UCHWAŁA NR 333/2026
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 30 października 2026 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 228/2025 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży załącznik o nazwie *„Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży"*, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Adrian Urbański .....

Wicestarosta Kinga Buszkiewicz .....

Członkowie zarządu: Bartosz Burzyński .....

Jacek Łukaszczyk .....

Paulina Panek.....

Załącznik do uchwały nr 333/2026
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 30 października 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest jednostką organizacyjną Powiatu Chodzieskiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży zwany dalej „Regulaminem" określa zakres i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży będącego jednocześnie Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania poszczególnych działów organizacyjnych, a w szczególności:

1) postanowienia ogólne,
2) zadania Centrum,
3) zakresy działania i kierowania Centrum,
4) organizację Centrum,
5) szczegółowy podział zadań,
6) organizację i porządek pracy,
7) działalność kontrolną,
8) zasady podpisywania pism,
9) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
10) postanowienia końcowe.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
b) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
c) ustawie o osobach starszych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 czerwca 2026 roku o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej;
d) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
e) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum
f) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum
g) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum,
h) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
i) PZOON – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespól do spraw orzekania o Niepełnosprawności funkcjonujący przy Centrum.

§ 4

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży zostało utworzone na mocy uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 11 marca 1999 roku.
2. Centrum działa w strukturach powiatu chodzieskiego jako samodzielna jednostka organizacyjna.
3. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest miasto Chodzież, ul. Wiosny Ludów 14A.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży obejmuje swoim działaniem obszar powiatu chodzieskiego.

2. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży, który został powołany z dniem 16 lipca 2002r. Zarządzeniem Starosty Chodzieskiego Nr 14/2002, a od dnia 1 stycznia 2009r. realizuje swoje zadania w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

Rozdział II
Zadania Centrum

§ 5

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie :

A. Zadań własnych Powiatu.
B. Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych .
C. Innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu Chodzieskiego i Zarządu Powiatu Chodzieskiego, Zarządzeniami Starosty Chodzieskiego oraz przepisami prawa.

Zadania Centrum:

A. Zadania własne Powiatu, w szczególności wymienione w:

1. ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują:

1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:

a) grup wsparcia,
b) specjalistycznego poradnictwa;

7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
8) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust.1, ich aktualizacja i usuwanie;
9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
10) finansowanie:

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

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

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

11) sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w terminie:

- do dnia 31 stycznia danego roku – za okres od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia poprzedniego roku;
- do dnia 31 lipca danego roku – za okres od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca danego roku;

12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
13) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,

2. ustawie o pomocy społecznej obejmują:

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 schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze,

młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze specjalne 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, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
6) umieszczanie w domu pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz ustalanie odpłatności za pobyt osób umieszczonych przed 2004r.;
7) nadzór nad działalnością domu pomocy społecznej;
8) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
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) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
14) sporządzanie zgodnie z art. 16a oceny w zakresie pomocy społecznej;
15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

3. ustawie o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej obejmują:
1) koordynację usług i świadczeń przysługujących na podstawie przepisów odrębnych, w tym z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej, pomocy społecznej oraz świadczeń zabezpieczenia społecznego osobom wymagającym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub w realizacji zaleceń terapeutycznych;
2) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących opieki długoterminowej, mające na celu wsparcie opiekunów nieformalnych i osób bliskich;
3) wspieranie opiekunów nieformalnych przez: organizowanie szkoleń, prowadzenie spotkań edukacyjnych lub integracyjnych; tworzenie grup wsparcia i zapewnianie konsultacji psychologicznych; zapewnianie czasowego zastępstwa opiekuna nieformalnego w sprawowaniu opieki nieformalnej; organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie opieki długoterminowej;
4) zadania w zakresie koordynacji opieki długoterminowej realizowane przez koordynatora do spraw opieki długoterminowej, którego rolę pełni dyrektor PCPR.

4. ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej obejmują w szczególności:
1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
2) 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 domową;
3) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;
4) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

B. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat

1. Z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują:

- realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o których mowa w art. 187 a ust 1;
- finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3; cudzoziemca mającego miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie:
  a) zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
  b) uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;
- finansowanie:
  a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego;
  b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych;
  c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-wychowawcze
  - dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych.

2. Z ustawy o pomocy społecznej obejmują:

1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, udzielane 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, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

3. Z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej obejmują:

1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
2) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;

3) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
4) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach, o których mowa w pkt 2 i 3 oraz o ich ukończeniu

C. Zadania dotyczące rehabilitacji społecznej – na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a 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) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
3. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad działalnością warsztatów;
4. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji, turystyki osób niepełnosprawnych;
5. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
6. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
7. dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
8. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych,
9. dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
10. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
11. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
12. realizacja innych programów finansowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 6

Schemat struktury pomocy społecznej w powiecie chodzieskim przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży. Określa on wzajemne zależności nadzoru, kontroli i współpracy sprawowanej przez Centrum z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, a także organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział III
Zasady działania i kierowania Centrum

§ 7

1. Centrum działa w oparciu o zasady:
   1) praworządności,
   2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
   3) służebności wobec społeczności lokalnej,
   4) terminowości załatwiania spraw,

5) racjonalnego gospodarowania mieniem oraz odpowiedzialności za powierzone mienie,
6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
7) planowania pracy i podziału kompetencji,
8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
9) kontroli zarządczej,
10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

2. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Starosta.
5. Dyrektor Centrum jest w stosunku do pracowników zwierzchnikiem służbowym i reprezentantem pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
6. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
7. Starosta może upoważnić Dyrektora Centrum do wydawania w jego imieniu indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, należących do właściwości Powiatu.
8. Starosta może upoważnić Dyrektora Centrum do zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących pieczy zastępczej.
9. Zarząd może upoważnić Dyrektora Centrum do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności, w zakresie zadań realizowanych przez Centrum.

§ 8

Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Jednostki, a w szczególności za :

1) prawidłową gospodarkę finansową,
2) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
3) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
4) warunki pracy i stan bhp .

§ 9

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

1) Kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz.
2) Koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3) Nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum.
4) Współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
5) Wdrożenie i modyfikowanie Kontroli Zarządczej w jednostce.
6) Składanie, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum.
7) Wykonywanie zadań własnych oraz na podstawie upoważnień, pełnomocnictw Zarządu i Starosty, zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów w ramach środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8) Realizowanie innych programów, projektów wynikających z udzielonych uprawnień, pełnomocnictw przez Zarząd lub Radę, w tym także ze środków PFRON i Funduszy Unijnych.
9) Zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego.

10) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora Centrum.
11) Składanie Radzie i Zarządowi całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej.
12) Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
13) Wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami, Zespołem do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Powiatowym Zespołem.
14) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne działy, Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw.
15) Przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
16) Czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych.
17) Współdziałanie z sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej oraz wytaczanie powództw o alimenty na rzecz tych dzieci.
18) Zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka.
19) Zawieranie porozumień z upoważnienia Zarządu związanych z działalnością Centrum dotyczących:
    - umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie,
    - umieszczania dzieci w regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych lub interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych prowadzonych przez samorząd województwa oraz ustalania warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie,
    - przyjmowanie dzieci z innych powiatów do rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu chodzieskiego oraz uzgadnianie warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie.
20) Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków.
21) Wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu chodzieskiego powództw o roszczenia alimentacyjne.
22) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
23) Wykonywanie zadań koordynatora opieki długoterminowej określonych w ustawie o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej, w szczególności:
    - indywidualne wsparcie doradcze w zakresie identyfikacji i wyboru usług lub świadczeń opieki długoterminowej dostosowanych do potrzeb i sytuacji osoby wymagającej tych usług lub świadczeń, a także świadczeń z zakresu opieki paliatywnej i hospicyjnej w przypadku potrzeby zapewnienia ciągłości lub właściwego rodzaju opieki;
    - zbieranie i analizowanie danych pozyskiwanych w ramach współpracy z podmiotami realizującymi usługi i świadczenia opieki długoterminowej, danych przekazywanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz danych publikowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia i wojewodów z zakresu usług i świadczeń opieki długoterminowej;

- udzielanie informacji o usługach i świadczeniach opieki długoterminowej na podstawie uzyskanych danych, w tym informowanie mieszkańców powiatu o usługach i świadczeniach opieki długoterminowej, w szczególności o sposobach i zasadach ich uzyskania, oraz informowanie podmiotów z terenu powiatu realizujących usługi i świad czenia opieki długoterminowej o dostępności tych usług i świadczeń;
- współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, innymi podmiotami realizującymi usługi i świadczenia opieki długoterminowej, podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806 ze zm.), oraz organizacjami pozarządowymi, a także innymi podmiotami w zakresie zapewnienia i rozwoju opieki długoterminowej;
- identyfikowanie potrzeb oraz ograniczeń w zakresie dostępności usług i świadczeń opieki długoterminowej na terenie powiatu;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie opieki długoterminowej, w tym działań zmierzających do poprawy dostępności i jakości opieki długoterminowej na terenie powiatu, oraz występowanie z wnioskami i rekomendacjami do właściwych podmiotów realizujących zadania w zakresie opieki długoterminowej;
- udział w konsultacjach i procesie planowania lokalnego w obszarze opieki długoterminowej;
- informowanie opiekunów nieformalnych lub osób bliskich o realizowanych na terenie powiatu przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego działaniach lub wsparciu,
- występowanie do podmiotów realizujących usługi i świadczenia opieki długoterminowej z wnioskiem o udzielenie informacji lub podjęcie działań w zakresie dostępności i jakości opieki długoterminowej;
- udostępnianie na stronie internetowej centrum bieżących informacji o usługach i świadczeniach opieki długoterminowej;

24) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Centrum przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.
25) Decydowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania i przeszeregowania pracowników.
26) Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych.
27) Ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania.
28) Dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją.
29) Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz tajemnic prawnie chronionych.

§ 10

1. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum, zastępstwo wykonuje pracownik Działu do Spraw Rehabilitacji Społecznej. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora Centrum, a w przypadku, gdy realizacja zadań wymaga upoważnień, pełnomocnictw wydanych przez Starostę, Zarząd lub Radę – na podstawie tych upoważnień wydanych dla osoby zastępującej.
2. W przypadku nieobecności osoby wskazanej w ust. 1 sprawującej powyższe zastępstwo Dyrektor Centrum może upoważnić pisemnie innego pracownika jednostki. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora Centrum z wyłączeniem czynności wymagających upoważnień, pełnomocnictw wydanych przez Starostę, Zarząd lub Radę.

Rozdział IV
Organizacja Centrum
§ 11

1. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje 3 Działy, Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej, stanowisko Radcy Prawnego. Przy oznaczaniu spraw stosuje się następujące symbole:
   1) Dyrektor; **D**
   2) Dział Finansowo-Organizacyjny; **OF**
   3) Dział do Spraw Rehabilitacji Społecznej; **RN**
   4) Dział Pomocy i Pieczy Instytucjonalnej; **PS**
   5) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej; **PZ**
   6) Stanowisko- Radca Prawny; **RP**
2. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży kierowany przez Przewodniczącego powołanego przez Starostę Chodzieskiego, którego regulamin działania określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Przy oznaczeniu spraw stosuje się symbol: **ON**
3. Organizację wewnętrzną jednostki – liczbę etatów określa zarządzeniem Dyrektor jednostki.
4. W Centrum zleca się także wykonywanie czynności z zakresu między innymi: utrzymania czystości, obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i opiniowania wniosków o likwidację barier architektonicznych i technicznych.
5. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12

1. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności. Ponadto dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych Dyrektor Centrum sporządza opis stanowiska pracy oraz dokonuje okresowych ocen pracowników. Dyrektor dokonuje także okresowej oceny pracowników socjalnych.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.
3. Pracownicy Centrum wykonując zadania wynikające z niniejszego Regulaminu oraz z indywidualnych zakresów czynności ponoszą w pełni odpowiedzialność przed Dyrektorem Centrum za organizację i realizację przypisanych im zadań.
4. Do wspólnych obowiązków wszystkich pracowników należy:
   a) racjonalne kierowanie pracą własną, sprawne i terminowe załatwianie spraw,
   b) przestrzeganie dyscypliny pracy, kodeksu etyki oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
   c) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   d) informowanie Dyrektora Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
   e) rzetelne planowanie potrzeb budżetowych oraz bieżące kontrolowanie stopnia wykorzystania środków,
   f) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Centrum oraz innych organów, informacji o realizowanych zadaniach, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz oraz opracowanie w części strategii i programów wynikających z ustaw i rozporządzeń.
   g) znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,

h) przekazywanie zgromadzonej dokumentacji spraw do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
i) informowanie mieszkańców o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
j) współtworzenie i uaktualnianie strony internetowej Centrum,
k) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
l) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum oraz mienia znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy- biura według spisu inwentarzowego,
ł) przestrzeganie procedur Kontroli Zarządczej Centrum,
m) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie opracowania projektu budżetu, realizacji planów dochodów i wydatków oraz wypłat świadczeń,
n) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

§ 13

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oraz instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także innych szczególnych przepisów.

§ 14

W celu realizacji zadań Powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, policją, sądami, zakładem ubezpieczeń społecznych, urzędami skarbowymi, GUS-em, PFRON-em, Archiwum Państwowym, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział V
Szczegółowy podział zadań

§ 15

Dział Finansowo-Organizacyjny:

Zajmuje się przede wszystkim obsługą organizacyjną, finansową i kadrową Centrum.
Do zakresu działania tego działu należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac w zakresie opracowywania i realizacji budżetu jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz zapotrzebowania na środki finansowe.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku jednostki.
6. Obsługa kadrowa pracowników Centrum.
7. Prowadzenie spraw związanych z zakresem BHP i ochrony przeciwpożarowej, badań lekarskich pracowników.

8. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz świadczeń nienależnie pobranych.
11. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców biologicznych oraz prawnych opiekunów dziecka, dysponujących jego dochodem, za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy.
12. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z ochroną danych osobowych w Centrum.
13. Prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników.
14. Sporządzanie zaangażowania środków finansowych.
15. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa lub zarządzeniami Dyrektora Centrum.

§ 16

Dział do Spraw Rehabilitacji Społecznej prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

Do zakresu zadań tego działu należy w szczególności:

1. Przygotowanie, analizowanie, opracowywanie dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
3. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych o realizowanych zadaniach.
4. Udzielanie informacji o prawach osób niepełnosprawnych.
5. Kontrola sposobu realizacji zawartych umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej.
6. Opracowywanie programów dotyczących wspierania środowiska osób niepełnosprawnych, w tym realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
7. Przygotowanie projektów podziału środków z PFRON i nadzorowanie ich wydatkowania.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
   - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   - sportu, kultury, rekreacji i turystki osób niepełnosprawnych,
   - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
   - likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
   - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
   - usług tłumacza języka migowego,
   - warsztatu terapii zajęciowej.
9. Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad warsztatem terapii zajęciowej i domem pomocy społecznej.
10. Prowadzenie i realizacja innych programów finansowanych z PFRON na rzecz osób niepełnosprawnych.

11. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Centrum we współpracy z informatykiem i pracownikami Centrum.
12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 17

Dział Pomocy i Pieczy Instytucjonalnej realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań tego działu należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych osób z grup szczególnego ryzyka.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym prawnego, psychologicznego, rodzinnego oraz poprzez pracę socjalną.
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuację nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
5. Prowadzenie spraw w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej:
   a) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych z terenu powiatu,
   b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w formach instytucjonalnej pieczy zastępczej,
   c) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
   d) udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka oraz pomoc dla dyrektora placówek w sprawie sporządzenia planu pomocy dziecku.
   e) przygotowanie dokumentów dla Dyrektora Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
7. Przygotowanie projektów porozumień z powiatami, z których dzieci przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu chodzieskiego, a także dzieci pochodzących z powiatu chodzieskiego przebywających na terenie innych powiatów oraz współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo- Organizacyjnym.
8. Organizowanie współpracy z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
9. Ustalanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie opłat rodziców biologicznych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
10. Pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletniość, opuszczających placówkę opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    A. przyznawanie pomocy pieniężnej na:

- kontynuowanie nauki,
- usamodzielnienie,
- zagospodarowanie,

B. udzielanie pomocy w uzyskaniu:
- odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- zatrudnienia,

C. zapewnienie pomocy prawnej i psychologicznej.

11. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
12. Prowadzenie spraw związanych z domem pomocy społecznej
    - prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
    - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej,
    - weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
    - współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
    - ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańców w domu pomocy społecznej.
13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej.
14. Prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
15. Sporządzanie wszelkich sprawozdań na potrzeby Powiatu z zakresu spraw pomocy społecznej dla potrzeb Dyrektora i wszystkich organów nadzorczych i współpracujących oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie.
16. Zbiorcze sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
17. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego w Centrum specjalistycznego poradnictwa.
18. 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 domową wraz z innymi pracownikami jednostki, w tym z psychologiem.
19. Podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach wsparcia lub ośrodkach interwencji kryzysowej wraz z psychologiem jednostki.
20. Realizowanie procedury „Niebieska Karta".
21. Realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej w powiecie chodzieskim.
22. Podejmowanie działań na rzecz organizowania mieszkań treningowych.
23. Świadczenie pracy socjalnej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz obywateli.
24. Prowadzenie spraw związanych z programem „ POMOST" i „CAS" oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie.
25. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.

§ 18

Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań tego Zespołu należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań organizatora oraz koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Przygotowywanie dokumentów dla Dyrektora Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Gromadzenie i przekazywanie podmiotom do tego uprawnionym informacji i dokumentacji dziecka.
4. Sporządzanie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rodziny.
5. Przygotowanie oraz aktualizacja rejestru danych o których mowa w art. 38d, ust. 1, ich aktualizacja i usuwanie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
7. Przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka.
8. Umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
9. Współpraca z sądem oraz informowanie o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka z uwzględnieniem możliwości powrotu dziecka do jego rodziny.
10. Podejmowanie działań w celu uregulowania sytuacji prawnej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Podejmowanie działań do zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, gdy zawnioskuje o to rodzina zastępcza zawodowa i niezawodowa lub rodzinny dom dziecka.
12. Organizowanie szkoleń i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
13. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
14. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
15. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
16. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności instytucjami i osobami działającymi na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
17. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, także poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
18. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka, a także sporządzanie opinii w tym zakresie.
19. Organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
20. 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.
21. Organizowanie badań psychologicznych i pedagogicznych oraz przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

22. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
23. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki.
24. Przygotowanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji rodziny pomocowej.
25. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz innych dofinansowań przyznawanych w drodze decyzji administracyjnych.
26. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej.
27. Pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletniość, opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka poprzez:
a) przyznania pomocy na:
- kontynuowanie nauki,
- usamodzielnienie,
- zagospodarowanie,
b) udzielenia pomocy w uzyskaniu:
- odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- zatrudnienia,
c) zapewniania pomocy prawnej i psychologicznej.
28. Opracowanie i realizacja trzyletnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
29. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie oraz sporządzanie innych niezbędnych informacji dla organów nadzorujących.
30. Przygotowanie projektów porozumień oraz aneksów z powiatami, z których dzieci przebywają w pieczy zastępczej na terenie naszego powiatu i powiatami, w których umieszczane są dzieci pochodzące z powiatu chodzieskiego.
31. Współpraca z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
32. Prowadzenie spraw związanych z programem „ POMOST" i „ CAS" oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie.
33. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.

§ 19

Radca Prawny - świadczy pomoc prawną na rzecz Centrum oraz interesantów Centrum zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

1. Udziela wyjaśnień i sporządza opinie prawne.
2. Bierze udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniuje projekty umów i porozumień.
3. Opiniuje sporządzane przez pracowników decyzje administracyjne, projekty umów zawieranych z wnioskodawcami oraz projekty Zarządzeń Dyrektora.
4. Wykonuje zastępstwo procesowe przed sądem w sprawach dotyczących działania Centrum.
5. Sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Centrum oraz uczestniczy w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informuje Dyrektora i Pracowników o zmianach prawnych istotnych w pracy jednostki.

7. Udziela interesantom Centrum porad prawnych oraz pomaga w sporządzeniu pism w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
8. Sprawdza pod względem formalnym wnioski osób ubiegających się o przyznanie dofinansowania w ramach programu „Aktywny samorząd" finansowanych ze środków PFRON.

§ 20

Punkt Informacyjny - pełni funkcję informacyjno - organizacyjną jednostki.
Zajmuje się obsługą organizacyjną Centrum w szczególności:

1) organizacja pracy punktu ze szczególnym uwzględnieniem przyjmowanych obywateli, informowania ich oraz kierowania w razie konieczności do poszczególnych pracowników,
2) wydawanie i przyjmowanie wszelkich druków wniosków dostępnych w jednostce i informowanie o sposobach ich rozpatrzenia,
3) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli,
4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przyjętymi zasadami w jednostce - prowadzenie poczty Centrum,
5) obsługa centrali telefonicznej,
6) prowadzenie rejestru faktur i innych rejestrów obowiązujących w Punkcie,
7) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich prawach i uprawnieniach oraz możliwościach pomocy w innych instytucjach, trybie prowadzonych spraw w jednostce,
8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym, zamawianie pieczęci, publikacji i czasopism,
9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zakresem działania składnicy akt.

§ 21

1. Istniejący przy Centrum Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności działa na podstawie zasad określonych w załączniki Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący powoływany przez Starostę Chodzieskiego.
3. Centrum przetwarza dane osobowe, których administratorem jest PZOON i prowadzi w imieniu PZOON niezbędna dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Rozdział VI
Organizacja i porządek pracy

§ 22

1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Listę obecności sprawdza pracownik punktu informacyjnego.
2. O konieczności wyjścia poza jednostkę pracownik jest zobowiązany powiadomić Dyrektora, podając jednocześnie dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidywany czas nieobecności.
3. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Centrum w sprawach służbowych i osobistych jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora i dokonaniu wpisu w książce wyjść w godzinach służbowych.

4. Książka wyjść w godzinach służbowych prowadzona jest przez Punkt informacyjny. Czas nieobecności w pracy z przyczyn osobistych powinien być odpracowany.
5. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza miastem Chodzież, otrzymują polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). Delegacja wymaga wpisu do ewidencji i podpisu Dyrektora.
6. Po zakończeniu czynności służbowych w terenie, w celu uzyskania zwrotu poniesionych wydatków, pracownik przedstawia w terminie 14 dni delegację z rozliczeniem poniesionych kosztów do Działu Finansowo- Organizacyjnego.
7. Pracownicy Centrum po zakończeniu pracy są zobowiązani do zabezpieczenia zajmowanych pomieszczeń oraz ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentacji, pieczęci. Ponadto pracownicy odpowiedzialni są za mienie, które znajduje się w przydzielonych im pomieszczeniach biurowych.

§ 23

1. Praca w Centrum odbywa się w systemie podstawowym i zadaniowym. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik z działu Finansowo -Organizacyjnego.
4. W Centrum obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
   - poniedziałek pracę rozpoczyna się od godziny 8.00 a kończy o godzinie 16.00.
   - od wtorku do piątku pracę rozpoczyna się od godziny 7.00, a kończy o godzinie 15.00.
   - indywidualne rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dla radcy prawnego ustala Dyrektor.
5. Dopuszcza się pracę w godzinach poza rozkładem czasu pracy wskazanym powyżej dla pracowników świadczących poradnictwo, w tym poradnictwo prawne, psychologiczne, rodzinne i pracę socjalną, za zgodą Dyrektora.
7. Pracownik zatrudniony w systemie zadaniowym kształtuje samodzielnie czas pracy, jednakże z uwzględnieniem zapisów ust. 1 niniejszego paragrafu.
8. Praca świadczona w innych godzinach niż podstawowy rozkład czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do dobowej przerwy do odpoczynku oraz przeciętnego czasu pracy na dobę i tygodniowo.
9. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 24

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie tej nieobecności w okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. W Centrum prowadzi się plan urlopów. Zbiorczy plan urlopów prowadzony jest przez pracownika działu Finansowo-Organizacyjnego. Pracownicy zobowiązani są do końca lutego danego roku przedstawić indywidualny plan urlopów, który ostatecznie zatwierdza Dyrektor.

§ 25

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc do dnia 26 danego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest na rachunek bankowy pracownika, po uprzednim złożeniu przez niego oświadczenia.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczących praw i obowiązków pracodawcy i pracowników zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i wydanych do niego aktów wykonawczych oraz ustawa o samorządzie powiatowym i ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII
Działalność kontrolna

§ 27

1. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej i obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor lub na jego polecenie wyznaczony zespół pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza się na podstawie upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu lub Dyrektora Centrum na podstawie odrębnych przepisów.
6. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
   - ustaleniu stanu faktycznego,
   - badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
   - ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
   - wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego działu, zespołu, Powiatowego Zespołu lub jednostki.
3. W protokole wskazuje się nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
5. Kontrolowani pracownicy obowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism

§ 28

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,

5) pisma w sprawach kadrowych,
6) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum,
7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
9) odpowiedzi na krytykę prasową,
10) odpowiedzi na skargi i wnioski,
11) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

§ 29

1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektora powinny zawierać imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo. Imię i nazwisko osoby sporządzającej stawia się pod tekstem z lewej strony.
2. Pracownicy podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności po uzgodnieniu z Dyrektorem, z wyłączeniem pism należących do jego wyłącznej kompetencji.

Rozdział IX
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez mieszkańców osobiście, przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godz. 12.00 do godz. 16.15. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 12.00-15.15.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków, z wyłączeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w godzinach pracy.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 31

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor.
2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Centrum w ramach swoich właściwości.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 32

1. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
   1) datę przyjęcia,
   2) imię, nazwisko i adres składającego,
   3) zwięzłe określenie sprawy,
   4) imię i nazwisko przyjmującego,
   5) podpis składającego,
   6) podpis przyjmującego.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika Centrum należy przekazać do Działu Finansowo - Organizacyjnego. Skargi otrzymują symbol - S, wnioski symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s", „p" lub „r".

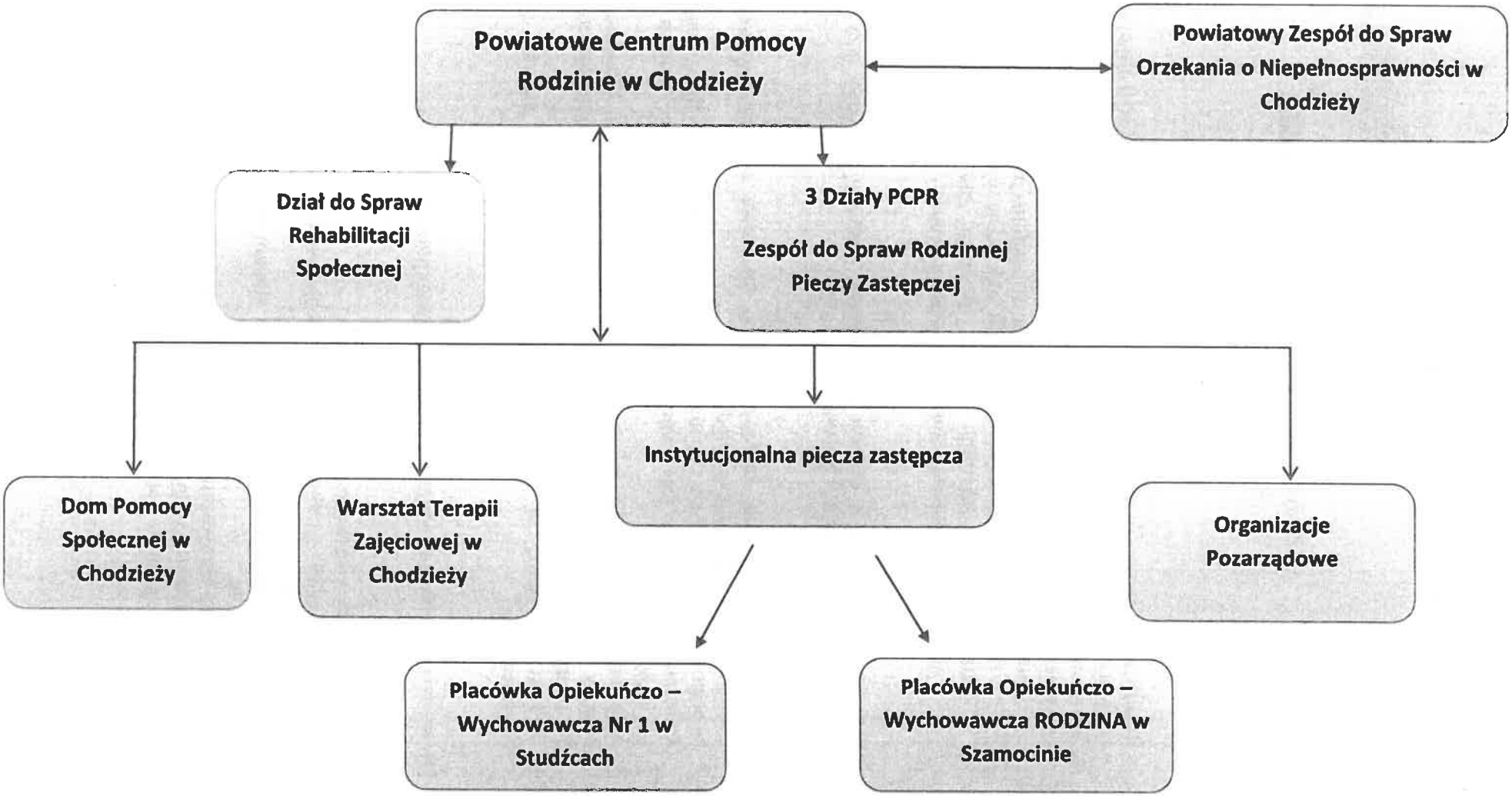
3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest w Dziale Finansowo - Organizacyjnym.
4. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży uchwala Zarząd Powiatu Chodzieskiego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT STRUKTURY POMOCY SPOŁECZNEJ W POWIECIE CHODZIESKIM



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży

Regulamin
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży, zwany dalej „Zespołem" działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
   2) rozporządzenia MGPiPS z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 2

Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną, finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wyznaczony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych dla PZOON w Chodzieży.
3. Administrator Systemów Informatycznych wyznaczony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest jednocześnie Administratorem Systemów Informatycznych dla PZOON w Chodzieży.
4. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa oraz Powiatu Chodzieskiego.

§ 4

Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem powiat chodzieski.

§ 5

Zakres działania Powiatowego Zespołu obejmuje:
1) realizację zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
2) realizację zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
3) wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.
4) wystawianie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek.
5) realizacja zadań w ramach rozporządzenia MRiPS w sprawie poziomu potrzeby wsparcia.

Rozdział II
Zakres działań Zespołu
§ 6

1. W skład Powiatowego Zespołu wchodzą członkowie Zespołu w osobach:
   a) Przewodniczący Zespołu;
   b) Sekretarz;
   c) Członkowie Składu Orzekającego;
   d) pracownicy administracyjni – obsługa biurowa.
2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Chodzieskie na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

§ 7

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym Zespołu".
2. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej i Sekretarza upoważnia w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwienia 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.

§ 8

1. Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu należy w szczególności:
   a) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek,
   b) wyznaczanie posiedzeń składów orzekających, w tym przewodniczących składów,
   c) wydawanie decyzji w sprawach określonych w przepisach szczególnych,
   d) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem pism i orzeczeń oraz legitymacji osób niepełnosprawnych, kart parkingowych.
   e) podpisywanie dokumentów Zespołu zgodnie ze swoimi kompetencjami,
   f) organizowanie pracy Zespołu oraz składów orzekających,
   g) zarządzanie finansami Zespołu,
   h) administrowanie danymi osobowymi i nadzór nad prawidłowym użytkowaniem „Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności" (EKSMOoN),
   j) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz
   k) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań.
2. Do zadań Sekretarza Powiatowego Zespołu należy w szczególności:
   a) w oparciu o „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności":
   - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   - opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   - wprowadzanie odwołań,
   - sporządzanie pism dostępnych w systemie,
   - prowadzenie rejestru osób składających wniosek o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
   b) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
   c) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia składów orzekających,
   d) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,

e) przygotowywanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji,
Powyższe czynności podlegają nadzorowi przez Sekretarza Zespołu jeżeli są wykonywane przez pracowników administracyjnych.
f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Pokoju Medycznego,
g) sporządzanie projektów decyzji, które nie są dostępne w systemie Eksmoon, a są niezbędne w celu kontynuowania lub zakończenia sprawy,
h) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej,
i) realizowanie zadań wynikających z przepisów szczególnych dla Sekretarzy Powiatowych Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
j) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zakresem działania składnicy akt Powiatowego Zespołu oraz współpraca w tym zakresie z Archiwistą Centrum.

3. Do zadań przewodniczących składów orzekających - lekarzy należy w szczególności:
   a) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu,
   b) ustalanie czy stawiennictwo wnioskodawcy na posiedzeniu składu orzekającego jest obowiązkowe bądź nieobowiązkowe.
   c) dokonywanie analizy wniosków i dokumentacji medycznej dotyczącej ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
   d) podejmowanie ostatecznych decyzji w zakresie ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności oraz wskazań w oparciu o obowiązujące przepisy i kryteria,
   e) sporządzanie ocen stanu zdrowia dziecka lub osoby dorosłej na podstawie bezpośredniego badania i dostępnej dokumentacji medycznej,
   f) zatwierdzanie własnoręcznym podpisem orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   g) dokonywanie wstępnej analizy złożonej dokumentacji medycznej.
4. Do zadań członków składu orzekającego - specjalistów należy w szczególności:
   a) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu,
   b) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia stopnia niepełnosprawności lub niepełnosprawności oraz wskazań w oparciu o obowiązujące przepisy i kryteria,
   c) sporządzanie ocen niezbędnych do wydania orzeczenia,
   d) zatwierdzanie własnoręcznym podpisem orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
5. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
   a) w oparciu o „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności":
      - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności w r - wprowadzanie w system wniosków,
      - opracowywanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
      - wprowadzanie odwołań,
      - sporządzanie pism dostępnych w systemie,
      - prowadzenie rejestru osób składających wniosek o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
      - sporządzanie legitymacji osób niepełnosprawnych,
      - sporządzanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
      - protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
      - sporządzanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz kart parkingowych.

b) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
c) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających,
d) przygotowywanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji,
e) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w celu przekazania do składnicy akt,
f) realizacja zadań w ramach rozporządzenia MRiPS w sprawie poziomu potrzeby wsparcia.

Rozdział III
Czas i tryb pracy Zespołu
§ 9

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przyjmuje i obsługuje interesantów w poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Dopuszcza się pracę w godzinach poza rozkładem czasu pracy wskazanym w punkcie 1 dla Sekretarza i pracowników administracyjnych Powiatowego Zespołu, gdy posiedzenie składu orzekającego odbywa się po godzinach pracy jednostki, oraz w wyjątkowych przypadkach w soboty za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.
3. Powiatowy Zespół wykonuje powierzone mu zadania, w trybie przepisów rozporządzenia ustalonego w § 1 pkt. 2.

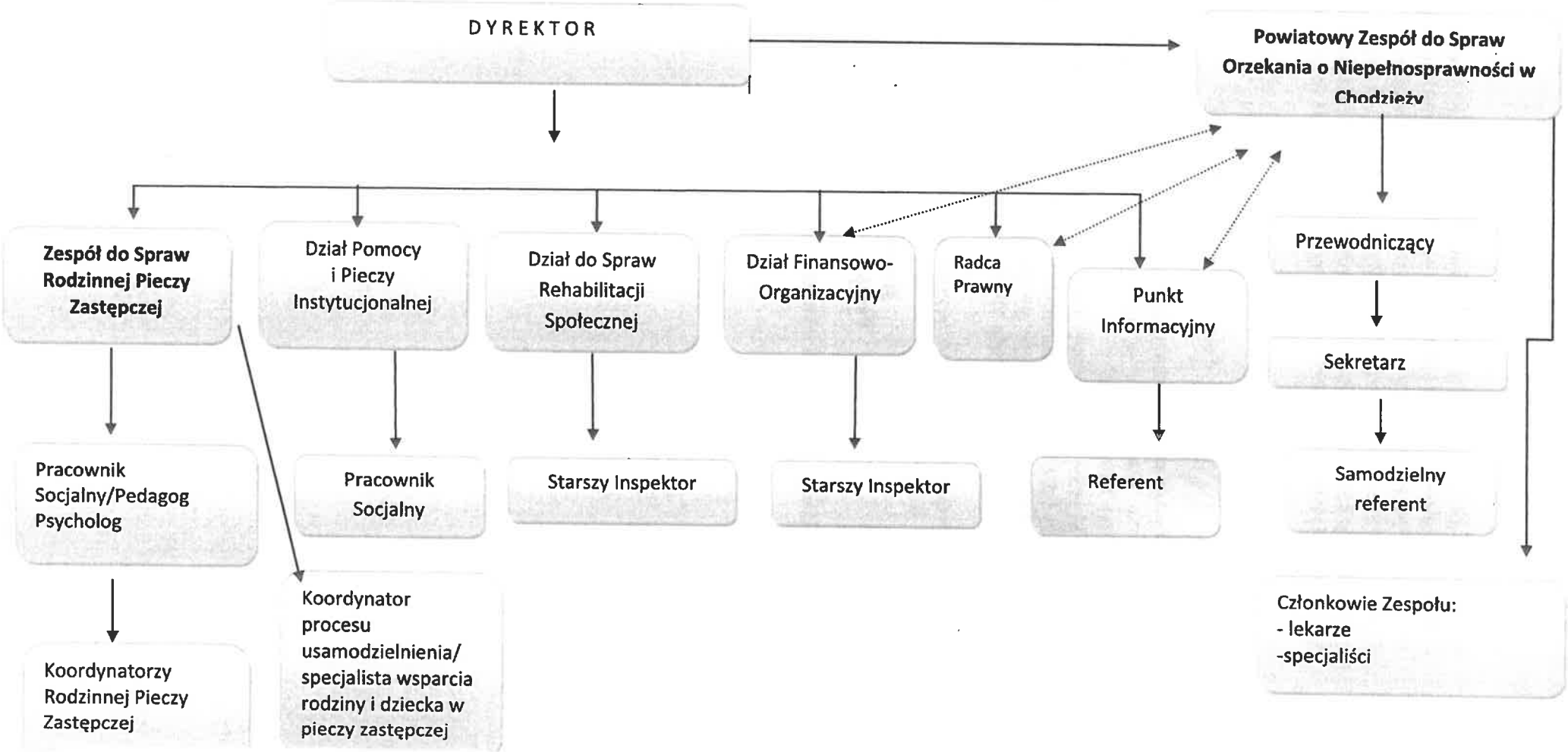
Rozdział IV
Przepisy końcowe
§ 10

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W CHODZIEŻY



UZASADNIENIE

w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży

Zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) - organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Chodzieży będącego jednostką organizacyjną powiatu określa Regulamin Organizacyjny.

Zmiana regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży wynika z konieczności dostosowania regulaminu do zmian organizacyjnych aktualnie zachodzących w jednostce oraz w związku z koniecznością uwzględnienia w regulaminie zadania wynikającego z ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej. Koordynacja zadań wynikających z opieki długoterminowej jest zadaniem własnym powiatu. Zmiany te spowodowały konieczność dostosowania regulaminu do potrzeb jednostki.

Wobec powyższego podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest zasadne, nie rodzi dodatkowych skutków finansowych dla jednostki.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	333/2026
Data dokumentu	2026-10-30
Organ wydający	Zarząd Powiatu Chodzieskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży
Identyfikator dokumentu	2C461720-75E4-429A-8890-DCEF689E75AD

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-159578523
Numer seryjny	1EBF1B038CF7980032104F40D37577AA
Osoba podpisująca	Bartosz Burzyński\; Powiat Chodzieski
Instytucja	Powiat Chodzieski
Miejscowość	Chodzież
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	30.10.2026 10:11:49
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA G3 R35 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-735050285
Numer seryjny	012225E047F4402D48708361F8C37223
Osoba podpisująca	Jacek Łukaszczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	30.10.2026 10:14:18
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2035520613
Numer seryjny	08D1224C74A29E9E769C27777963EDF7
Osoba podpisująca	Paulina Panek\; Powiat Chodzieski
Instytucja	Powiat Chodzieski
Miejscowość	Chodzież
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	30.10.2026 10:17:17
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA G3 R35 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2114477104
Numer seryjny	10709EDE4466A8E781747F886F6EA3A9
Osoba podpisująca	Kinga Buszkiewicz\; Powiat Chodzieski
Instytucja	Powiat Chodzieski

Miejscowość	Chodzież
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	30.10.2026 11:22:48
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1943109913
Numer seryjny	3C5DA37F0EA419CC9CB5184FE8010889
Osoba podpisująca	Adrian Urbański\; Powiat Chodzieski
Instytucja	Powiat Chodzieski
Miejscowość	Chodzież
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	30.10.2026 12:37:37
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL