

UCHWAŁA Nr 14 .2.2024
ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 21 maja 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 5 ust. 6 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu przyjętego Uchwałą Nr 232.XXXIX.2021 Rady Powiatu z dnia 29 października 2021r., uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

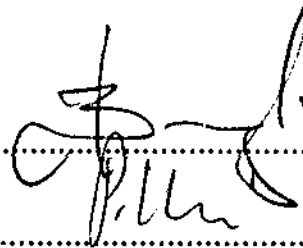
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 668.136.2022 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 28 czerwca 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu oraz Uchwała Nr 1054.213.2024 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 7 lutego 2024 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

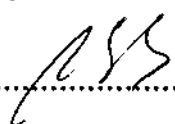
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Przemysław Burzyński – Przewodniczący

.....


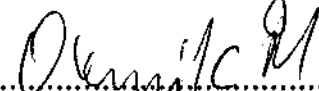
2. Piotr Łukasz Rzeszotarski – członek

.....


3. Sławomir Grzegorz Krystek – członek

.....


4. Dariusz Lazarowski – członek

.....


5. Mariusz Olewnik – członek

.....

Załącznik
do UCHWAŁY Nr 14.2.2024
ZARZADU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia ...21.05... 2024r.

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sierpcu

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Realizowane zadania	4
III. Struktura organizacyjna	8
IV. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy	10
V. Zakresy działania poszczególnych działów i stanowisk pracy	10
VI. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych	21
VII. Organizacja działalności kontrolnej	21
VIII. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji	21
IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw	21
X. Postanowienia końcowe	22

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sierpeckiego,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sierpeckiego,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego,
- 4) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Sierpecki,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- 6) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- 7) POIK – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Sierpcu utworzony na mocy odrębnej uchwały Rady i działający w strukturze PCPR.

§ 2. PCPR działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 maja 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
- 5) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na PCPR,
- 6) Statutu Powiatu Sierpeckiego,
- 7) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- 8) *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.*

§ 3. Zadania pomocy społecznej w Powiecie wykonuje jednostka organizacyjna - PCPR.

§ 4. PCPR realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

§ 5. 1. W strukturze PCPR działa POIK – jednostka organizacyjna pomocy społecznej.

2. Pracami POIK kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

3. Zasady realizacji zadań interwencji kryzysowej określa Procedura udzielenia wsparcia w POIK przyjęta zarządzeniem Kierownika POIK, po uprzedniej akceptacji Dyrektora.

§ 6. 1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.

§ 7. W zakresie zastrzeżonym dla Dyrektora pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu,
- 3) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,

- 4) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej,
- 6) kierowanie PCPR oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników PCPR,
- 7) wykonywanie poszczególnych uchwał Zarządu,
- 8) organizowanie pracy PCPR, kierowanie bieżącymi sprawami PCPR,
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania PCPR
- 10) należyta organizacja stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników PCPR.

II. Realizowane zadania

§ 8. Do zadań realizowanych przez PCPR należą w szczególności:

1. zadania własne Powiatu:

- 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) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz 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,
- 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 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,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 519), mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 7) realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie mieszkań treningowych 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,
- 9) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,

- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 14) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 16) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
2. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat:
- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, 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, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 6) zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
3. zadania Powiatu w zakresie pomocy i wsparcia osób niepełnosprawnych, w tym:
- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 5) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - 7) obsługa administracyjna posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 8) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

- c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - g) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 z późn.zm.), dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240), odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie,
 - i) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - j) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
4. zadania Powiatu w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym:
- 1) zadania własne Powiatu:
 - a) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia, tworzenie i prowadzenie ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,
 - b) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej:
 - a) tworzenie i prowadzenie specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,
 - b) opracowanie i realizacja programów dla osób stosujących przemoc domową;
5. zadania Powiatu w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym:
- 1) wyznaczenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) gromadzenie corocznych sprawozdań z efektów pracy koordynatorów,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania koordynatorów oraz powołania zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 4) wydawanie opinii w przedmiocie przekazania rodzinie zastępczej niezawodowej i zawodowej środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego,
 - 5) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - 6) wydawanie opinii o kandydacie na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - 7) dokonywanie i konsultacja oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 8) formułowanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
 - 9) wyznaczenie przedstawiciela/i do zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 10) pomoc dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w sporządzaniu planu pomocy dziecku,
 - 11) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego informacji o dziecku uzasadniającej zakwalifikowanie dziecka do przysposobienia,
 - 12) wydawanie, na wniosek sądu, opinii w przedmiocie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
 - 13) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzącymi rodzinne domy dziecka,
 - 14) wydawanie opinii w sprawie czasowego sprawowania pieczy zastępczej poza terytorium Polski,

- 15) przeprowadzania analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziców zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 16) kierowanie kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub o prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenie i organizacja tego szkolenia,
- 17) wydawanie na wniosek kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, posiadającego świadectwo ukończenia szkolenia, zaświadczenia kwalifikacyjnego zawierającego potwierdzenie ukończenia tego szkolenia, spełniania warunków do pełnienia w/w funkcji oraz posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 18) przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej dziecka określonej w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 19) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno -pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
- 20) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
- 21) współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 22) w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię asystenta rodziny i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 23) wydawanie zgody na przedłużenie pobytu dziecka w pogotowiu rodzinnym,
- 24) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 25) zapewnienie diagnozy psychofizycznej dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
- 26) wydawanie opinii m.in. o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 27) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektorowi regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektorowi interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacji oraz dokumentacji dotyczących dziecka,
- 28) udzielenie rodzinom zastępczym świadczeń pieniężnych na umieszczone dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania zawodowym rodzinom zastępczym,
- 29) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie placówek

- opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenia i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 30) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
 - 31) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie osobom opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną,
 - 32) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 33) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 34) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wsparcie procesu usamodzielnienia,
 - 35) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

III. Struktura organizacyjna

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną PCPR stanowią komórki organizacyjne - Działy, Zespoły samodzielne stanowiska pracy oraz niezależna komórka organizacyjna - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Sierpcu, Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział - Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – RPZ;
 - 2) Dział Pomocy Rodzinie:
 - a) Zespół ds. świadczeń i pomocy społecznej - ŚPS,
 - b) Zespół ds. poradnictwa specjalistycznego – PS,
 - 3) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej – POIK,
 - 4) Dział rehabilitacji społecznej – RS,
 - 5) Dział Organizacji i Analiz – OiA,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. księgowo-kadrowych - KK,
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych – IODO,
 - 8) Dział obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – Z,
 - 9) Niezależna komórka organizacyjna - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Sierpcu.
2. Zadania PCPR mogą realizować osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
 3. W komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:
 - 1) Dział - Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej:
 - a) koordynatorzy,
 - b) psycholog,
 - c) pedagog;
 - 2) Dział Pomocy Rodzinie:
 - a) Zespół ds. świadczeń i pomocy społecznej,

- stanowisko ds. świadczeń,
- stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, doradztwa oraz szkolenia,
- pracownik socjalny,
- b) Zespół ds. poradnictwa specjalistycznego:
 - stanowiska ds. poradnictwa specjalistycznego: psycholodzy, pedagodzy, prawnicy, pracownik socjalny;
- 3) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej:
 - Kierownik,
 - specjaliści: psycholodzy, pedagodzy, prawnicy, pracownik socjalny;
- 4) Dział rehabilitacji społecznej:
 - doradcy osób z niepełnosprawnością;
- 5) Dział ds. Organizacji i Analiz:
 - stanowiska ds. organizacyjnych,
 - stanowisko ds. gospodarczych;
- 6) Stanowisko ds. księgowo-kadrowych, zajmowane przez księgowego budżetu PCPR;
- 7) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Dział ds. obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu:
 - stanowisko ds. orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa,
 - stanowiska ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz,
 - stanowisko ds. organizacji posiedzeń składów orzekających,
 - stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych.

§ 10. 1. W ramach struktury PCPR, jako niezależna komórka organizacyjna, działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu, realizujący zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 857).

2. Skład, zasady powoływania i odwoływania, zakres działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz akt powołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu.

3. PCPR zapewnia w szczególności obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu.

4. Bezpośrednią, bieżącą obsługę administracyjną Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu wykonuje komórka organizacyjna PCPR - Dział ds. obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu.

§ 11. 1. Struktura organizacyjna PCPR przedstawiona w formie graficznej stanowi załącznik do Regulaminu.

2. W celu realizacji zadań określonych w Regulaminie Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły lub/i komisje zadaniowe o charakterze stałym bądź doraźnym.

IV. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 12. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań,
- 2) wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresami czynności,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w PCPR,
- 4) opracowywanie projektów programów działania na poszczególnym stanowisku pracy oraz ich realizacja,
- 5) wnioskowanie aktualizacji zadań i kompetencji na stanowisku pracy,
- 6) przedkładanie propozycji do projektu budżetu PCPR oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu,
- 8) realizacja uchwał Rady i Zarządu – sporządzanie informacji o sposobie realizacji,
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 10) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy,
- 11) działania mające na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 12) obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych w ramach zakresu rzeczowego stanowiska pracy,
- 13) realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy,
- 14) bieżąca współpraca z innymi pracownikami PCPR i Starostwa Powiatowego w Sierpcu w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia skoordynowanej realizacji zadań PCPR i Powiatu,
- 15) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie PCPR, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 16) przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 17) współudział w działaniach związanych z prawidłowym przygotowywaniem dokumentacji na stanowisku pracy do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 18) pozyskiwanie pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy,
- 19) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzenia spraw na stanowisku pracy.

V. Zakresy działania poszczególnych Działów, Zespołów i stanowisk pracy

§ 13. Do podstawowych zadań i kompetencji Działu - Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:

1. w zakresie stanowisk koordynatorów:
 - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,

- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 9) wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez Dyrektora PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 10) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
- 11) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 53 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej (art. 54 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej),
- 13) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci niż przewiduje to art. 61 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 14) wydawanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 15) w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzania opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 16) w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z prowadzeniem rodzinnego domu dziecka, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzania opinii w przedmiocie umieszczenia w tej formie pieczy zastępczej większej liczby dzieci, niż przewiduje to art. 67 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 17) współpraca z placówką opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego,
- 18) wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu,
- 19) konsultowania dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 20) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielniania;
- 21) pomoc przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielniania;
- 22) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym,
- 23) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziców zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka,

- 24) organizowanie szkolenia i szkolenie kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 25) przygotowywanie - na wniosek kandydata do pełnienia rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, posiadającego świadectwo ukończenia szkolenia - zaświadczenia kwalifikacyjnego zawierającego potwierdzenie ukończenia tego szkolenia, spełnienia warunków o pełnieniu w/w funkcji oraz posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - 26) przygotowywanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej dziecka określonej w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 27) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno - pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
 - 28) współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całości sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
 - 29) w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię asystenta rodziny i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 30) sporządzenie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, w konsultacji z ustawowo wskazanymi osobami;
2. w zakresie stanowiska psychologa należy:
- 1) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - 2) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 3) wydawanie diagnozy psychofizycznej dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
 - 4) sporządzenie opinii dot. dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie:
 - a) zasadności przysposobienia dziecka,
 - b) kontaktów dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Polski,
 - d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - e) możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - f) zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
 - g) czasowego sprawowania pieczy zastępczej poza terytorium Polski,
 - 5) praca z rodziną wymagającą wsparcia,
 - 6) interwencje;

3. w zakresie stanowiska pedagoga należy:
 - 1) przeprowadzenia badań, wywiadu pedagogicznego oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 2) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieci umieszczonych w tej pieczy oraz grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
 - 3) wydawanie diagnozy pedagogicznej dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
 - 4) współpraca z osobami sprawującymi rodzinną pieczę zastępczą w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz z osobami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - 5) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu do ocen sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i ocen rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 6) uczestniczenie w tworzeniu powiatowych programów dot. pomocy dziecku i rodzinie;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dzieci kierowanych do rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.

§ 14. Do podstawowych zadań i kompetencji Działu Pomocy Rodzinie należy:

1. Zespołu ds. świadczeń i pomocy społecznej:
 - 1) w zakresie stanowiska ds. świadczeń:
 - a) udzielanie rodzinom zastępczym świadczeń pieniężnych na umieszczone w pieczy zastępczej dzieci (m.in. sporządzanie decyzji, przygotowywanie list wypłat),
 - b) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
 - c) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej i osobom opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
 - d) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie osobom opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną,
 - e) prowadzenie procedury dotyczącej odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - f) realizacja zadań w zakresie nadzoru oraz procedury umieszczania skierowanych osób do domu pomocy społecznej,
 - g) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - h) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

- i) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej,
- 2) w zakresie stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej, doradztwa oraz szkolenia:
- a) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - c) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - d) koordynacja specjalistycznego poradnictwa,
 - e) inicjowanie, rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) inicjowanie rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
 - g) koordynacja mieszkań treningowych 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,
 - h) przygotowywanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych na podstawie orzeczenia sądu rodzinnego,
 - i) dowożenie dzieci skierowanych do pieczy zastępczej,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz dzieci pochodzących z terenu innego powiatu umieszczonych na terenie powiatu sierpeckiego (przygotowywanie projektów porozumień),
 - k) współpraca z gminami, Starostwem Powiatowym w Sierpcu w sprawie ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej,
 - l) organizacja mieszkań treningowych; opracowanie zasad korzystania z mieszkania treningowego,
 - m) przyjmowanie wniosków o przydział miejsca w mieszkaniu treningowym od wychowanków będących w procesie usamodzielnienia,
 - n) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy miejsca w mieszkaniu treningowym,
 - o) sporządzanie protokołów przekazania i oddania mieszkania treningowego;
 - p) ustalanie opłat za eksploatację mieszkania treningowego,
 - q) monitorowanie sposobu wykorzystania przyznanego miejsca w mieszkaniu treningowym,
 - r) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej oraz wsparcia dziecka i rodziny,
 - s) sprawowanie nadzoru nad działalnością pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - t) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej,
 - u) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzenia spraw na stanowisku pracy,
- 3) w zakresie stanowiska pracownik socjalny
- a) opracowanie i realizacja programów kompensacyjnych dla ludzi i rodzin w kryzysie,
 - b) prowadzenie poradnictwa,

- c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla osób doznających przemocy domowej, dla rodzin z problemem alkoholowym oraz problemem uzależnień,
 - d) wspieranie rodzin z problemem niepełnosprawności w rodzinie,
 - e) wspieranie rodziców z problemami wychowawczymi z dziećmi,
 - f) prowadzenie programu usamodzielnienia dla pełnoletnich wychowanków,
 - g) prowadzenie terapii rodzin,
 - h) współpraca z Poradnią Uzależnień, OPS, szkołami, Policją, Sądem Rodzinnym,
 - i) sporządzanie wywiadów środowiskowych,
 - j) sprawowanie nadzoru nad działalnością pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - k) dowożenie dzieci skierowanych do pieczy zastępczej,
 - l) sporządzanie protokołów przekazania i oddania mieszkania treningowego,
 - m) prowadzenie uzgodnień (na piśmie) z wnioskodawcami mieszkania treningowego,
 - n) praca socjalna, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej,
 - o) pomoc w ubieganiu się o mieszkanie stałe,
 - p) ustalanie opłat za eksploatację mieszkania treningowego,
 - q) monitorowanie sposobu wykorzystania przyznanego miejsca w mieszkaniu treningowym,
 - r) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - s) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
 - t) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej,
 - u) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
 - v) prowadzenie dokumentacji administracyjnej na stanowisku pracy;
2. Zespołu ds. poradnictwa specjalistycznego:
- 1) w zakresie stanowisk psychologa – świadczenie poradnictwa specjalistycznego psychologicznego,
 - 2) w zakresie stanowisk pedagoga – świadczenie poradnictwa specjalistycznego pedagogicznego,
 - 3) w zakresie stanowisk prawnika – świadczenie poradnictwa specjalistycznego prawnego, poradnictwo prawne w szczególności rodzinne oraz obsługa prawna PCPR w zakresie realizowanych zadań statutowych,
 - 4) w zakresie stanowisk pracownik socjalny – świadczenie poradnictwa specjalistycznego socjalnego.

§ 15.1. Pracą POIK kieruje Kierownik.

2. Do podstawowych kompetencji Kierownika POIK należy:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
- 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w POIK zgodnie z przepisami prawa,
- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie określonym w ust.2 pkt 1, 2 i ust. 3.

3. Do podstawowych zadań i kompetencji POIK należy:

- 1) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego w sytuacjach kryzysowych,
- 2) informowanie osób zgłaszających się do POIK o przysługujących im prawach i monitorowanie podejmowanych przez nich działań,
- 3) zapewnienie całodobowego schronienia w mieszkaniu interwencyjnym.

§ 16. Do podstawowych zadań i kompetencji Działu ds. rehabilitacji społecznej należy:

1. w zakresie stanowisk doradcy osób z niepełnosprawnością:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 2) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 3) pomoc osobom niepełnosprawnym będącym w trudnej sytuacji życiowej w dostępie do specjalistycznego poradnictwa i doradztwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 4) inicjowanie nowych form pomocy osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie do powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i ich rodzin,
 - 5) promowanie realizacji działań ze środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) opracowanie zasad, procedur i umów dotyczących przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, na podstawie obowiązujących ustaw, rozporządzeń i programów,
 - 7) pomoc przy wypełnianiu wniosków i druków oraz w kompletowaniu załączników,
 - 8) przyjmowanie wniosków lub podań osób niepełnosprawnych wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 9) udzielanie informacji na temat lokalizacji i czasu pracy innych urzędów, instytucji i najważniejszych organizacji, w tym działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 10) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących dofinansowania i rozliczania dofinansowania:
 - a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
 - b) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu,
 - c) zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - d) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego,
 - e) sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika osoby niepełnosprawnej,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań przez warsztaty terapii zajęciowej:
 - a) rozliczanie przekazywanych środków na działalność warsztatu terapii zajęciowej z dotacji pochodzącej z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz przekazanej przez Powiat,
 - b) sporządzanie projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów działalności warsztatu oraz projektów porozumień uczestnictwa w warsztacie uczestników spoza powiatu, a także uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu powiatu w warsztatach na terenie innych powiatów,

- c) przyjmowanie i ocena sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania środków pochodzących z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i środków przyznanych przez Powiat,
- d) nadzór i kontrola nad prawidłowością realizowania przez podmiot prowadzący warsztat, działalności merytorycznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2284) oraz w zakresie wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i własnych Powiatu,
- 12) realizacja zadań w ramach programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „Aktywny Samorząd”,
- 13) realizacja programów i zadań wprowadzanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,
- 14) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR, Powiatową Społeczną Radą do Spraw osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Urzędem Pracy w Sierpcu, jednostkami samorządowymi, instytucjami zewnętrznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań skierowanych do osób niepełnosprawnych i ich rodzin,
- 15) koordynowanie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 16) opracowywanie projektów umów oraz projektów uchwał Zarządu i Rady w sprawach należących do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 17) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Sierpcu w zakresie dyspozycji wypłat dotyczących przyznanych dofinansowań oraz zawartych umów w ramach rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 17. Do podstawowych zadań i kompetencji Działu ds. Organizacji i Analiz należy:

1. w zakresie stanowiska ds. gospodarczych:
 - 1) zapewnienie estetyki w pomieszczeniach PCPR,
 - 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i terenach do nich przyległych;
2. z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych:
 - 1) sprawy organizacyjne:
 - a) prowadzenie rejestrów PCPR,
 - b) aktów prawnych Dyrektora,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw pieczęci,
 - 2) obsługa kancelaryjna PCPR:
 - a) wykonywanie zadań kancelarii PCPR,
 - b) zabezpieczenie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji PCPR,
 - c) obsługa Sekretariatu PCPR,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z promocją PCPR.

§ 18. Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. księgowo-kadrowych należy:

1. w zakresie planowania i realizacji budżetu:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu wydatków i dochodów PCPR,
 - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,

- 3) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu PCPR,
- 4) opracowywanie materiałów (sprawozdań, analiz, itp.) dotyczących wykonywania budżetu PCPR – dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty;
2. w zakresie gospodarki finansowej i księgowej:
 - 1) obsługa finansowo – księgową zadań budżetowych PCPR,
 - 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości,
 - 3) obsługa finansowo – księgową PCPR,
 - 4) weryfikacja faktur i rachunków obciążających budżet PCPR,
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji mienia,
 - 6) nadzór nad realizacją w PCPR zamówień publicznych,
 - 7) wykonywanie zadań i obowiązków PCPR określonych przepisami podatkowymi;
3. w zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników PCPR,
 - 2) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy i projektów zarządzeń dot. dyscypliny pracy i spraw pracowniczych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w PCPR, kontrolowanie dyscypliny pracy w PCPR,
 - 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników PCPR.

§ 19. Do zadań stanowiska inspektora ochrony danych osobowych należą w szczególności następujące obowiązki:

- 1) nadzór przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w PCPR,
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w PCPR,
- 3) pomoc przy opracowywaniu i aktualizacji polityki bezpieczeństwa a w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i oceny skutków dla ochrony danych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. z 2019 r. poz. 730) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 4) nadzór merytoryczny nad udostępnianiem i powierzaniem danych osobowych innym podmiotom,
- 5) rekomendacja i opinia projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi,
- 6) kontrola bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 20. Do zadań Działu ds. obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu, w szczególności należy:

1. w zakresie stanowiska ds. orzekania o niepełnosprawności o stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa:
 - 1) udzielanie zainteresowanym osobom informacji dotyczącej:
 - a) procesu orzecznictwa,
 - b) rehabilitacji społecznej,
 - c) przesłanek korzystania z ulg i uprawnień przez osoby niepełnosprawne,
 - d) zabezpieczenia społecznego oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) standardów w zakresie kwalifikowania i postępowania dla orzecznictwa pozarentowego,
 - f) działalności i funkcjonowania zespołu,

- 2) udzielanie pisemnych odpowiedzi dla osób zainteresowanych uzyskaniem ulg i uprawnień wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) redagowanie pisemnych zapytań i odpowiedzi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sądów, policji, prokuratury, załatwianie pism adresowanych do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu,
 - 4) uczestniczenie w procesie orzecznictwym jako członek składu orzekającego, na podstawie posiadanych kwalifikacji i uprawnień do realizacji zadań wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 5) obsługa bazy danych - Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności,
 - 6) prowadzenie całości spraw administracyjnych – w czasie braku posiedzeń składów orzekających;
2. w zakresie stanowisk ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz:
- 1) prowadzenie rejestru oraz bazy danych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie:
 - a) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
 - e) legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności,
 - 3) przyjmowanie uzupełnień braków formalnych i braków w dokumentacji, w szczególności medycznej, do złożonych wniosków,
 - 4) obsługa bazy danych - Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności,
 - 5) przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - 6) prowadzenie ewidencji odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz sposobu rozpatrzenia,
 - 7) przygotowywanie i przekazanie dokumentacji medycznej wraz z odwołaniem na posiedzenie składu orzekającego,
 - 8) przygotowywanie zawiadomień o przekazaniu odwołań wraz z dokumentacją medyczną do II instancji,
 - 9) przygotowywanie postanowień w sprawach dotyczących osób, które nieprawidłowo złożyły wnioski do zespołu,
 - 10) prowadzenie rejestru umów zlecenia,
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 12) prowadzenie rejestru decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej,
 - 13) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu,
 - 14) prowadzenie miesięcznych rozliczeń wynagrodzeń członków składów orzekających,
 - 15) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową zespołu, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie,
 - 16) protokołowanie narad wewnętrznych przewodniczącego zespołu z pracownikami,
 - 17) składanie zapotrzebowań na pieczęcie,
 - 18) prowadzenie dokumentacji likwidowanych pieczęci,

- 19) sprawdzanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 20) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu,
 - 21) prowadzenie ewidencji maszyn i urządzeń, środków trwałych i wyposażenia ruchomego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu,
 - 22) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących wydawanych orzeczeń i legitymacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 23) badanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 24) przygotowywanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;
3. w zakresie stanowiska ds. organizacji posiedzeń składów orzekających:
- 1) przygotowanie wezwań o usunięcie braków formalnych w złożonych wnioskach;
 - 2) przygotowywanie zawiadomień informujących o terminie posiedzenia składu orzekającego dla osób ubiegających się o wydanie:
 - a) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczenia o wskazaniach do ulg zawiadomień uprawnień,
 - 3) przygotowywanie zawiadomień w sytuacji konieczności uzupełnienia braków w dokumentacji medycznej w złożonych wnioskach,
 - 4) sprawdzanie dokumentu tożsamości u osób zawiadomionych o posiedzeniu składu orzekającego pod względem przestrzegania właściwości miejscowej,
 - 5) protokołowanie na posiedzeniach składów orzekających,
 - 6) przygotowanie wydruku komputerowego orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 7) terminowe wysyłanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 8) przygotowanie zawiadomienia do innego zespołu o wydanym orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - 9) przygotowanie spisów dokumentów spraw zakończonych;
4. w zakresie stanowiska ds. obsługi punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych:
- 1) prowadzenie punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych,
 - 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla osób niepełnosprawnych,
 - 3) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych,
 - 4) obsługa bazy danych – Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności,
 - 5) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 6) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - 7) prowadzenie dokumentacji administracyjnej na stanowisku pracy.

§ 21. Szczegółowy zakres zadań wynikających z ustaw dla poszczególnych stanowisk pracy w PCPR określany jest i na bieżąco aktualizowany.

§ 22. Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników PCPR.

VI. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§ 23. 1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnokompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.

2. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje - jako akty kierowania wewnętrznego w PCPR.

3. PCPR prowadzi rejestr aktów Dyrektora.

VII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 24. 1. PCPR sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek pomocowych funkcjonujących na terenie powiatu sierpeckiego.

2. Zadania kontrolne wykonują:

- 1) Dyrektor PCPR w zakresie swojej właściwości,
- 2) pracownicy PCPR zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i ustalonymi dla nich zakresami czynności.

3. Zadaniem kontroli jest:

- 1) sprawdzenie prawidłowości działania i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
- 2) badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazanie sposobu umożliwiającego usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.

5. Plan kontroli powinien zawierać nazwę kontrolowanej jednostki, przedmiot i rodzaj kontroli, termin kontroli.

VIII. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 25. 1. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości PCPR.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje w jego zastępstwie księgowy jednostki lub wyznaczony pracownik, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

3. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez ich autorów.

IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

§ 26. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy PCPR stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 27. 1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik PCPR prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

X. Postanowienia końcowe

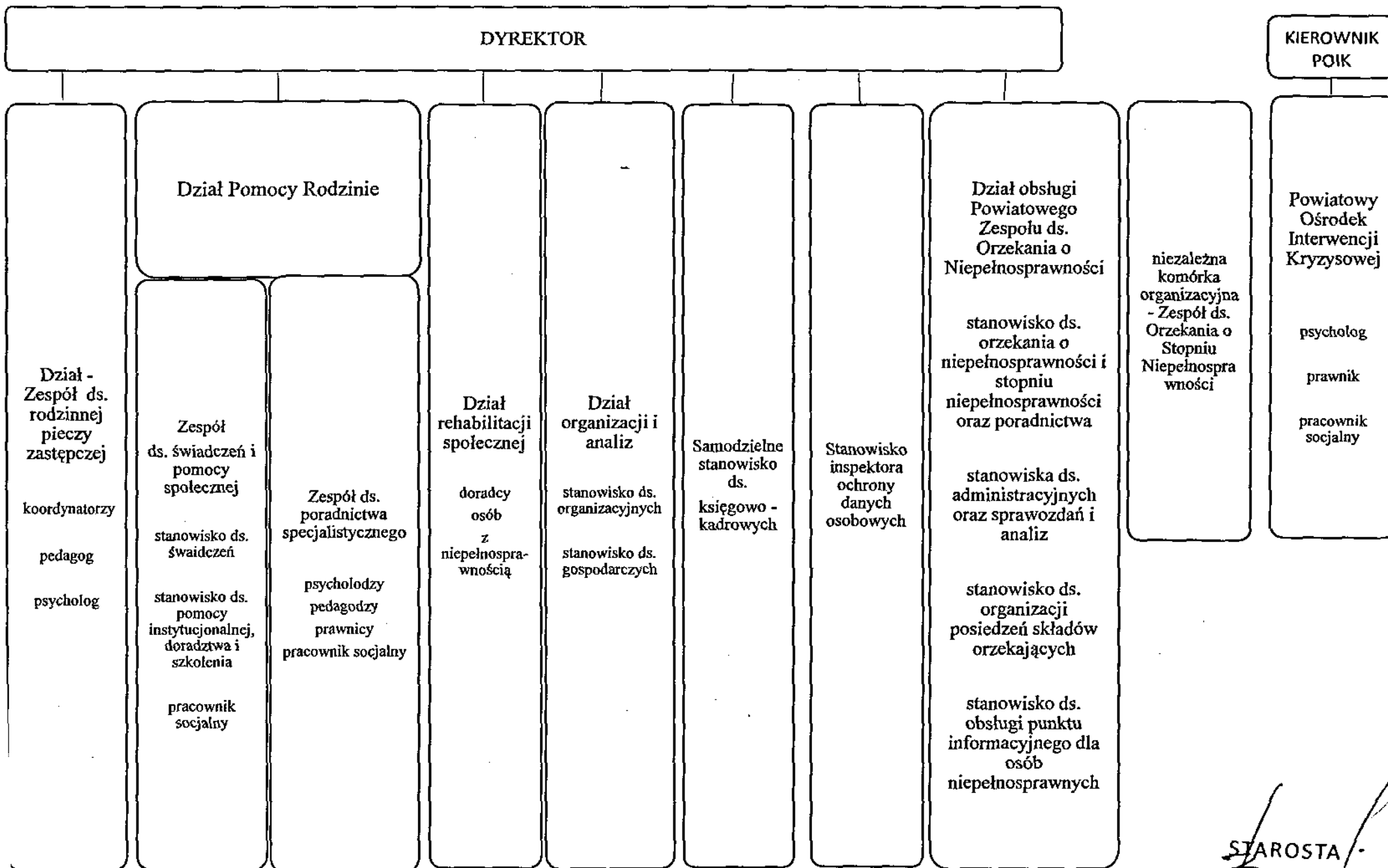
§ 28. Pracownicy PCPR zobowiązani są zapoznać się z:

- 1) Statutem Powiatu Sierpeckiego;
- 2) Statutem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu;
- 3) Regulaminem;
- 4) instrukcją kancelaryjną;
- 5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej.

§ 29. 1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Zarząd w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania PCPR określa Dyrektor w drodze zarządzenia.


STAROSTA
Przemysław Bórzyski



STAROSTA
Przemysław Burzyński