

Uchwała Nr 261/2014
Zarządu Powiatu w Brzozowie
z dnia 23.04.2014 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.).

Zarząd Powiatu w Brzozowie uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie w brzmieniu określonym w załączniku do Uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Brzozowskiemu.

§3

Traci moc Uchwała Nr 8a/99 Zarządu Powiatu w Brzozowie z dnia 26 maja 1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA

Janusz Draguła

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BRZOSZOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie.
2. Ze względu na sposób finansowania PCPR jest jednostką budżetową Powiatu. Siedzibą PCPR jest miasto Brzozów.
3. Kierownik PCPR zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
4. Kierownik PCPR jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.
5. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
6. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Kierownik PCPR.
7. PCPR prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Brzozowie.
8. Zasięgiem działania PCPR obejmuje teren Powiatu Brzozowskiego.
9. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane w dalszej treści regulaminu „PCPR” jest jednostką organizacyjną Powiatu Brzozowskiego realizującą szeroko pojęte zadania pomocy społecznej na rzecz rodzin oraz osób wymagających opieki i pomocy.

§2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie realizuje określone ustawami zadania własne oraz zadania administracji rządowej realizowane przez powiat w obszarach:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) pieczy zastępczej,
- 3) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Brzozowskiego.
- 2) **Kierownika** – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie.
- 3) **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie.
- 4) **DPS** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.

- 5) **POWR** – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Typu Rodzinnego w Brzozowie.
- 6) **WTZ** – należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej.
- 7) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 8) **PIK** - należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej.
- 9) **ZPZ** – należy przez to rozumieć Zespół Do Spraw Pieczy Zastępczej.

§ 4

1. Całością działalności PCPR kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – kierownik i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Kierownika PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. W czasie nieobecności Kierownika PCPR, jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona imiennie.
4. Kierownik wykonuje zadania przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy.
5. Kierownik PCPR przedstawia co roku potrzeby w zakresie realizowanych zadań i składa corocznie sprawozdania z ich realizacji.
6. Kierownik PCPR w stosunku do pracowników PCPR wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
7. Kierownik określa aktami wewnętrznymi zasady dyscypliny pracy oraz inne spraw związane ze stosunkiem pracy.
8. Kierownik przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązane jest PCPR, poprzez zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 5

1. W skład PCPR wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik PCPR,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) stanowisko ds. obsługi księgowo- finansowej,
 - 4) stanowisko ds. świadczeń pieczy zastępczej,
 - 5) stanowisko pracownika socjalnego,
 - 6) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - 7) radca prawny,
 - 8) stanowisko nadzoru nad Punktem Interwencji Kryzysowej,
 - 9) stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej,
 - 10) stanowisko ds. administracyjno-kadrowych,
 - 11) stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Stanowiska pracy mogą być wieloosobowe.

§ 6

W PCPR działa Zespół d/s Pieczy Zastępczej.

§ 7

Przy PCPR działa:

- 1) Powiatowy Zespół d/s Orzekania o Niepełnosprawności w Brzozowie,
- 2) Punkt Interwencji Kryzysowej.

§ 8

W PCPR mogą być tworzone doraźne zespoły robocze do realizacji projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.

ROZDZIAŁ II Zakres działania PCPR

§ 9

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:

1. Do zadań Kierownika PCPR należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie organizacji pracy PCPR stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym regulaminie oraz regulaminie pracy PCPR,
 - 2) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
 - 3) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod wewnętrznych stanowisk pracy,
 - 4) stosowanie zasady gospodarności oraz oszczędności, zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych,
 - 5) jako pracodawca pełni obowiązki przełożonego służbowego dla pracowników PCPR,
 - 6) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 7) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników PCPR,
 - 8) wykonywanie Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 9) promocja usług PCPR,
 - 10) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez powiat,
 - 11) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych,
 - 13) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PFRON,
 - 14) współpraca z organami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, w tym działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 15) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników PCPR,
 - 16) zatrudnianie i ocenianie pracowników PCPR,
 - 17) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
 - 18) organizowanie wsparcia i integracji uchodźców i repatriantów w zakresie wynikających z ustawy o repatriacji przepisów wykonawczych,
 - 19) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 20) zatrudnianie i wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 21) kierowanie zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.,
 - 22) składanie Radzie Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - 23) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników oraz członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Brzozowie.
2. Kierownik PCPR przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 8⁰⁰ –13⁰⁰.

§ 10

Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków

1. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik PCPR, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia skargi,
2. Przyjęcie skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - e) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
3. Skarga lub wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez pracownika kadr, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Kierownikowi PCPR.
4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII KPA oraz przepisy wykonawcze.
5. PCPR stosuje typowy rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.
6. Kierownik rozpatruje skargi na postępowanie pracowników PCPR, udzielając odpowiedzi skarżącemu.
7. Skargi na postępowanie Kierownika podlegają przekazaniu, najpóźniej trzeciego dnia po dacie wpływu, Staroście wraz z pisemnym wyjaśnieniem sprawy, której skarga dotyczy.

§ 11

Wchodzące w skład struktury organizacyjnej stanowiska pracy realizują następujące zadania:

I. Główny księgowy realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środków pieniężnych,
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) główny księgowy nadzoruje pracę stanowiska do spraw obsługi finansowo-księgowej.

II. Stanowisko ds. obsługi księgowo-finansowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia pełnej księgowości,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji PCPR,
- 3) opracowywanie danych do projektu budżetu PCPR,

- 4) opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących prowadzenia obsługi finansowo-księgowej,
- 5) pokrywania zobowiązań PCPR,
- 6) sporządzania okresowych, rocznych sprawozdań z działalności finansowej PCPR,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej rozchodów i dochodów budżetowych,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) prowadzenie pełnej księgowości Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
- 10) prowadzenie karty wydatków i analizy poszczególnych zadań finansowych ze środków PFRON,
- 11) sporządzanie list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, naliczanie nagród i innych świadczeń wg. poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, podatków od osób fizycznych i składek ZUS,
- 13) kierowanie inwentaryzacją w PCPR,
- 14) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 15) prowadzenie obsługi finansów-księgowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Brzozowie,
- 16) operacje finansowe wynikające z podpisanych porozumień między powiatami,
- 17) operacje finansowe wynikające z podpisanych umów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 18) operacje finansowo-egzekucyjne wynikające z wydanych decyzji administracyjnych,
- 19) sprawdzanie prawidłowości wystawianych faktur i rachunków zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (opisywanie, dokonywanie zapłaty),
- 20) rozliczanie kosztów funkcjonowania WTZ.

III. Stanowisko ds. świadczeń pieczy zastępczej:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz umów dla rodzin pomocowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych.

- 3) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń.
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci z powiatu brzozowskiego umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 8) sporządzanie zestawień finansowych dotyczących dzieci z innych powiatów umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie powiatu brzozowskiego,
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania i systemu pieczy zastępczej,
- 10) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość przy użyciu systemów teleinformatycznych,
- 11) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.

IV. Stanowisko pracownika socjalnego:

- 1) poradnictwo, praca socjalna i udzielanie informacji w stosunku do wszystkich klientów PCPR z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb PCPR oraz na wniosek innych podmiotów,
- 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 socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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 socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,

V. Stanowisko ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej:

- 1) udzielanie osobom niepełnosprawnym w formie poradnictwa pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, informowanie o prawach i uprawnieniach,
- 2) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie diagnozowania potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie działań w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) stwarzanie możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej, turnusach rehabilitacyjnych,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach:
 - o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - o dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 -
- 6) sporządzanie umów na ww. zadania,
- 7) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu powiatu i województwa,
- 8) sporządzanie planów rzeczowo - finansowych PFRON oraz kontrola wydatkowania tych funduszy,
- 9) sporządzanie sprawozdań z ww. zadań,

VI. Stanowisko ds. obsługi prawnej – radca prawny:

- 1) opracowywanie zarządzeń Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) wydawanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych,
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 5) opiniowanie umów, decyzji, zarządzeń i innych powstających w jednostce aktów prawnych.

VII. Stanowisko nadzoru nad Punktem Interwencji Kryzysowej

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczania w PIK osób będących w trudnej sytuacji życiowej (będących ofiarami przemocy),

- 3). współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie tworzenia lokalnego systemu pomocy ofiarom przemocy,
- 4) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń i usług,

VII. Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej:

- 1) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie do nich osób,
- 2) prowadzenie list oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej,
- 3) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej, kierowanie do domów pomocy społecznej o odpowiednich profilach oraz ustalanie odpłatności za pobyt,
- 4) umieszczanie mieszkańców powiatu brzozowskiego i innych do domów pomocy społecznej,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w DPS.,
- 6) opieka nad osobami represjonowanymi i uchodźcami,
- 7) współpraca z PCPR – mi, ośrodkami pomocy społecznej mająca na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w DPS i innych placówkach,
- 8) prowadzenie korespondencji z problematyki placówek i DPS,
- 9) organizowanie i zapewnianie funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 10) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu, policją, sądem i placówkami opiekuńczo- wychowawczymi,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem wymaganego standardu usług świadczonych przez domy pomocy społecznej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad ich wydatkowaniem,
- 13) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania domów pomocy społecznej i warsztatów terapii zajęciowej,
- 14) pozyskiwanie informacji o osobach posiadających status uchodźcy przebywających na terenie powiatu,
- 15) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 16) opieka nad osobami represjonowanymi i uchodźcami,
- 17) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,

- 18) prowadzenie i obsługa instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 19) kierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 20) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 21) kierowanie do odpowiednich placówek oraz ustalanie odpłatności,
- 22) kompletowanie odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
- 23) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz prowadzenia korespondencji z domami dziecka,
- 24) przygotowywanie decyzji o odpłatności rodziców za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

§ 12

Zespół ds. Pieczy Zastępczej realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,

- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 16) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 19) wydawanie opinii niezbędnej do udzielenia zgody starosty na czasowe sprawowanie pieczy nad dzieckiem poza terytorium RP,
- 20) wydawanie skierowań na szkolenie dla kandydatów na rodziny zastępcze,
- 21) przygotowanie rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka,
- 22) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
- 23) współpraca z sądem, przesyłanie co najmniej raz na 6 m-cy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka oraz informowanie o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny,
- 24) wydawanie zgody na przedłużenie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcje pogotowia rodzinnego,
- 25) wyznaczanie osoby do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego,
- 26) wydawanie opinii niezbędnej do wyrażenia zgody starosty na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia przez osobę otrzymującą wynagrodzenie w rodzinie zastępczej zawodowej lub rodzinnym domu dziecka,

27) wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin nieobjętych opieką koordynatora,

28) wydawanie opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,

29) ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom,

30) wydawanie opinii dotyczących zasadności przyznania środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego rodziny zastępczej niezawodowej i zawodowej.

ROZDZIAŁ III

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 13

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Brzozowie, zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 2) zarządzenia Nr 15/2002 Starosty Brzozowskiego z dnia 29.03.2002 r. powołującego Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 14

Zespół obejmuje swoim zasięgiem działania Powiat Brzozowski.

§ 15

1. Zespół działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie z zachowaniem odrębności merytorycznej i organizacyjnej.
2. Zespół wspierany jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
 - zapewnienia kadrowej obsługi administracyjnej,
 - obsługi finansowej na zasadach przyjętych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie,
 - obsługi prawnej,
 - sprawozdawczości,
 - administrowania danymi osobowymi,
 - archiwizacji akt.
3. Wydatki Zespołu pokrywane są ze środków finansowych budżetu wojewody jak również środków finansowych samorządu terytorialnego.

§ 16

1. Zespół powołuje i odwołuje Starosta Brzozowski, po uzyskaniu zgody Wojewody.
2. Zespół realizuje zadania administracji rządowej dotyczące w szczególności:
 - orzekania o niepełnosprawności,
 - orzekania o stopniu niepełnosprawności,

- orzekania o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- wydawania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność.

3. W celu realizacji zadań zespół współpracuje z organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 17

1. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Brzozowski.
2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Brzozowski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
3. Tryb i zasady powoływania członków Zespołu określają odrębne przepisy.
4. Członkowie składów orzekających są zatrudniani na podstawie umów cywilno- prawnych.

§ 18

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Członkowie Zespołu:
 - Przewodniczący Zespołu,
 - Sekretarz,
 - lekarze,
 - psychologzy,
 - pedagodzy,
 - pracownicy socjalni,
 - doradcy zawodowi.
 - 2) Pracownicy administracyjni.

§ 19

Do zakresu zadań i kompetencji Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu;
- 3) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania,
- 4) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
- 5) czuwanie i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz wydawaniem legitymacji dokumentujących niepełnosprawność;
- 6) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem Zespołu:
 - a) - orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) - zawiadomienia o niezłażwieniu sprawy w terminie;
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawie powoływania i odwoływania członków Zespołu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem merytorycznym i uzyskiwaniem uprawnień do orzekania przez członków Zespołu oraz kierowanie ich na wymagane szkolenia,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 20

Sekretarz Zespołu wykonuje zadania nałożone przez Przewodniczącego zespołu, w tym:

- 1) prowadzi obsługę administracyjno- biurową Zespołu,
- 2) współdziała w organizacji składów orzekających,
- 3) kieruje pod nieobecność Przewodniczącego bieżącą pracą Zespołu.

§ 21

Członkowie składów orzekających tj. lekarze, psychologzy, pedagogzy, doradcy zawodowi i pracownicy socjalni, realizują zadania zgodnie z zakresem określonym w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Nr.139, poz. 1328 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz.U. Nr 17, poz. 162 z późn. zm.),
- 3) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu (Dz.U. Nr 250, poz. 1875).

§ 22

Do zakresu zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających do Zespołu;
- 2) przyjmowanie wniosków i dokumentacji medycznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz kompletowanie dokumentacji;
- 3) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność oraz kompletowanie dokumentacji;
- 4) informowanie stron o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących postępowania orzeczniczego,
- 5) obsługa Elektronicznego Krajowego Sytemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności m.in. wprowadzanie wniosków, generowanie dokumentów wymaganych w procesie orzeczniczym ,okresowe generowanie sprawozdań;
- 6) przygotowywanie materiałów dla składów orzekających,
- 7) obsługa posiedzeń składów orzekających,
- 8) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentacji i sprawozdań,
- 9) prowadzenie korespondencji ze stronami i instytucjami,
- 10) wydawanie legitymacji,
- 11) obsługa pocztowa,
- 12) zachowanie poufności i ochrona danych osobowych,
- 13) dbałość o powierzone mienie,
- 14) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez Przewodniczącego lub Sekretarza Zespołu.

§ 23

Nadzór nad Zespołem sprawują:

- 1) Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych- sprawuje nadzór nad orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności,
- 2) Wojewoda- pełni bezpośredni nadzór nad Zespołem.

§ 24

Celem zapewnienia prawidłowej pracy Zespołu, w szczególności zagwarantowania obsługi składów orzekających, przewiduje się zmianę godzin pracy pracowników Zespołu na indywidualny czas pracy, z uwzględnieniem regulaminu pracy PCPR, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu.

§ 25

Zespół używa pieczęci podłużnej o treści:
Powiatowy Zespół d/s Orzekania o Niepełnosprawności w Brzozowie.

ROZDZIAŁ IV

Instytucje współpracujące z PCPR

§ 26

PCPR w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje, w szczególności z :

- 1) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 2) Zakładem Aktywności Zawodowej,
- 3) Warsztatami Terapii Zajęciowej,
- 4) Środowiskowymi Domami Samopomocy,
- 5) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 6) Sądem, Prokuraturą,
- 7) Powiatową Komendą Policji,
- 8) Placówkami Służby Zdrowia,
- 9) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) Narodowym Funduszem Zdrowia,

ROZDZIAŁ IV

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 27

1. Wewnętrzne akty normatywne, regulaminy, zarządzenia i instrukcje wydaje Kierownik PCPR.
2. Główny Księgowy wydaje wytyczne i polecenia w zakresie wykonywania nadzoru finansowo-księgowego.
3. Kierownik PCPR wydaje podległym pracownikom polecenia regulujące i usprawniające ich działalność.

ROZDZIAŁ V

Podpisywanie pism i udzielanie informacji

§ 28

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Kierownik PCPR i Główny Księgowy lub Kierownik PCPR i upoważniony pracownik lub Główny księgowy i upoważniony pracownik.
2. Plany sprawozdania i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik PCPR lub upoważniona osoba.
3. Informacje z zakresu działalności PCPR w sprawach podstawowych udziela Kierownik PCPR lub upoważnieni przez niego pracownicy.
4. Główny Księgowy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach udzielają informacji z zakresu ich działalności.
5. Udzielanie informacji innym osobom wymaga zgody lub polecenia Kierownika.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów powiatu oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
2. Sprawy wniesione do PCPR są rejestrowane w trybie przewidzianym instrukcją kancelaryjną,
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw osób zainteresowanych ponosi zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków pracownik bezpośrednio prowadzący sprawę,
4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem indywidualnych spraw z zakresu powierzonych obowiązków sprawuje Kierownik PCPR,
5. Obieg dokumentów księgowych ustala instrukcja obiegu dokumentów księgowych jaka obowiązuje w Starostwie Powiatowym,
6. Kierownik PCPR przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań PCPR,
7. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy PCPR określa regulamin pracy.

WICESTAROSTA
Janusz Draguła