

Uchwała Nr 426/2020  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 15 stycznia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Kętrzynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.)

**- Zarząd Powiatu Uchwała co następuje:**

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 618/2017 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie oraz Uchwała Nr 977/2018 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 9 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

- |                                 |              |       |
|---------------------------------|--------------|-------|
| 1. <i>Michał Kochanowski</i>    | Starosta     | ..... |
| 2. <i>Andrzej Lewandowski</i>   | Wicestarosta | ..... |
| 3. <i>Olga Halina Wanago</i>    | Członek      | ..... |
| 4. <i>Alina Janiszewska</i>     | Członek      | ..... |
| 5. <i>Zdzisław Andrzej Flis</i> | Członek      | ..... |





ZARZĄD POWIATU  
w Kętrzynie  
Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

Załącznik  
do uchwały Nr. 426/2020  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 15 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W KĘTRZYNIE**

**KĘTRZYN, 2020 r.**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Kętrzynie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
  - 3) uchwały Nr VIII/20/99 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 17 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie,
  - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego i innych uchwał Rady Powiatu.
3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
  - 1) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.),
  - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.),
  - 3) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
  - 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)oraz innych ustawach.

### § 2

1. Przez sformułowania użyte w regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:
  - 1) Starosta – Starosta Kętrzyński,
  - 2) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie,
  - 3) Dyrektor – Dyrektor Centrum,
  - 4) Zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna w składzie wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne Centrum,
  - 5) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## ZADANIA CENTRUM

### §3

1. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
2. 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.
3. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
4. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
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 schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
6. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
7. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób, a także nadzór nad nimi.
8. Prowadzenie mieszkań chronionych 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 ośrodków 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 rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
14. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
15. Sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej;

16. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, 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;
17. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
18. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
19. Udzielanie cudzoziemcom, przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 170 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, lub na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 176 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach. pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
20. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
21. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
22. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
23. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
24. Tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
25. Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami.
27. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
28. Opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
29. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
30. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
31. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
32. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
33. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.

34. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych 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.
35. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - 1) grup wsparcia,
  - 2) specjalistycznego poradnictwa.
36. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
37. Prowadzenie rejestru danych osób:
  - 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
38. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
39. Finansowanie:
  - 1) 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 terenie Powiatu Kętrzyńskiego lub na terenie innego powiatu,
  - 2) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - 3) 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.
40. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
41. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy.
42. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
43. Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

44. Realizacja zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie.
45. Wykonywanie zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON oraz obsługa programów celowych PFRON.

#### § 4

1. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz innych źródeł.
3. Centrum realizuje zadania określone ustawami wyszczególnionymi w § 1.
4. Centrum prowadzi samodzielną obsługę finansową.
5. Siedziba Centrum znajduje się w Kętrzynie przy ulicy Pocztovej 9.
6. Teren działania Centrum obejmuje Powiat Kętrzyński.

### ZADANIA DYREKTORA

#### § 5

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w Centrum;
  - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
  - 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
  - 5) kształtowanie polityki kadrowej Centrum;
  - 6) dokonywanie oceny pracowników;
  - 7) nadzorowanie w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Centrum;
  - 9) przedkładanie Radzie Powiatu w Kętrzynie corocznego sprawozdania z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - 10) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka;
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach pełnomocnictw wydanych przez Zarząd Powiatu i Starostę;
  - 12) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok;
  - 13) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
  - 14) składanie Zarządowi Powiatu w Kętrzynie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;

- 15) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu w Kętrzynie sprawozdania z efektów pracy w zakresie pieczy zastępczej;
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie lub Starostę Kętrzyńskiego w ramach prowadzonej działalności Centrum.

## SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 6

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
  - 2) Zespół Pomocy Instytucjonalnej, Świadczeń i Nadzoru, w tym:
    - a) Poradnictwo Specjalistyczne, w tym:
      - Punkt Interwencji Kryzysowej z miejscami hostelowymi,
      - Mieszkanie Chronione Treningowe,
    - b) Dom dla matek z małoletnim dziećmi i kobiet w ciąży,
  - 3) Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 4) Zespół Planowania, Księgowości i Analiz oraz Organizacji Pracy i Spraw Socjalnych,
  - 5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności kierowany jest przez Przewodniczącego powołanego przez Starostę.
3. Zasady Funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 7

Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Do zadań Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:
  - 1) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców;
  - 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
  - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;



- 5) 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;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 8) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz rodzinnego domu dziecka pomocy wolontariuszy;
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przekazywanie informacji do sądu;
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno -pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) zapewnienie 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;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku kiedy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 18) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 19) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 20) współpraca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej z asystentem rodziny w opracowaniu planu pracy z rodziną,
- 21) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;



W KĘTRZYNIE

- 22) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 23) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
- 24) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 26) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
- 27) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;
- 28) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 29) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 30) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
- 31) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 32) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 33) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji dziecka oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 34) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny;
- 35) sporządzanie opinii o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 36) sporządzanie opinii o możliwości umieszczenia w tym samym czasie większej liczby dzieci w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 37) sporządzanie opinii o spełnianiu przez rodziny zastępcze niezawodowe warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
- 38) sporządzanie opinii o osobie wyznaczonej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 39) pomoc w integracji ze środowiskiem młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 40) monitorowanie procesu realizacji indywidualnego programu usamodzielniania pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej;
- 41) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 42) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 43) realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczenia małoletnich w rodzinach zastępczych;

- 44) podejmowanie działań mających na względzie dobro dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej - współpraca z sądami, szkołami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka i rodziny;
- 45) bieżąca kontrola w zakresie wykonywanej umowy przez rodziny zastępcze zawodowe;
- 46) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom powiatu;
- 47) opracowanie i realizacja 3 - letniego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
- 48) przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez udzielenie szczegółowych informacji dotyczących dziecka oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem i przekazanie niezbędnej dokumentacji;
- 49) wsparcie specjalistyczne sprawowanych przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie kontroli nad rodzinami zastępczymi funkcjonującymi na terenie Powiatu Kętrzyńskiego;
- 50) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.

2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Pomocy Instytucjonalnej, Świadczeń i Nadzoru należy:

- 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;
- 2) inicjowanie prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób, a także nadzór nad nimi tj.:
  - a) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej;
  - b) przygotowywanie decyzji o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osobom umieszczonym w domu przed 01.01.2004 r.
- 3) realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczania małoletnich w placówkach opiekuńczo- wychowawczych;
- 4) przygotowywanie i wydawanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 5) występowanie o skierowanie do placówek opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych powiatów;
- 6) pomoc w integracji ze środowiskiem młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających trudności w przystosowaniu się do życia;
- 7) opracowanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy na usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 8) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej;

- 9) współpraca z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie obsługującym mieszkańców powiatu kętrzyńskiego;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości okresowej;
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy instytucjonalnej;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków w części dotyczącej domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych;
- 13) udzielanie informacji mieszkańcom powiatu kętrzyńskiego o prawach i uprawnieniach oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu (domy pomocy społecznej i ośrodki pomocy społecznej);
- 14) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, uchwał i aktów wewnętrznych;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania świadczeń rodzinom zastępczym i usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej:
  - a) kompletowanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
  - b) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń przysługujących rodzinom zastępczym, dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej oraz usamodzielnianym wychowankom;
- 16) podejmowanie działań mających na względzie dobro dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej – współpraca z sądami, szkołami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka i rodziny,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ponoszenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, przygotowanie decyzji administracyjnych w tej sprawie;
- 18) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń na potrzeby działu księgowości;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków w części dotyczącej pieczy zastępczej;
- 21) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń;
- 22) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia cudzoziemcom pomocy mającej na celu wspieranie procesu ich integracji,
- 23) sporządzanie w uzgodnieniu z cudzoziemcem indywidualnego planu integracji oraz przekazanie programu wojewodzie do akceptacji;
- 24) czuwanie nad realizacją pomocy cudzoziemcom w ramach indywidualnego programu integracji;
- 25) realizacja zadań należących do pracownika socjalnego;
- 26) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej;
- 27) wsparcie specjalistyczne sprawowanych przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi na terenie Powiatu Kętrzyńskiego;
- 28) prowadzenie procedury zamówień publicznych;
- 29) realizacja zadań Poradnictwa Specjalistycznego w tym:
  - a) prowadzenie terapii rodzinnej mającej za cel przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania jej zadań;

- b) wykonywanie innych zadań w zakresie poradnictwa wynikających z rozeznaczonych potrzeb dziecka i rodziny;
  - c) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
  - d) udzielanie doraźnej pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie;
  - e) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
  - f) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
  - g) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
  - h) zabezpieczenie doraźnej pomocy osobom i rodzinom w nagłych sytuacjach kryzysowych;
  - i) inicjowanie tworzenia i prowadzenia ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
  - j) inicjowanie tworzenia i prowadzenia specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
  - k) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
  - l) prowadzenie Mieszkania Chronionego Treningowego, w tym zapewnienie usług bytowych oraz nauki, rozwijania lub utrwalania samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia, osobom przebywającym w Mieszkaniu Chronionym Treningowym;
  - m) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej z miejscami hostelowymi, w tym udzielenie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego oraz schronienia do 3 miesięcy, osobom przebywającym w Punkcie Interwencji Kryzysowej oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz prowadzenie poradnictwa dla osób uzależnionych, współuzależnionych i ofiar przemocy;
  - n) prowadzenie Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, w tym zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu matkom z małoletnimi dziećmi i kobietom w ciąży, a także ojcom z małoletnimi dziećmi i innym osobom sprawującym opiekę nad dziećmi.
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającym na rzecz pomocy osobom i rodzinom przeżywającym trudności.

**3.** Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

- 2) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 Regulaminu oraz rocznej informacji z ich realizacji;
  - 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań PFRON i informacji z ich realizacji;
  - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
  - 5) 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, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
  - 6) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
  - 7) realizacja programów celowych PFRON;
  - 8) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
  - 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań;
  - 10) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
4. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Planowania, Księgowości i Analiz oraz Organizacji Pracy i Spraw Socjalnych należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie środków na funkcjonowanie Centrum, wynagrodzenia pracowników realizujących zadania Centrum, prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 2) opracowywanie i przedstawianie planów i ich udostępnianie na potrzeby samorządu powiatowego i wojewódzkiego;
  - 3) zapewnienie środków na prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych i rodzin zastępczych;
  - 4) planowanie i wypłata świadczeń pieniężnych osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, 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;
- 5) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
  - 6) planowanie oraz bieżąca obsługa finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie;
  - 7) bieżąca obsługa rozliczeń finansowych pomiędzy powiatami i gminami, Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, Urzędem do Spraw Cudzoziemców związanych zapewnieniem opieki dzieciom w pieczy zastępczej;
  - 8) egzekucja należności tytułem nienależnie pobranych świadczeń oraz odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pokrywania przez gminy kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych również na terenie innego powiatu;
  - 10) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka i ponoszenia wydatków na jego utrzymanie z innym powiatem, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania przyjętego dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej;
  - 11) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów cywilno-prawnych z rodzinami zastępczymi oraz projektów umów w sprawie powierzenia dziecka rodzinie zastępczej;
  - 12) sporządzanie kwartalnych informacji z uzyskanych dochodów i poniesionych wydatków przez Centrum;
  - 13) udzielanie pomocy finansowej cudzoziemcom na pokrycie kosztów przejazdu, zagospodarowanie i bieżące utrzymanie;
  - 14) obsługa finansowo- księgową spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;
  - 15) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Centrum;
  - 16) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
  - 17) obsługa finansowo - księgową i sporządzanie sprawozdawczości realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 18) prowadzenie spraw kadrowych w Centrum, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem, realizacją i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilno-prawnych;
    - b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów itd.;
    - c) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
    - d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum i opracowanie planów szkoleń pracowników;
  - 19) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych;

- 20) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych;
- 21) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością ich rozpatrywania;
- 22) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

5. Do podstawowego zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych przez wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

## **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 8**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru.

## **GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM**

### **§ 9**



1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Powiatu Kętrzyńskiego.
2. Centrum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Centrum w szczególności:
  - 1) pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kętrzyńskiego,
  - 2) odprowadza dochody na rachunek dochodów budżetu Powiatu Kętrzyńskiego.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy, opracowany na podstawie uchwały budżetowej uchwalanej przez Radę Powiatu Kętrzyńskiego.
5. Dyrektor Centrum może, w celu realizacji zadań Centrum, zaciągnąć zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Centrum.

## OBIEG DOKUMENTACJI I ZNAKOWANIA AKT

### § 10

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym Zespołom i samodzielnym stanowiskom pracy według ustalonego zakresu czynności.
2. W Centrum prowadzone są następujące ewidencje i rejestry spraw:
  - 1) skarg, wniosków i listów,
  - 2) rejestry składanych wniosków,
  - 3) książka kontroli zewnętrznej,
  - 4) rejestry dotyczące dyscypliny pracy pracowników Centrum, w tym:
    - a) obecności w pracy,
    - b) wyjść w godzinach pracy,
    - c) rozliczeń czasu pracy,
    - d) urlopów wypoczynkowych,
    - e) delegacji służbowych,
    - f) zwolnień lekarskich.

### § 11

Dla oznakowania akt Centrum ustala się następującą symbolikę:

- 1) RZ – rodziny zastępcze
- 2) RN – rehabilitacja osób niepełnosprawnych
- 3) PO – placówki opiekuńcze
- 4) KA – księgowość
- 5) ZON – orzekanie o niepełnosprawności
- 6) PCPR – teczki ogólne
- 7) PS – poradnictwo specjalistyczne
- 8) RB – rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej
- 9) ZPZ – zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej
- 10) PIK – punkt interwencji kryzysowej
- 11) PKE – program korekcyjno-edukacyjny

- 12) MCh – mieszkanie chronione treningowe
- 13) DMD – dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- 14) IOD – inspektor ochrony danych osobowych

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 12

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem Centrum stosuje instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe w Olsztynie.

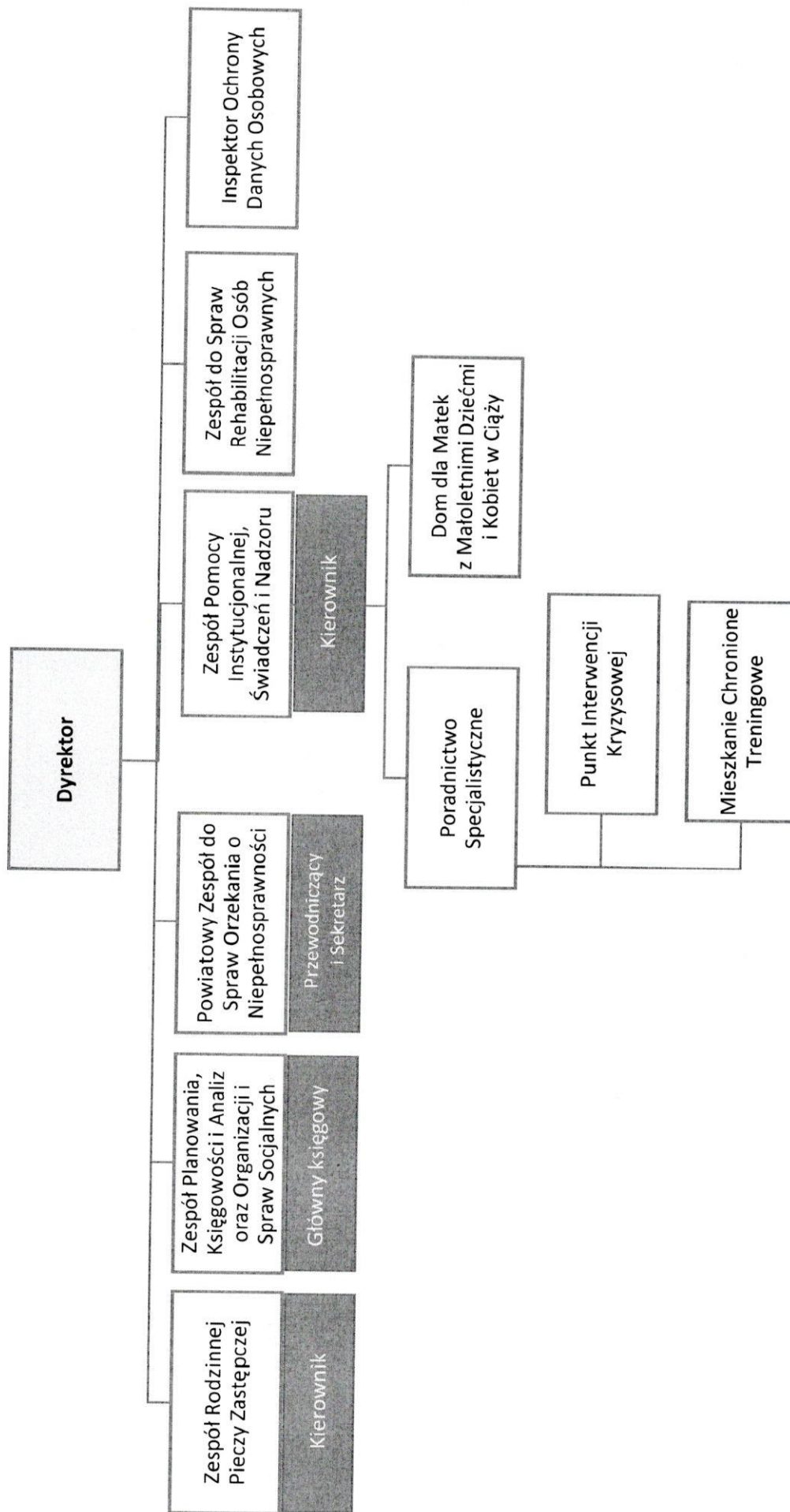
### § 13

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Kętrzynie.

### § 14

Strukturę organizacyjną Centrum zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie





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

**ZASADY FUNKCJONOWANIA**  
**POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA**  
**O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**  
**W KĘTRZYNIE**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Zasady określają organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie, zwany dalej Powiatowym Zespołem, działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
  - 2) Zarządzenia Nr 64/2002 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie.

#### **§ 2**

Siedziba Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności mieści się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie przy ul. Pocztovej 9.

#### **§ 3**

Podstawowym obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren Powiatu Kętrzyńskiego.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania Zespołu**

#### **§ 4**

Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, jako wydzielona wewnętrzna komórka organizacyjna.

#### **§ 5**

1. Powiatowy Zespół realizuje zadania określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz innych aktach prawnych.
2. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu należy w szczególności:
  - 1) Orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo na wniosek ośrodka pomocy społecznej,
  - 2) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
  - 3) Przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
  - 4) Wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,
  - 5) Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych;
  - 6) Prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,

- 7) Kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne,
- 8) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających,
- 9) Gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem.

### § 6

Przy realizacji zadań Powiatowy Zespół współdziała z innymi organami administracji samorządowej i rządowej oraz innymi instytucjami.

## Rozdział 3

### Organizacja wewnętrzna Powiatowego Zespołu

### § 7

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, po uzyskaniu zgody wojewody.

### § 8

W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi:

1. Członkowie Zespołu:
  - 1) Przewodniczący Zespołu,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
    - a) Przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
    - b) Psycholodzy,
    - c) Pedagodzy,
    - d) Doradcy zawodowi,
    - e) Pracownicy socjalni.
2. Obsługa administracyjno-biurowa.

### § 9

1. Działalnością Powiatowego Zespołu kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Przewodniczącym Zespołu.
2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.

### § 10

Przewodniczący Zespołu na czas swojej nieobecności upoważnia w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

### § 11

1. Członków Zespołu, o których mowa w § 8 ust. 1 powołuje i odwołuje, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, Starosta.

2. Członkowie Składów orzekających za wyjątkiem Przewodniczącego i Sekretarza zespołu realizują zadania na podstawie umów cywilno-prawnych.
3. Umowy cywilno-prawne z członkami zespołu zawiera z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.
4. Spośród członków, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Zespołu wyznacza skład orzekający i przewodniczącego składu orzekającego.
5. Rodzaj i zakres wymaganych kwalifikacji członków Powiatowego Zespołu oraz tryb działania składów orzekających określa rozporządzenie.

#### § 12

Obsługę kadrową oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

#### § 13

Nadzór merytoryczny nad działalnością Zespołu sprawuje Wojewoda.

### Rozdział 4

#### Zadania Członków Powiatowego Zespołu

#### § 14

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu.
2. Nadzór nad organizacją pracy administracyjno-biurowej.
3. Reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz, w szczególności przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwanym dalej Wojewódzkim Zespołem i Starostą.
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
5. Wnioskowanie do Starosty o powołanie członków Powiatowego Zespołu.
6. Wyznaczanie spośród członków Powiatowego Zespołu Składu Orzekającego i jego Przewodniczącego.
7. Ustalanie terminów posiedzeń Składów Orzekających.
8. Umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach.
9. Kierowanie do wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania.
10. Wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.
11. Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami.
12. Prowadzenie i organizacja wymiany informacji i sporządzania sprawozdawczości do Wojewódzkiego Zespołu.
13. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

### § 15

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń Składów Orzekających.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.
3. Udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wymaganej dokumentacji.
4. Prowadzenie obsługi ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych.
5. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
6. Prowadzenie korespondencji.
7. Ogólny nadzór nad zadaniami pracowników obsługi biurowej.
8. Kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu.

### § 16

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

1. Badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.
2. Wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia.
4. Określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności.
5. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
6. Analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
7. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający.
8. Udział w posiedzeniach składu orzekającego.
9. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień.

### § 17

Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:

1. Udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością.
2. Przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą.
3. Dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających.
4. Określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności
5. Formułowanie wskazań.

### § 18

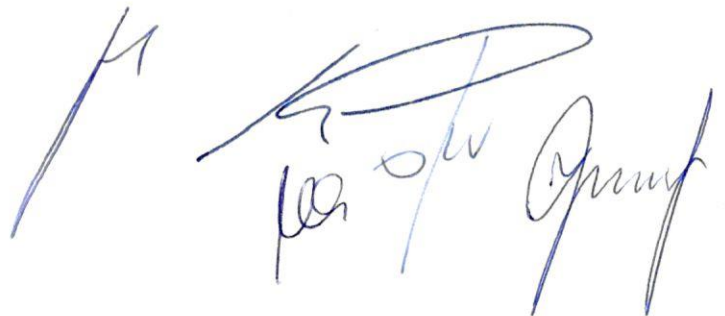
Do zadań obsługi biurowej należy w szczególności:



1. Udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
2. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wystawianie legitymacji.
4. Opracowywanie akt orzecznich.
5. Obsługa posiedzeń składu orzekającego.
6. Drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
7. Wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
8. Przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem.
9. Archiwizacja akt i dokumentacji Powiatowego Zespołu.
10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem.
11. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań.
12. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Sprawne posługiwanie się przepisami prawa obowiązującymi w zakresie załatwiania spraw na danym stanowisku pracy, przede wszystkim kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
14. Stałe podnoszenie swych kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się w przepisami, udział w szkoleniach i kursach.
15. Dbalność o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do interesantów i współpracowników.

#### § 19

Obowiązki pracowników Powiatowego Zespołu określają indywidualne zakresy czynności.

The image shows two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is a simple, stylized mark. The signature on the right is more complex and appears to be a full name, possibly 'Krzysztof Gajda', written in a cursive style.