Uchwała nr 1695/2024
Zarządu Powiatu w Myszkowie
z dnia 4 kwietnia 2024 roku
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2024 r., poz. 107),

Zarząd Powiatu w Myszkowie uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 296/2012 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu: Piotr Kołodziejczyk

Członkowie: Mariusz Morawiec

Jolanta Koral

Jarosław Kumor

Tomasz Ośmiałowski

/Pieczątki i podpisy w aktach sprawy/

Uzasadnienie

Na podstawie art. 36 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Uchwałą Nr 296/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 roku Zarząd Powiatu w Myszkowie przyjął Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

Na wniosek Przewodniczącej Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie przygotowano Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie, który stanowi Załącznik nr 3 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie został dostosowany do obowiązujących przepisów.

Wobec powyższego, zasadnym jest podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

Załącznik
do Uchwały Nr 1695/2024
Zarządu Powiatu w Myszkowie
z dnia 4 kwietnia 2024 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYSZKOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zadania oraz zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, zwanego dalej „Centrum".

§ 2

Przez skróty użyte w Regulaminie należy rozumieć:
Powiat – Powiat Myszkowski
Rada – Rada Powiatu w Myszkowie
Zarząd – Zarząd Powiatu w Myszkowie
Starosta – Starosta Myszkowski
Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
Pracownik – Pracownik zatrudniony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
Statut – Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, realizującą zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej z zakresu pomocy społecznej.
2. Centrum zostało wyznaczone na Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. Siedziba Centrum mieści się w Myszkowie przy ul. Partyzantów 21

§ 4

1. Kontrolę nad działalnością Centrum, w tym nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej sprawuje Zarząd.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Pracowników wykonuje Dyrektor.

§ 5

1. Centrum działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
   - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
   - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
   - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
   - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych
   - ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego
   - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
   - ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- ustawy z dnia 12 grudnia 2103 roku o cudzoziemcach
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego
- ustawy z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

Rozdział II
Cele i zadania
§ 6

Podstawowym celem działalności Centrum jest udzielanie pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym: dzieciom, rodzinom, osobom starszym, chorym i z niepełnosprawnościami, a także zabezpieczenie dzieciom pieczy zastępczej w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców.

§ 7

Centrum realizuje zadania własne Powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 8

Do zadań własnych powiatu należy w szczególności:

1/ opracowanie i realizacja 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/ opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej

3/ prowadzenie specjalistycznego poradnictwa

4/ 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze

5/ 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się

6/ pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w związku z nadaniem mu statusu uchodźcy lub w związku z udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, oraz cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem

7/ prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób
8/ realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej
9/ prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz 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
10/ prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej
11/ udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
12/ szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu
13/ doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu
14/ podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
15/ orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
16/ udzielaniem pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania zadań z zakresu rehabilitacji społecznej przy pomocy środków PFRON
17/ sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej
18/ utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

§ 9

Do zadań własnych powiatu z zakresu pieczy zastępczej należy w szczególności:

1/ opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej
2/ zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych
3/ organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia
4/ tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych
5/ prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym
6/ organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i 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
7/ organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa
8/ wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
9/ zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich
10/ wprowadzanie do rejestru danych związanych z pieczą zastępczą, ich aktualizacja i usuwanie
11/ kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie

zastępczej albo rodzinnym domu dziecka

12/ finansowanie:

a/ świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu

b/ pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne

c/ szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego

13/ sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z wykorzystaniem określonego ustawą systemu teleinformatycznego w zakreślonych ustawowo terminach

14/ przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy.

§ 10

Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej należy w szczególności:

1/ pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z nadaniem mu statusu uchodźcy lub w związku z udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

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 oraz cudzoziemcom - ofiarom handlu ludźmi pomocy w zakresie interwencji kryzysowej

5/ zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

§ 11

Do zadań **Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej** należy, w szczególności:

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, w tym: zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy 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, centrum usług społecznych, 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

12/ 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 pieczą

13/ przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka

14/ 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

15/ zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji

16/ przedstawianie Staroście i Radzie 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/ wprowadzanie danych do rejestru danych związanych z pieczą zastępczą, ich aktualizacja i usuwanie.

§ 12

W trakcie realizacji zadań statutowych, Centrum współpracuje ze wszystkimi instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Centrum

§ 14

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym Regulaminem.

3. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą, używając następujących symboli:
   D - Dyrektor
   FN - Sekcja do spraw finansowo- księgowych
   OR - Sekcja do spraw organizacyjnych
   NP - Sekcja do spraw ograniczania skutków niepełnosprawności i realizacji programów celowych ze środków PFRON, w tym:
      WTZ – Warsztaty Terapii Zajęciowej
      AS – Aktywny Samorząd
      OW – Opieka Wytchnieniowa
      AOON -Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością
   RDZ - Sekcja do spraw pracy z rodziną, dzieckiem i wybranymi grupami społecznymi, w tym:
      Rdz – Rodziny zastępcze
      RdzW – Usamodzielniani Wychowankowie pieczy zastępczej
      RdzP – Placówki opiekuńczo- wychowawcze
      RdzB – Rodzice biologiczni
   PZ - Zespół do spraw pieczy zastępczej
   oraz stanowiska pomocnicze, interwencyjne, publiczne, stażyści i wolontariusze.
4. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Wykaz jednostek nadzorowanych przez Centrum stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Przy Centrum działa:
PR – Poradnia Rodzinna
PIK – Punkt Interwencji Kryzysowej
PZON – Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie

§ 17

Poradnia Rodzinna ma na celu wspieranie rodzin zastępczych, wychowanków z pieczy zastępczej oraz rodzin dysfunkcyjnych mających trudności w wywiązywaniu się z obowiązków wychowawczo-opiekuńczych wobec swoich dzieci, a w szczególności udzielanie wsparcia:
- w rozwiązywaniu problemów życiowych
- w sprawach opiekuńczo- wychowawczych
- psychologicznego
- w ramach pracy socjalnej.

§ 18

Do zakresu działania **Punktu Interwencji Kryzysowej** należy:
- diagnoza sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się o pomoc
- prowadzenie programu korekcyjno- edukacyjnego dla osób stosujących przemoc domową
- interwencja w sytuacji kryzysowej związanej z występowaniem przemocy domowej, alkoholizmu, w związku z utratą bliskiej osoby, żałobą,
- wsparcie psychologiczne
- wsparcie w ramach pracy socjalnej.

§ 19

1. Powiatowym **Zespołem Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie** kieruje przewodniczący powołany przez Starostę.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Dyrektor, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej jest zobowiązany posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację

z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd.
3. Dyrektor działa na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu.

§ 21

Dyrektor wykonuje zadania określone w Statucie, a ponadto:
1/ odpowiada za działalność oraz realizację zadań Centrum
2/ reprezentuje Centrum na zewnątrz
3/ kształtuje politykę kadrową Centrum
4/ wydaje zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe oraz wprowadza regulaminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
5/ wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum
6/ z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno- prawne z zakresu działania Centrum
7/ składa właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności Centrum
8/ przedstawia coroczne sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
9/ dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz pracowników socjalnych
10/ wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok.
11/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów zgodnie z ustawą - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 22

Główny księgowy Centrum odpowiedzialny jest za:
1/ opracowywanie projektów planów finansowych, dokonywanie zmian w planach, przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy
2/ prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3/ wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum
4/ kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
5/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
6/ systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu.
7/ prawidłowość i terminowość sprawozdań jednostkowych i zbiorczych
8/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział IV
Zadania komórek organizacyjnych

§ 23

Postanowienia ogólne

Pracownicy zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich obowiązków do:
1/ przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz zasad związanych z porządkiem i organizacją pracy
2/ przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
3/ dbania o dobro Centrum, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem
4/ przestrzegania zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przetwarzanych i przechowywanych danych osobowych

5/ przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych
6/ kierowania się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin
7/ udzielania osobom zainteresowanym informacji o prawach i uprawnieniach oraz dostępnych formach pomocy
8/ wydawania druków wniosków osobom zainteresowanym oraz pomoc w wypełnianiu i kompletowaniu dokumentów
9/ rzetelnego i terminowego prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z obowiązującymi przepisami i przygotowywania projektów dokumentów do zatwierdzenia i podpisania
10/ kompletowania i prowadzenia dokumentacji, rejestrów, ewidencji i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami
11/ prowadzenia wymaganych rejestrów w zakresie przydzielonych obowiązków
12/ sporządzania bilansu potrzeb, planowanie budżetu na realizację powierzonych zadań oraz rozliczania wykorzystanych środków
13/ przygotowywania sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań
14/ dysponowania budżetem na realizację powierzonych zadań zgodnie z planami zatwierdzonymi przez Dyrektora, z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i zachowaniem dyscypliny budżetowej
15/ wystawiania zaświadczeń na wniosek osób zainteresowanych
16/ przygotowywania dokumentacji do postępowań odwoławczych
17/ przygotowywania do archiwizacji prowadzonej na stanowisku pracy dokumentacji spraw zakończonych
18/ wykonywania innych poleceń i zadań przekazanych przez Dyrektora, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
19/ współpraca między zespołami i stanowiskami pracy
20/ współpraca z właściwymi jednostkami Powiatu w zakresie realizowanych zadań
21/ współpraca z sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań

§ 24

Sekcja do spraw organizacyjnych

Do obowiązków pracowników oddelegowanych do Sekcji do spraw organizacyjnych należą:
1/ prowadzenie obsługi administracyjno- biurowej sekretariatu Centrum
2/ przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Centrum
3/ prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych
4/ prowadzenie zaopatrzenia Centrum
5/ prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
6/ weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej w Poraju
7/ przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób w Domu Pomocy Społecznej w Poraju
8/ ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Poraju przyjętych na dotychczasowych zasadach
9/ prowadzenie Archiwum Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
10/ udzielanie wsparcia osobom w kryzysie, współpraca z Punktem Interwencji Kryzysowej
11/ nadzór nad wykonaniem zarządzenia w sprawie ochrony danych osobowych
12/ przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem.

§ 25
Sekcja do spraw finansowo- księgowych

Do obowiązków pracowników oddelegowanych do Sekcji do spraw finansowo- księgowych należą:
1/ planowanie i nadzór nad realizacją planów dochodów i wydatków budżetowych
2/ obsługa finansowo- księgowa realizowanych zadań w zakresie:
- prowadzenia rachunkowości jednostki
- wykonywania dyspozycji pieniężnych
- kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

3/ prowadzenie ewidencji księgowej
4/ opracowywanie projektów planów finansowych, dokonywanie zmian w planach, przygotowywanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania budżetu i ich analizy
5/ prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
6/ wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
7/ obsługa finansowo- księgowa oraz kadrowa Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie
8/ obsługa finansowo- księgowa Rodzinnego Domu Dziecka w Myszkowie
9/ bieżące informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu
10/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
11/ podpisywanie dokumentów, zatwierdzanie pod względem formalno- rachunkowym
12/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych, spisu z natury, inwentaryzacji
13/ dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych
14/ wstępne przygotowanie dowodów księgowych
15/ sporządzanie list wypłat świadczeń w zakresie pieczy zastępczej
16/ sporządzanie i rozliczanie list płac oraz wypłaty ze środków bezosobowego funduszu płac dla Centrum i obsługiwanych jednostek
17/ sporządzanie i realizacja przelewów
18/ rozliczanie i sporządzanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego
19/ prowadzenie analityki wydatków w zakresie porozumień pomiędzy powiatami w zakresie pieczy Zastępczej
20/ nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Powiatu przez jednostkę prowadzącą Warsztaty Terapii Zajęciowej
21/ przygotowywanie sprawozdań z wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
22/ rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji, dający jasny obraz stanu i sytuacji finansowej Centrum.

§ 26
Sekcja do spraw ograniczania skutków niepełnosprawności i realizacji programów celowych ze środków PFRON

Do obowiązków pracowników oddelegowanych do Sekcji do spraw ograniczania skutków niepełnosprawności i realizacji programów celowych ze środków PFRON należą:
1/ diagnozowanie potrzeb w zakresie niepełnosprawności na terenie powiatu
2/ opracowywanie programów i projektów służących niwelacji skutków niepełnosprawności
3/ udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom powiatu

4/ nadzór nad prawidłową realizacją zadań i prowadzeniem Warsztatów Terapii Zajęciowej funkcjonujących na terenie Powiatu Myszkowskiego, w tym przeprowadzanie kontroli
5/ realizacja pilotażowego programu „Aktywny samorząd" z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
6/ realizacja programów specjalnych PFRON oraz obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości
7/ obsługa kancelaryjno- biurowa Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych
8/ udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom powiatu
9/ analiza i kwalifikacja wniosków osób z niepełnosprawnościami ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, przygotowanie projektów umów w w/w zakresie
10/ analiza i weryfikacja wniosków osób z niepełnosprawnościami w sprawie dofinansowania ze środków PFRON do turnusów rehabilitacyjnych oraz przygotowywanie informacji o dofinansowaniu
11/ analiza składanych wniosków o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnościami, przygotowywanie stosownych projektów umów cywilnoprawnych
12/ weryfikacja wniosków składanych przez instytucje oraz osoby z niepełnosprawnościami o dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych, przygotowywanie stosownych projektów umów cywilnoprawnych

§ 27

Sekcja do spraw pracy z rodziną, dzieckiem i wybranymi grupami społecznymi

Do obowiązków pracowników oddelegowanych do Sekcji do spraw pracy z rodziną, dzieckiem i wybranymi grupami społecznymi należą:

1/ organizowanie opieki w rodzinach zastępczych:
- przyjmowanie wniosków o ustanowienie rodziny zastępczej
- weryfikacja osób, rodzin przygotowywanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej
- realizacja postanowień Sądu Rodzinnego
- przygotowywanie projektów decyzji przyznającej pomoc pieniężną na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej
- przygotowywanie projektów porozumień w zakresie organizacji pieczy zastępczej dla dziecka pozbawionego opieki rodziców biologicznych
- współudział w organizowaniu szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka
- współudział w organizacji wsparcia w postaci poradnictwa specjalistycznego dla rodzin zastępczych mających problemy wychowawcze

2/ pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, rodziny zastępcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii:
- opracowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą programu usamodzielnienia
- nadzór nad realizacją programu usamodzielnienia
- planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji ww. osób ze środowiskiem,
- przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pomocy pieniężnej na usamodzielnienia, na zagospodarowanie i kontynuowanie nauki

3/ współpraca z pełnoletnimi wychowankami, którzy pozostali w pieczy zastępczej:
- nadzór nad realizacją programu usamodzielnienia
- przygotowywanie projektów decyzji dla rodzin zastępczych oraz sporządzanie list do wypłaty świadczeń

4/ realizacja postanowień Sądu Rejonowego w zakresie kierowania do placówek opiekuńczo – wychowawczych
5/ współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, w których umieszczono wychowanków
6/ realizacja postanowień Sądu Rejonowego w zakresie kierowania nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych
7/ ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, w tym:
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji dla rodziców biologicznych
- współpraca z działem księgowości w zakresie sporządzania sprawozdań w zakresie wykazywanych kwot uzyskanych z tytułu odpłatności rodzica biologicznego
8/ występowanie z pozwami do Sądu w celu ustalenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej
9/ prowadzenie systemowej pracy z rodziną.
10/ organizacja pomocy cudzoziemcom, w tym realizowanie indywidualnego programu integracji

§ 28

Zespół do spraw pieczy zastępczej

Do obowiązków pracowników oddelegowanych do Zespołu do spraw pieczy zastępczej należą:
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 wystawianie zaświadczeń kwalifikujących zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii 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, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego
5/ przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb
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 rodzinny dom dziecka pomocy Wolontariuszy
8/ współpraca ze środowiskiem lokalnym, 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 dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej
10/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu
11/ prowadzenie działalności, 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 wspieranie osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą
12/ przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
13/ zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji

oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego
14/ zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających
15/ 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
16/ udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej
17/ przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku
18/ pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu
19/ zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej
20/ przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu
21/ udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej
22/ przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej
23/ opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego
24/ opiniowanie na wniosek Dyrektora wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej
25/ opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
26/ prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka
27/ prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dzieci w nich umieszczonych
28/ prowadzenie rejestru wydanych opinii
29/ prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
30/ współpraca z sekcją do spraw pracy z rodziną, dzieckiem i wybranymi grupami społecznymi w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka
31/ udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka
32/ sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.

Rozdział V
Zasady gospodarki finansowej
§ 29

1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Powiatu, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
2. Działalność Centrum jest finansowana:
   - ze środków budżetu Powiatu
   - z dotacji celowych budżetu państwa
   - ze środków Unii Europejskiej
   - z innych źródeł.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków.
4. Dyrektor składa coroczne sprawozdanie z działalności Centrum i przedstawia

potrzeby w zakresie systemu pieczy zastępczej.

5. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest według zasad określonych w przepisach o finansach publicznych i przepisach o rachunkowości.
6. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych
7. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział VI
Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 30

Pracownicy załatwiają sprawy interesantów codziennie w godzinach pracy Centrum:

poniedziałek	7.30 - 15.30
wtorek	7.30 - 16.00
środa	7.30 - 15.30
czwartek	7.30 - 15.30
piątek	7.30 - 15.00

§ 31

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach od 13.00 do 15.00.
2. Informacja o terminach przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Centrum w widocznym miejscu.
3. W przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następny dzień powszedni.

§ 32

Pracownik przyjmujący skargi i wnioski sporządza protokół przyjęcia zawierający:
1/ datę przyjęcia
2/ imię i nazwisko oraz adres składającego
3/ zwięzłe określenie sprawy
4/ imię nazwisko oraz stanowisko przyjmującego
5/ podpis składającego wniosek/skargę.

§ 33

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w dzienniku korespondencyjnym.

§ 34

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik
2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Dyrektora i pracowników Centrum w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Centrum.

§ 35

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków załatwia się zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 36

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik Centrum, który:
1/ czuwa nad terminem rozpatrzenia skargi/wniosku oraz udzieleniem odpowiedzi
2/ udziela interesantom zgłaszającym się w prawach skarg i wniosków informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje interesanta do właściwej sekcji lub organizuje przyjęcie przez Dyrektora lub osobę upoważnioną

3/ prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w sekcjach
4/ opracowuje na potrzeby Rady, Zarządu i Starosty analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 37

Pracownicy odpowiedzialni są za:
1/ wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków
2/ niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział VII
Organizowanie działalności kontrolnej

§ 38

Celem kontroli jest:
1/ zapewnienie Dyrektorowi informacji do efektywnego kierowania gospodarką Centrum i podejmowania decyzji
2/ ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków
3/ doskonalenie metod pracy Centrum.

§ 39

Kontrola dokonywana jest pod względem:
1/ gospodarności
2/ rzetelności
3/ legalności
4/ celowości
5/ terminowości
6/ skuteczności
7/ przestrzegania dyscypliny pracy
8/ przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 40

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonywane są zgodnie z Regulaminem, ustalonym przez Dyrektora.
3. Działalność kontrolną koordynuje Dyrektor.

Rozdział VIII
Prowadzenie czynności kancelaryjnych, obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism

§ 41

1. Dokumentacja Centrum prowadzona jest według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca rejestrowana jest w książce korespondencyjnej z podaniem adresata i daty otrzymania lub wysłania.
3. Pisma przychodzące opatrzone są pieczęcią daty wpływu na piśmie lub kopercie, jeśli koperty nie podlegają otwarciu przez pracownika przyjmującego korespondencję.
4. Korespondencja zawierająca wyłącznie imię i nazwisko adresata traktowana jest jako prywatna i nie podlega otwarciu. Adresat po zapoznaniu się z pismem decyduje czy ma charakter służbowy i o wpisie do rejestru.
5. Pisma wychodzące zawierają numery zgodnie z obowiązującym jednolitym wykazem akt.
6. Korespondencja kierowana jest do Dyrektora, a po jego dekretacji do pracownika, który w książce korespondencyjnej potwierdza odbiór wpisując datę i podpis.
7. Decyzje administracyjne, postanowienia i pisma zobowiązujące stronę lub informujące

o możliwości wykonania czynności w określonym terminie, wysyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Listem poleconym wysyłana jest korespondencja, jeżeli Centrum było zobowiązane do wykonania określonej czynności w terminie oraz inne pisma wskazane przez Dyrektora.
9. Do rejestracji używa się pieczęci korespondencyjnej.
10. Szczegółowe zasady postępowania określa instrukcja kancelaryjna.

§ 42

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
   a/ decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia Starosty
   b/ odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne
   c/ umowy
   d/ pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy pisma i umowy podpisuje upoważniony pracownik.
3. Na okres nieobecności Dyrektora, Starosta może upoważnić pracownika do podpisywania decyzji administracyjnych.

Rozdział IX
Zasady udzielania informacji przedstawicielom mediów

§ 43

1. Informacji o działalności Centrum lub odnośnie określonej sprawy udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.
2. Materiały prasowe dotyczące działalności Centrum oraz dokumenty opracowane w związku z kontaktami medialnymi są gromadzone i przechowywane.

§ 44

1. Obsługa informatyczna środków masowego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1984 roku - prawo prasowe z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.
2. Centrum prowadzi własną stronę internetową.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 45

1. Dyrektor w drodze zarządzeń określa obowiązujące regulaminy.
2. Regulamin organizacyjny Centrum uchwala Zarząd
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podjęcia uchwały Zarządu.
4. Integralną częścią Regulaminu są jego załączniki.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 46

Załączniki do Regulaminu:
Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Centrum
Załącznik nr 2 Wykaz jednostek nadzorowanych przez Centrum
Załącznik nr 3 Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

Wykaz jednostek nadzorowanych
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

Rodzinny Dom Dziecka w Myszkowie
42-300 Myszków ul. 11 Listopada 1/41-43a

Dom Pomocy Społecznej w Poraju
42-360 Poraj ul. Jasna 6
prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek Posługujących Ubogim
z siedzibą Władz Prowincjalnych w Krakowie
Rząska ul. Krakowska 19

Warsztat Terapii Zajęciowej w Wojsławicach
42-350 Koziegłowy Wojsławice ul. Szkolna 3
prowadzony przez Gminno- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Koziegłowach
42-350 Koziegłowy Pl. Moniuszki 20

Warsztat Terapii Zajęciowej w Ogorzelniku
42-320 Niegowa Ogorzelnik 50
prowadzony przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Śląski Oddział Regionalny
40-002 Katowice ul. Pocztowa 16

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie
2. Powiatowy Zespół działa na podstawie:
   a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób Niepełnosprawnych (t.j.Dz.U.2024 r. poz. 44) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
   b) zarządzenia Starosty Myszkowskiego Nr 67/2021 z dnia 26 października 2021 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19/2012 Starosty Myszkowskiego z dnia 5 kwietnia 2012 roku w sprawie powołania członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie
   c) niniejszego Regulaminu
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Myszkowskiego
   2) **Powiatowe Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
   3) **Powiatowym Zespole** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie
   4) **Przewodniczącym Zespołu** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie
   5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie
   6) **Członku Zespołu** - należy przez to rozumieć powołanego przez Starostę w skład Powiatowego Zespołu odpowiednio: lekarza, pracownika socjalnego, doradcę zawodowego, psychologa, pedagoga
   7) **Pracowniku do obsługi administracyjnej Powiatowego Zespołu** – pracownik zatrudniony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
   8) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2024.44 t.j. z dnia 2024.01.12)
   9) **Systemie EKSMOoN** - należy przez to rozumieć Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 2

1. Powiatowy Zespół powoływany i odwoływany jest przez Starostę po uzyskaniu zgody Wojewody Śląskiego
2. Powiatowy Zespół działa przy Powiatowym Centrum i realizuje zadania z zakresu administracji rządowej
3. Siedziba Powiatowego Zespołu mieści się w Myszkowie przy ul. Partyzantów 21 .
4. Wydatki Powiatowego Zespołu pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa oraz środków samorządu terytorialnego.
5. Obsługę administracyjno- kadrową, prawną, finansowo-księgową prowadzi Powiatowe Centrum.

Rozdział II
Zakres zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie

§ 1

1. Do zadań Powiatowego Zespołu należy orzekanie w sprawie:
   a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia
   b) stopnia niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia
   c) wskazań do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy.
2. Do zadań Powiatowego Zespołu, o których mowa w punkcie poprzedzającym, należy ponadto wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność w zakresie przewidzianym przepisami ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi
3. W realizacji swoich zadań Powiatowy Zespół współdziała z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz postępowań toczących się przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

Rozdział III
Struktura organizacyjna i zadania Powiatowego Zespołu

§ 1

Zadania Powiatowego Zespołu realizują:
a) Przewodniczący Zespołu,
b) Członkowie Zespołu,
c) Pracownicy do obsługi administracyjnej Powiatowego Zespołu.

§ 2

1. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Przewodniczący Zespołu organizuje wykonanie zadań należących do Powiatowego Zespołu.
4. Funkcję zwierzchnika służbowego Przewodniczącego Zespołu oraz członków Zespołu sprawuje Starosta.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego zastępstwo pełni Sekretarz lub inny wyznaczony członek Powiatowego Zespołu na podstawie imiennie udzielonego upoważnienia przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 3

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
   1) organizowanie i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu;
   2) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
   3) nadzorowanie postępowania w sprawie wydawanych orzeczeń;
   4) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
   5) kontrola realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
   6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
   7) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, w tym szkolenie członków Powiatowego Zespołu;
   8) dbałość o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
   9) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz;
   10) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym;
   11) wydawanie kart parkingowych w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.).
   12) dekretowanie przesyłek kierowanych do Powiatowego Zespołu

13) administrowanie danymi wprowadzonymi do systemu EKSMOoN.
14) planowanie kosztów działalności Powiatowego Zespołu.
15) prowadzenie ewidencji niezbędnych dla miesięcznych rozliczeń finansowych z członkami Powiatowego Zespołu.

§ 4

Członkowie Zespołu są powoływani i odwoływani przez Starostę na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

§ 5

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Powiatowego Zespołu
2) współdziałanie z przewodniczącym w organizacji pracy składów orzekających
3) kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu
4) weryfikacja wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i niepełnosprawności pod względem formalnym i merytorycznym stosownie do obowiązujących przepisów
5) sporządzanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności oraz protokołów z posiedzeń składów orzekających
6) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności
7) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, do ulg i uprawnień oraz wniosków o legitymację i kartę parkingową
8) wprowadzanie danych do programu EKSMOoN
9) wykonywanie innych zleconych czynności przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 6

Do zadań członków Zespołu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających
2) sporządzanie ocen zgodnie ze specjalnością i obowiązującymi przepisami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności
3) uczestniczenie w szkoleniach i naradach organizowanych przez Przewodniczącego Zespołu Wojewodę Śląskiego, Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych
4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 7

Do zadań pracowników do obsługi administracyjnej Powiatowego Zespołu należy w szczególności:
1) przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków w sprawie:
   a) wydania orzeczenia
   b) wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej
   c) wydania karty parkingowej
2) wprowadzanie danych – wynikających z Ustawy – dotyczących wniosków w sprawie wydania orzeczenia, wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej, wydania karty parkingowej do systemu EKSMOoN
3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej Powiatowego Zespołu
4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń składów orzekających
5) obsługa posiedzeń składów orzekających
6) sporządzanie za pośrednictwem systemu EKSMOoN protokołów oraz orzeczeń z posiedzeń składów orzekających
7) udzielanie informacji o trybie i sposobie załatwienia spraw związanych z orzekaniem
8) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym
9) archiwizacja akt i dokumentacji Powiatowego Zespołu
10) prowadzenie rejestrów Powiatowego Zespołu

11) przygotowywanie legitymacji i kart parkingowych
12) wykonywanie innych służbowych poleceń wydanych przez Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział IV
Status prawny członków
§ 1

1. Obowiązki członków Zespołu określają umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawne.
2. Obowiązki pracowników do obsługi administracyjnej Powiatowego Zespołu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 2

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników do obsługi administracyjnej, wykonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
2. Pracownicy do obsługi administracyjnej Powiatowego Zespołu podlegają organizacyjnie Przewodniczącemu Zespołu.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Przewodniczącego Zespołu oraz członków Zespołu sprawuje Starosta.

Rozdział V
Zasady rozpatrywania spraw
§ 1

1. Wnioski składane do Powiatowego Zespołu rozpatrywane są według kolejności ich wpływu, z zastosowaniem obowiązujących przepisów dotyczących terminów rozpoznania sprawy.
2. Osoba zainteresowana wydaniem orzeczenia lub jej przedstawiciel ustawowy mogą wnioskować o skrócenie terminu oczekiwania na posiedzenie składu orzekającego, w formie stosownego pisma kierowanego do Przewodniczącego Zespołu , z podaniem uzasadnienia wniosku.
3. Uzasadnieniem skrócenia terminu oczekiwania na posiedzenie, o którym mowa w pkt. 2, może być w szczególności:
   a) możliwość podjęcia zatrudnienia na stanowisku tworzonym lub przystosowanym do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
   b) szybko postępująca choroba, powodująca gwałtowne zmiany w stanie zdrowia,
   c) sytuacja losowa uzasadniająca konieczność niezwłocznego posiadania orzeczenia.
4. Wnioski osób zainteresowanych skróceniem terminu oczekiwania, na rozpoznanie sprawy, rozpatruje jednoosobowo Przewodniczący Zespołu.

Rozdział VI
Zakres nadzoru i kontroli w Powiatowym Zespole
§ 1

1. Nadzór nad orzekaniem o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności sprawuje Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
2. Bezpośredni nadzór w zakresie zadań związanych z orzekaniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, realizowanych przez Powiatowy Zespół pełni Wojewoda Śląski.

Rozdział VI
Czas pracy Powiatowego Zespołu
§ 1

1. Ustala się godziny urzędowania Powiatowego Zespołu:

poniedziałek	7.30-15.30
wtorek	7.30-16.00
środa	7.30-15.30
czwartek	7.30-15.30
piątek	7.30-15.00

2. Godziny przyjęć interesantów:

poniedziałek	7.30-13.00
wtorek	10.00-16.00
środa	9.00-14.00
czwartek	9.00-14.00
piątek	9.00-14.00

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
§ 16

Wszyscy członkowie Powiatowego Zespołu, a także pracownicy do obsługi administracyjnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.