.
2. Obsługa finansowo-księgowa Centrum, Zespołu i funduszu celowego PFRON.
3. Przygotowanie dokumentacji w zakresie:
  - 1/ sporządzania list płac pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - 2/ rozliczanie roczne pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 3/ miesięczne rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
  - 4/ prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
  - 5/ prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
  - 6/ podejmowanie gotówki i dokonywanie wszelkich wypłat,
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z Centrum, Zespołu i funduszu celowego PFRON.
5. Opracowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz wniosków z wykonania budżetu Centrum w zakresie finansowym.
6. Opracowywanie dla Zarządu Powiatu materiałów informacyjnych oraz projektu budżetu w zakresie zadań rządowych i własnych powiatu realizowanych przez Centrum.

### § 20

Do zadań Stanowiska ds. domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia oraz mieszkań chronionych należy, w szczególności:

1. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym.
2. Umieszczanie w domach pomocy społecznej osób tam kierowanych.
3. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej.
4. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie umieszczania osób w dps oraz ośrodkach wsparcia i opracowywanie planów ich zaspokajania.
5. Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia w tym także dla osób z zaburzeniami psychicznymi o zasięgu ponadlokalnym.
6. Opracowanie programu i tworzenie mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
7. Organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin w formie grup wsparcia, poradnictwa specjalistycznego.
8. Opracowanie diagnozy socjalnej w porozumieniu z gminami dotyczącej problemów społecznych osób z zaburzeniami psychicznymi występujących w powiecie.
9. Ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia.

### § 21

Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacji, kadr i szkolenia należy:

1. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz regulaminów Centrum.
2. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Organizowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum.
6. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Centrum.
7. Współdziałanie w organizowaniu szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
8. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
9. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i kancelaryjnych dla potrzeb Centrum zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
10. Prowadzenie prenumeraty dzienników, czasopism dla potrzeb Centrum.
11. Organizowanie i prowadzenie sekretariatu Kierownika Centrum.

### § 22

Do zakresu zadań Stanowiska ds. analiz i strategii należy:

1. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie bilansu potrzeb oraz opracowywanie diagnozy socjalnej dotyczącej problemów społecznych występujących w powiecie.
2. Opracowywanie materiałów w zakresie statystyczno-sprawozdawczym.
3. Opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z powołanym przez Kierownika Centrum Zespołem ds. rozwiązywania tych problemów oraz samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi.
4. Opracowanie powiatowego programu pomocy rodzinie.
5. Przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji programu i strategii.
6. Opracowywanie informatorów, publikacji do prasy, radio, telewizji w sprawach pomocy społecznej i funkcjonowania Centrum.
7. Opracowywanie informacji na narady, sesje, komisje dotyczące pomocy społecznej i przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum.
8. Przygotowywanie materiałów i opracowań dla potrzeb Wojewody, marszałka i Starosty.
9. Dokumentowanie ważniejszych wydarzeń, osiągnięć w pracy Centrum.
10. Analizowanie stanu pomocy społecznej, realizacji zadań w zakresie polityki prorodzinnej oraz tworzenie programów osłonowych.

### § 23

Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. opieki nad dzieckiem i rodziną należy w szczególności:

1. Organizowanie dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w rodzinach zastępczych we współpracy z Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym.
2. Udzielanie rodzinom zastępczym pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania każdego umieszczonego dziecka.
3. Wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym.

4. Sprawowanie nadzoru nad zakresem opieki zapewnionym dzieciom w rodzinach zastępczych.
5. Organizowanie dzieciom z terenu Powiatu pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
6. Kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu ciechanowskiego lub innych powiatów.
7. Współpraca z właściwymi powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu ciechanowskiego lub innych powiatów.
8. Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzinach zastępczych.
9. Współpraca z ops w zakresie kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych.
10. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się oraz opracowanie we współpracy z tymi placówkami i rodzinami - indywidualnych planów usamodzielniania wychowanków.
11. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
12. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schronisk, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze.
13. Współpraca z Sądem opiekuńczym w zakresie spraw dotyczących organizowania opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
14. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opieki nad dzieckiem oraz przekazywanie jej Wojewodzie również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.

#### § 24

Do zadań Stanowiska ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej należy, w szczególności:

1. Organizowanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego na terenie powiatu we współpracy z ops.
2. Wypracowywanie, promowanie i wdrażanie nowych metod pracy z osobą i rodziną preferujących politykę prorodzinną i wspieranie osób niepełnosprawnych.
3. Diagnozowanie potrzeb środowiskowych w zakresie interwencji kryzysowej w powiecie.
4. Koordynowanie działań wynikających z programu „Niebieska Karta” - przemoc w rodzinie podejmowanych przez różne instytucje.
5. Opracowanie programu całodobowej interwencji kryzysowej stosownie do potrzeb.
6. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

#### § 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz integracji uchodźców należy w szczególności:

1. Opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.
3. Kwalifikowanie i przygotowanie do zawarcia umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań z pomocy społecznej oraz opiniowanie wniosków organizacji ubiegających się o dofinansowanie z innych źródeł.
4. Przyznawanie i wypłacanie środków finansowych wynikających z ustawy o repatriacji.
5. Organizowanie pomocy osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy – opracowywanie indywidualnych programów integracji.
6. Realizacja zadań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych zleconych przez Starostę.

### **§ 26**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o: niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnieniach wydawanych na podstawie orzeczeń innych organów.
2. Wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień.
3. Wydawanie innych orzeczeń - decyzji - kończących postępowanie w sprawie.
4. Rozpatrywanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
5. Wydawanie z upoważnienia Starosty, legitymacji osobom niepełnosprawnym.
6. Przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym.
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zespołu, w tym rejestrowanie wpływających wniosków.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

#### **§ 27**

Tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników Centrum określa Regulamin pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PCPR rozstrzyga Kierownik Centrum.

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane przez Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.