ZARZĄD POWIATU
w Legionowie
ul. gen. Władysława Sikorskiego 11
05-119 Legionowo
-2-

WAK.0025.5.2012

Uchwała Nr 5./2012
Zarządu Powiatu w Legionowie
z dnia 10 stycznia 2012 roku.

W sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn zm.[1]) w związku z uchwałą Nr 115/XXIV/2000 Rady Powiatu Legionowskiego z dnia 21 września 2000r. o powołaniu jednostki organizacyjnej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie Zarządu Powiatu w Legionowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 40/2011 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 29 marca 2011roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Legionowie:

Przewodniczący Zarządu - Starosta	Jan Grabiec	.....
Wicestarosta	Robert Wróbel	.....
Członek	Janusz Kubicki	.....
Członek	Waldemar Jaroń	.....
Członek	Andrzej Szczodrowski	.....

[1]Zmiany wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, w Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568, w Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, w Dz. U. z 2007r. Nr 173, poz. 1218 w Dz. U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz. U z 2009r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, Dz. U. z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146.

U Z A S A D N I E N I E

W myśl art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala regulaminy organizacyjne określające organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych. Zgodnie z art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie są jednostkami organizacyjnymi powołanymi do realizacji zadań pomocy społecznej w powiatach. Konieczność podjęcia prezentowanej uchwały podyktowana jest zmianami w strukturze organizacyjnej PCPR w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.).

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Anna Kaczmarek

Załącznik

do uchwały Nr 5/2011

Zarządu Powiatu w Legionowie

z dnia 10 stycznia 2012 roku

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, zwanego dalej "Centrum".

§ 2

Centrum działa na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:

1) uchwały Nr 115/XXIV/2000 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 21 września 2000r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

2) uchwały Nr 252/XLI/2006 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 24 maja 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie,

3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),

5)ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t .j. Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),

6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),

7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego

(t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375),

8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),

9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),

11) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1.Centrum jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Legionowskiego .

2. Centrum realizuje:

1) zadania z zakresu pomocy społecznej,

2) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,

3) inne zadania przewidziane w przepisach prawa.

§ 4

1. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu Legionowskiego oraz z dotacji celowych.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu Legionowskiego.

§ 5

1. Siedzibą Centrum jest miasto Legionowo.

2. Centrum obejmuje swym działaniem teren Powiatu Legionowskiego.

§ 6

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.

3. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

4.Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Centrum, zwany dalej "Dyrektorem" lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 7

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go zastępca dyrektora a w czasie nieobecności zastępcy dyrektora upoważniony przez dyrektora pracownik.
3. Dyrektora zatrudnia Starosta.
4. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
5. Dyrektor oraz w zakresie im powierzonym Zastępca Dyrektora , Główny Księgowy, pracownicy Centrum - ponoszą odpowiedzialność za gospodarkę finansową Centrum.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum

§ 8

1. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne z podanymi skrótami przy oznaczniu spraw:
   1) Dyrektor (Dyr)
   2) Zastępca dyrektora (ZD)
   3) Główny księgowy (GK)
   4) Zespół ds. pomocy rodzinie (ZPR)
   5) Zespół ds. pieczy zastępczej (ZPZ)
   6) Zespół ds. pomocy osobom niepełnosprawnym (ZPN))
   7) Zespół ds. realizacji projektu systemowego (ZUE)
   7) Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności (ZON)

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Centrum

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

   1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,

   2) składanie do Starostwa Powiatowego wniosków w sprawie: budżetu Centrum, inicjatyw uchwałodawczych w sprawach należących do zakresu zadań Centrum, wniosków i opinii dotyczących spraw personalnych,

   3) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum,

   4) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących Centrum,

   5) podpisywanie protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Centrum,

   6) wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych,

   7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych Centrum na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,

   8) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum, także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora.

2. Dyrektor może udzielić na stałe lub na czas określony zastępcy lub innym pracownikom Centrum upoważnienia do wykonywania określonych czynności z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem czynności o której mowa w ust. 1 pkt 7 niniejszego paragrafu.

3. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej może wydawać również zastępca dyrektora lub inni pracownicy Centrum na podstawie odrębnych (imiennych) upoważnień wydanych przez Starostę.

4. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły, jako organy pomocnicze lub

opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.

5. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum, a także przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków interesantów.

6. Dyrektor w przypadku wystąpienia okoliczności związanych z usprawnieniem funkcjonowania Centrum może dokonywać zmian organizacyjnych w zakresie powierzania pracownikowi części lub całości zadań realizowanych przez innego pracownika.

7. Dyrektor wskazuje pracownikom szczegółową relizację zadań w zakresach czynności.

§ 10

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności organizowanie pracy, prowadzenie spraw kadrowych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum.

2. Zastępca dyrektora jest uprawniony do składania oświadczeń woli odnośnie zadań Centrum z wyjątkiem oświadczeń w sprawach wywołujących skutki finansowe oraz oświadczeń kierowanych do wojewódzkich i naczelnych organów administracji rządowej.

4.W czasie nieobecności zastępcy dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik bądź inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

5. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny przed Dyrektorem w szczególności za:

1) prawidłową organizację pracy zespołu pomocy rodzinie oraz zespołu ds. realizacji projektu systemowego,

2) koordynowanie pracy zespołów i usprawnianie technik pracy,

3) przestrzeganie dyscypliny czasu pracy,

4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganie prawa oraz właściwe stosowanie obowiązujących przepisów,

5) bieżącą współpracę z Głównym Księgowym w zakresie zabezpieczenia i wydatkowania środków na realizowane w zespołach zadania ,

6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej

i dokumentów znajdujących się w Centrum,

7) zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku będącego na wyposażeniu zespołów,

8) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,

9) prawidłowe i bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 11

1. Do zadań głównego księgowego należą sprawy:

1) księgowe w szczególności:

a) obsługa finansowo-księgowa Centrum,

b) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, oraz szczegółowego układu wykonawczego,

c) sporządzanie odpowiednich analiz finansowych,

d) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych w oparciu o udzielone upoważnienia przez Dyrektora,

e) obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym oraz wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,

f) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji,

g) planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,

h) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

i) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

j) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji

wynikowej kosztów wykonywanych zadań w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,

k) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

l) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

ł) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

n) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,

o) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,

p) sporządzanie list płac z tytułu należnych wynagrodzeń, nagród oraz zasiłków i ubezpieczeń społecznych,

r) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,

s) prowadzenie rozliczeń i dysponowanie środkami finansowymi oraz sporządzanie sprawozdań i dokonywanie zapotrzebowań na środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

t) ewidencjonowanie środków trwałych,

u) inne działania wskazane przez przepisy prawa,

2. Do zadań zespołu pomocy rodzinie należy w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z umieszczaniem osób ubiegających się o pobyt w domach pomocy społecznej,

2) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,

3) sporządzanie okresowych bilansów w zakresie potrzeb i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej,

4) sprawowanie fachowego nadzoru nad wymaganym standardem usług w domach pomocy społecznej,

5) pozyskiwanie informacji o osobach posiadających statut uchodźcy i ochronę uzupełniającą przebywających na terenie powiatu, opracowywanie indywidualnych programów integracji dla uchodźców i osób posiadających ochronę uzupełniającą, nadzór nad ich realizacją oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,

6) ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom, które uzyskały ochronę uzupełniającą,

7) organizowanie instytucjonalnej pieczy zastępczej poprzez:

a) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo jej pozbawionym w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,

b) ustalanie i weryfikacja kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych również na terenie innych powiatów,

c) prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu ustalenie odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w palcówkach opiekuńczo - wychowawczych.

d) praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego,

e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

8) współpraca w przygotowaniu i nadzór nad realizacją indywidualnych programów

usamodzielnienia dzieci opuszczających w szczególności, rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo - wychowawcze, ośrodki szkolno - wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich,

9) praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego,

10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

11) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w różnych formach pieczy zastępczej,

12) sporządzenie dokumentów będących podstawą do dokonywania wypłat świadczeń,

13) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie w trybie postępowania administracyjnego pomocy przysługującej rodzinom zastępczym,

14) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa dokumentacji rodzin zastępczych na terenie powiatu,

15) gromadzenie informacji o istotnych sprawach dotyczących dziecka oraz ich aktualizacja w przeprowadzanych wywiadach środowiskowych,

16) określanie wysokości pomocy pieniężnej dla potrzeb wydawanych decyzji.

17) ustalanie wysokości wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym.

18) wykonywanie innych zadań wskazanych przez przepisy prawa.

3.Do zadań zespołu ds. pieczy zastępczej należy w szczególności:

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych,

3)) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,

4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,

6) zapewnienie 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 a w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,

9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

10) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,

11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,

12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,

13) 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,

14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,

15) informowanie właściwego sądu opiekuńczego o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,

16) prowadzenie statystki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,

17) opracowywanie i realizacja programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej oraz innych programów należących do zakresu zespołu, również współfinansowanych z Unii Europejskiej

18) współpraca w przygotowaniu i nadzór nad realizacją indywidualnych programów usamodzielnienia dzieci opuszczających w szczególności, rodziny zastępcze,

19) praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego,

20) współpraca ze środowiskiem lokalnym a w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,

21) analiza i ocena patologii społecznych występujących na terenie Powiatu Legionowskiego,

22) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

4. Do zadań zespołu pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:

1) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

2) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,

3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki,

4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

5) dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej,

6) nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym działającym na rzecz osób niepełnosprawnych,

7) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rehabilitację społeczną,

8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną,

9) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,

10) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów Powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

11) uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań,

12) opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych również współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

13) diagnozowanie potrzeb w zakresie liczby oraz rodzaju świadczeń osób niepełnosprawnych,

14) wykonywanie innych zadań wskazanych przez przepisy prawa.

5. Do zadań zespołu ds. realizacji projektu systemowego należy w szczególności:

1) wykonywanie postanowień umowy zawartej na potrzeby realizacji projektu systemowego pn. "Pokonaj siebie! Udowodnij ,że możesz więcej!" współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji , Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie, zwanego dalej "projektem",

2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej,

3) merytoryczna obsługa projektu,

4) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami, instytucjami rynku pracy oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie funduszy europejskich,

5) rekrutacja beneficjentów projektu,

6) przygotowanie oraz spisywanie kontraktów socjalnych z beneficjentami projektu,

7) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu,

8) promocja projektu,

9) rozliczanie merytoryczne projektu oraz współpraca z Głównym Księgowym przy rozliczeniu finansowym i wypełnianiu wniosku o płatność .

10) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.

11) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

6. Do zadań Powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności należy:

1) rozpatrywanie zgodnie z przepisami prawa wniosków osób zainteresowanych i ich przedstawicieli ustawowych oraz wpływających z ośrodków pomocy społecznej,

2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności,

3) prowadzenie dokumentacji spraw we własnych zakresie,

4) wykonywanie innych działań wskazanych przez przepisy prawa.

7. Zadania wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:

1) opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu działania Centrum,

3) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,

4) rozpatrywanie spraw, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,

5) przygotowanie projektów uchwał organów Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,

6) przygotowanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności związanych ze współpracą z organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,

7) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,

8) organizowanie wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora,

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

10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,

11) wzajemna współpraca oraz informowanie się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

Rozdział V

Kontrola działalności placówek pomocy społecznej

§ 12

1. Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych placówek pomocy społecznej Powiatu Legionowskiego.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej oraz niniejszego regulaminu.
3. Nadzorem objęte są:
   1) rodzinna opieka zastępcza,
   2) jednostki specjalistycznego poradnictwa,
   3) domy pomocy społecznej,
   4) placówki opiekuńczo-wychowawcze,
   5) warsztat terapii zajęciowej.
   6) środowiskowy dom samopomocy
4. Zadania kontrolne wykonują:
   1) Dyrektor w zakresie swojej działalności,
   2) Upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
5. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, w szczególności:
   1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydania decyzji,

2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,

3) badanie i ocena procesów służących zaspakajaniu potrzeb społecznych,

4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,

5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie w zaleceniach pokontrolnych sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

6. Dyrektor może zobowiązać jednostkę kontrolowaną do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych.

7. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

8. Plan kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki planowanej do kontroli,

2) przedmiot i rodzaj kontroli,

3) termin kontroli,

4) uwagi.

Rozdział VI

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 13

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Centrum.

2. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

4. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobceności zastępca dyrektora.

Rozdział VII

Organizacja pracy

§ 14

1. Godziny pracy Centrum:

   poniedziałek - piątek od godziny 8.00 do godziny 16.00

2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Centrum, jak też poszczególnych zespołów lub pracowników.

3. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy określonych w pkt. 1.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 15

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Legionowie.