

**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**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 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 403/2012 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 19 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, Uchwała Nr 840/2014 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 22 października 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, Uchwała Nr 184/2015 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 16 września 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| <b>1. Ryszard Niedziółka</b>           | <b>Starosta</b>     |
| <b>2. Michał Jerzy Krasiński</b>       | <b>Wicestarosta</b> |
| <b>3. Alicja Anastazja Kamińska</b>    | <b>Członek</b>      |
| <b>4. Waldemar Krzysztof Kuczyński</b> | <b>Członek</b>      |





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

Załącznik  
do uchwały Nr 618/2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 15 lutego 2017 r.

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

**KĘTRZYN, 2017 R.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Z' followed by a long, sweeping horizontal stroke.

## 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:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.),
- uchwały Nr VIII/20/99 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 17 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie,
- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego i innych uchwał Rady Powiatu.

3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:

- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
- oraz innych ustawach.

### § 2

1. Przez sformułowanie 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 Główny Księgowy lub inny 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 oraz rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-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 błąd 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. Dotadztwo 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. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji.
16. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
17. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
18. Udzielanie cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
19. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
20. 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.
21. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
22. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
23. Tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
24. Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
25. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami.
26. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
27. 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.
28. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
29. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
30. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
31. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
32. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.
33. 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.



34. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - 1) grup wsparcia,
  - 2) specjalistycznego poradnictwa.
35. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
36. 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;
37. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
38. 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.
39. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
40. 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.
41. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
42. Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
43. Realizacja zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie.
44. 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 Pomocy Instytucjonalnej, Świadczeń i Nadzoru,
  - 2) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
  - 3) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego, w tym:
    - a) Punkt Interwencji Kryzysowej z miejscami hostelowymi,
    - b) Mieszkanie Chronione,
  - 4) Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 5) Zespół Planowania, Księgowości i Analiz oraz Organizacji Pracy i Spraw Socjalnych,
  - 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
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 ds. 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) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych);
- 14) 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;
- 15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 16) 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;
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku kiedy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 20) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 21) współpraca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej z asystentem rodziny w opracowaniu planu pracy z rodziną,
- 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 23) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 24) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
- 25) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących rodzinny dom dziecka;

- 27) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
- 28) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;
- 29) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 30) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 31) 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;
- 32) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 33) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 34) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji dziecka oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 35) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny;
- 36) sporządzanie opinii o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 37) sporządzanie opinii o możliwości umieszczenia w tym samym czasie większej liczby dzieci w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 38) sporządzanie opinii o spełnianiu przez rodziny zastępcze niezawodowe warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
- 39) sporządzanie opinii o osobie wyznaczonej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 40) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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, mających braki w przystosowaniu się;
- 41) monitorowanie procesu realizacji indywidualnego programu usamodzielniania pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej;
- 42) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 43) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 44) realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczenia małoletnich w rodzinach zastępczych;
- 45) 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;
- 46) bieżąca kontrola w zakresie wykonywanej umowy przez rodziny zastępcze zawodowe;

- 47) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom powiatu;
- 48) opracowanie i realizacja 3 - letniego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
- 49) 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;
- 50) wsparcie specjalistyczne sprawowanych przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie kontroli nad rodzinami zastępczymi funkcjonującymi na terenie Powiatu Kętrzyńskiego.

2. 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;
- 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.

3. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego należy:

- 1) prowadzenie terapii rodzinnej mającej za cel przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania jej zadań;

- 2) wykonywanie innych zadań w zakresie poradnictwa wynikających z rozeznaczonych potrzeb dziecka i rodziny;
- 3) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 4) udzielanie doraźnej pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie;
- 5) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 6) 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;
- 7) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 8) zabezpieczenie doraźnej pomocy osobom i rodzinom w nagłych sytuacjach kryzysowych;
- 9) inicjowanie tworzenia i prowadzenia ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 10) inicjowanie tworzenia i prowadzenia specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 11) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 12) organizowanie funkcjonowania Mieszkania Chronionego i Punktu Interwencji Kryzysowej z miejscami hostelowymi;
- 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz prowadzenie poradnictwa dla osób uzależnionych, współuzależnionych i ofiar przemocy.

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 oraz Warmińsko-Mazurskim Oddziałem Straży Granicznej związanych zapewnieniem opieki dzieciom w pieczy zastępczej;



- 8) egzekucja należności nienależnie pobranych świadczeń oraz odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie kwartalnych informacji z uzyskanych dochodów i poniesionych wydatków przez Centrum;
- 10) udzielanie pomocy finansowej cudzoziemcom na pokrycie kosztów przejazdu, zagospodarowanie i bieżące utrzymanie;
- 11) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Centrum;
- 12) 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;
- 13) obsługa finansowo księgową i sporządzanie sprawozdawczości realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) 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) kontrola dyscypliny pracy;
  - d) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
  - e) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum i opracowanie planów szkoleń pracowników;
- 15) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych;
- 16) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych;
- 17) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowością ich rozpatrywania;
- 18) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

5. 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 ulegających 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) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 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 i 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;
- 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) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) w związku z pobytem dzieci w pieczy zastępczej oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
  - b) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz innych świadczeń przysługujących rodzinie zastępczej;
- 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) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka i ponoszenia wydatków na jego utrzymanie z innym powiatem lub gminą, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania przyjętego dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej;
- 19) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów cywilno-prawnych z rodzinami zastępczymi oraz projektów umów w sprawie powierzenia dziecka rodzinie zastępczej;

- 20) sporządzanie list wypłat dla rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, oraz schronisk dla nieletnich, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawcze lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych na potrzeby działu księgowości;
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków w części dotyczącej pieczy zastępczej;
- 23) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń rodzinom zastępczym i dzieciom w nich umieszczonym;
- 24) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia cudzoziemcom pomocy mającej na celu wspieranie procesu ich integracji,
- 25) sporządzanie w uzgodnieniu z cudzoziemcem indywidualnego planu integracji oraz przekazanie programu wojewodzie do akceptacji;
- 26) czuwanie nad realizacją pomocy cudzoziemcom w ramach indywidualnego programu integracji;
- 27) realizacja zadań należących do pracownika socjalnego;
- 28) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej;
- 29) wsparcie specjalistyczne sprawowanych przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi na terenie Powiatu Kętrzyńskiego;
- 30) prowadzenie procedury zamówień publicznych.

## 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 przychodząca 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 ds. pieczy zastępczej
10. PIK – punkt interwencji kryzysowej
11. PKE – program korekcyjno – edukacyjny
12. MCh – mieszkanie chronione.

## 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

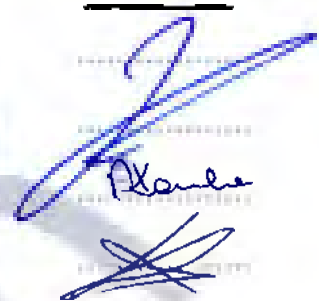
Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Kętrzynie.

§ 14

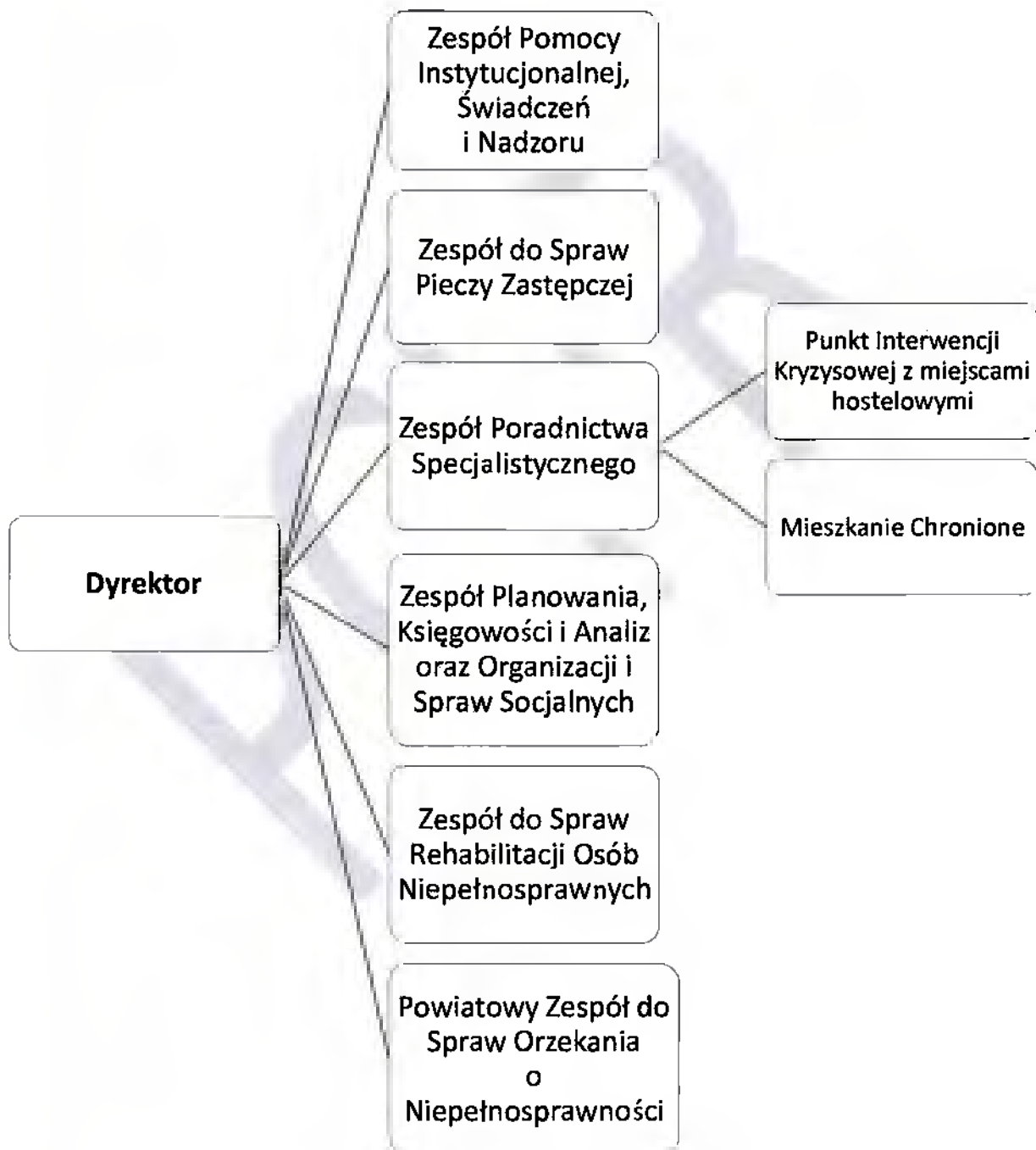
Strukturę organizacyjną Centrum zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| 1. Ryszard Niedziółka           | Starosta     |
| 2. Michał Jerzy Krasiński       | Wicestarosta |
| 3. Alicja Anastazja Kamińska    | Członek      |
| 4. Waldemar Krzysztof Kuczyński | Członek      |



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**  
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. Pocztowej 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 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 Zespołu Wojewódzkiego.
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 orzeczniczych.
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 ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
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. Dbałość o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do interesantów i współpracowników.

#### § 19

Obowiązki pracowników Powiatowego Zespołu określają indywidualne zakresy czynności.

#### *Zarząd Powiatu w Kętrzynie:*

- |  |                     |
|--|---------------------|
| <i>1. Ryszard Niedziółka</i>           | <i>Starosta</i>     |
| <i>2. Michał Jerzy Krasieński</i>      | <i>Wicestarosta</i> |
| <i>3. Alicja Anastazja Kamińska</i>    | <i>Członek</i>      |
| <i>4. Waldemar Krzysztof Kuczyński</i> | <i>Członek</i>      |

