**Uchwała Nr 295/2011**
**Zarządu Powiatu Wodzisławskiego**
**z dnia 29 grudnia 2011 roku**

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.**

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 53 ust. 5 Statutu Powiatu Wodzisławskiego

**Zarząd Powiatu Wodzisławskiego**
**uchwala, co następuje:**

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, o treści jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Uchyla się Uchwały Zarządu Powiatu Wodzisławskiego:

1) Nr 178/2010 z dnia 1 września 2010 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
2) Nr 35/2011 z dnia 9 lutego 2011 roku w sprawie: zmiany uchwały nr 178/2010 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 1 września 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
3) Nr 75/2011 z dnia 30 marca 2011 roku w sprawie: zmiany uchwały Nr 35/2011 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 9 lutego 2011 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 178/2010 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 1 września 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
4) Nr 242/2011 z dnia 28 września 2011 roku w sprawie: zmiany uchwały nr 178/2010 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 1 września 2010 roku w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2012 r.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 29.12.2011
Sekretarz Powiatu
.....
podpis
mgr Grażyna Durczok

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

**Członkowie Zarządu:**

Zbigniew Seemann

Jolanta Tomaszewska

Andrzej Korbica

Wicestarosta

WICESTAROSTA

mgr Mariusz Prus

Starosta

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

mgr inż. Tadeusz Skatuła

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 29.12.2011
Sekretarz Powiatu
.....
podpis
mgr Grażyna Durczok

Załącznik
do uchwały Nr 295./2011
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 29 grudnia 2011 roku

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM.

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim zwane dalej „Centrum" działa na podstawie Uchwały Nr XLVIII/516/2010 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 24 czerwca 2010 r. z późn. zm. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.

§ 2

„Centrum" realizuje swoje zadania w szczególności na podstawie:
1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
5) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
7) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
8) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
9) Ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. prawo zamówień publicznych
10) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji
11) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach
12) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

## ROZDZIAŁ II
## Zarządzanie „Centrum"

§ 3

„Centrum" kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Zastępcy. Dyrektor zatrudniony jest przez Zarząd Powiatu.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 29.12.2011
Sekretarz Powiatu
.....
podpis
mgr Grażyna Durczok

§ 4

Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Powiatu.

§ 5

Do zakresu obowiązków Dyrektora należy:

1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych funduszy przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej, pełne i prawidłowe wykorzystanie istniejącej bazy,
2) dbałość o merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji:
   a) rozstrzygnięć związanych z kierowaniem „Centrum",
   a) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego jednostki,
   b) zatrudnianie personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi i potrzebami „Centrum",
3) współpraca z samorządami gmin Powiatu Wodzisławskiego, organizacjami pozarządowymi, inspirowanie działań mających na celu ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
4) współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi powiatu,
5) dbałość o systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji oraz podległych pracowników,
6) współpraca z centrami pomocy rodzinie na terenie woj. śląskiego z możliwością rozszerzenia jej na inne województwa,
7) egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczania dokumentacji,
8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania związane z pomocą osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym,
9) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP, przeciwpożarowych oraz sanitarno-higienicznych,
10) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
11) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
12) ścisła współpraca ze Starostą Powiatu w zakresie nadzoru i kontroli nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

§ 6

Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie spraw merytorycznych, administracyjnych i finansowych,
2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań sekcji:
   a) Wsparcia Rodzin,
   b) Rehabilitacji Społecznej, Pomocy Uchodźcom i Szkoleń,
3) współpraca z dyrektorami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań statutowych „Centrum",
4) egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania obowiązków służbowych,
5) współpraca z wydziałami rodzinnymi sądów w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

Kopia zgodna z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 28.12.2011
Sekretarz Powiatu
podpis
Grażyna Durczok

6) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
7) inicjowanie działań mających na celu rozwój opieki nad dzieckiem i rodziną oraz wspierania osób niepełnosprawnych,
8) podpisywanie pism, umów, decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami.

## ROZDZIAŁ III
## Struktura organizacyjna „Centrum"

§ 7

1. W skład „Centrum" wchodzą:
   1) Sekcja Wsparcia Rodzin,
   2) Sekcja Rehabilitacji Społecznej, Pomocy Uchodźcom i Szkoleń,
   3) Sekcja Finansowa,
   4) Sekcja Organizacyjno – Administracyjna,
   5) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Struktura „Centrum" określona jest przez schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

Sekcja Wsparcia Rodzin realizuje swoje zadania poprzez zespoły:
1. zespół pieczy zastępczej, do zadań którego w szczególności należy:
   1) organizowanie rodzinnej opieki zastępczej poprzez:
      a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
      b) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą w tym rodziną zastępczą zawodową lub rodzinnym domem dziecka,
      c) badanie warunków umożliwiających kwalifikowanie rodzin lub osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
      d) organizowanie szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
      e) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
      f) współpraca z wydziałami rodzinnymi sądów w zakresie organizacji rodzinnej opieki zastępczej,
      g) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
      h) okresowe wizytowanie rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka w celu badania stopnia wywiązywania się tych rodzin z pełnionej funkcji,
      i) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
      j) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
      k) kierowanie do odpowiednich specjalistów w celu wsparcia psychologicznego lub objęcia terapią rodzinną osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieci pozostających pod ich opieką,
      l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 29.12.2011
Sekretarz Powiatu
.....
podpis
mgr Grażyna Durczok

m) organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
n) rzetelne prowadzenie pracy środowiskowej przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
o) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym jednostkom również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego POMOST,
p) kierowanie dzieci pozbawionych opieki rodziców naturalnych do Powiatowego Domu Dziecka w Gorzyczkach oraz innych placówek opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
   - współpracę z personelem Powiatowego Domu Dziecka w Gorzyczkach oraz pracownikami innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
   - -współpracę z wydziałami rodzinnymi sądów, kuratorami oraz pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej w zakresie umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
r) koordynacja procesów usamodzielnień pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze oraz placówki opiekuńczo- wychowawcze,
s) opracowanie oraz realizacja programów pomocy dziecku i rodzinie,
t) nadzór nad mieszkaniami chronionymi,
u) prowadzenie kampanii informacyjnych związanych z promocją rodzicielstwa zastępczego,
v) realizacja programów celowych w oparciu o środki pozyskiwane z funduszy celowych,

2) kadrę zespołu stanowią:
   a) psycholog,
   b) pedagog,
   c) pracownik socjalny,
   d) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej (zatrudnieni w ramach umów cywilno-prawnych lub zadaniowego czasu pracy),
   e) pracownicy zatrudnieni na podstawie umów zawieranych z powiatowym urzędem pracy o organizację zatrudnienia.

2. Zespół ds. świadczeń, do zadań którego w szczególności należy:
   1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu wydania decyzji administracyjnych określających:
      a) wysokość miesięcznej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,
      b) wysokość odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
      c) przyznania lub odmowy świadczeń pieniężnych i rzeczowych dla wychowanków opuszczających rodziny zastępcze lub placówki opiekuńczo-wychowawcze,
   2) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zawierania przez Starostę Powiatu Wodzisławskiego umów powierzenia pod opiekę dzieci rodzinom zastępczym zawodowym, rodzinom prowadzącym rodzinny domom dziecka,
   3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
   4) przygotowywanie porozumień z gminami lub powiatami w zakresie przyznawania świadczeń na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej,
   5) prowadzenie postępowań mających na celu wyegzekwowanie od osób zobowiązanych należnych opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 29.12.2014
Sekretarz Powiatu
.....
podpis
mgr Grażyna Durczok

6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym jednostkom również w wersji elektronicznej,
7) kadrę zespołu stanowią:
   a) główny specjalista,
   b) pomoc administracyjna,
   c) pracownik socjalny.

3. Zespół ds. interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego, do zadań którego w szczególności należy:
   1) udzielanie poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, prawnego rodzinom lub osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
   2) prowadzenie terapii rodzinnej lub indywidualnej,
   3) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
   4) kierowanie tych osób do specjalistycznych instytucji (w tym całodobowych),
   5) organizowanie grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
   6) współpraca ze specjalistycznymi instytucjami działającymi na terenie powiatu,
   7) prowadzenie rejestru osób którym udzielono pomocy,
   8) prowadzenie bazy danych służb i instytucji pomocowych,
   9) przygotowywanie okresowych sprawozdań w tym w formie elektronicznej i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
   10) kadrę zespołu stanowią:
      a) pedagog,
      b) terapeuta rodzinny,
      c) pracownik socjalny,
      d) specjaliści w ramach umów cywilno-prawnych.

§ 9

1. Do zadań Sekcji Rehabilitacji Społecznej, Pomocy Uchodźcom i Szkoleń w szczególności należy:
   1) przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o dofinansowanie do:
      a) turnusów rehabilitacyjnych,
      b) likwidacji barier architektonicznych i w komunikowaniu się,
      c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i środki pomocnicze,
      d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   2) analiza tych wniosków pod względem formalnym, przyznawanie dofinansowania stosownie do możliwości finansowych powiatu na dany rok,
   3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
   4) udzielanie osobom niepełnosprawnym specjalistycznego poradnictwa,
   5) nadzór nad warsztatami terapii zajęciowej,
   6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnych:
      a) o umieszczeniu i odpłatności za pobyt w powiatowych domach pomocy społecznej,
      b) skierowaniu i odpłatności w Powiatowym Ośrodku Wsparcia „Perła",
   7) nadzór nad powiatowymi domami pomocy społecznej i Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia „Perła",
   8) organizowanie posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 29.12.2011



Sekretarz Powiatu
podpis
mgr Grażyna Durczok

9) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z przyznawanych świadczeń w tym w wersji elektronicznej,
10) organizowanie wsparcia dla uchodźców oraz repatriantów,
11) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
12) organizowanie szkoleń oraz doradztwa dla kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu Wodzisławskiego.

2. Kadrę sekcji stanowią:
   1) kierownik sekcji,
   2) aspirant pracy socjalnej,
   3) pomoc administracyjna.

§ 10

1. Do zadań Sekcji Finansowej w szczególności należy:
   1) przeprowadzanie zamówień publicznych w „Centrum",
   2) formalno – rachunkowy nadzór nad sprawami finansowymi „Centrum", w tym nad środkami pozyskanymi z funduszy celowych,
   3) terminowość wpłat i wypłat zobowiązań,
   4) prowadzenie kasy „Centrum",
   5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej,
   6) rzetelne zabezpieczenie dokumentacji,
   7) przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych w tym w wersji elektronicznej,
   8) prowadzenie spraw finansowych Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Kadrę sekcji stanowią:
   1) główna księgowa jako kierownik,
   2) starszy inspektor ds. księgowości.

§ 11

1. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w szczególności należy:
   1) prowadzenie spraw organizacyjnych „Centrum",
   2) organizacja prawidłowego zabezpieczania technicznego budynku,
   3) współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie spraw administracyjno – organizacyjnych,
   4) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej budynku,
   5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz Sesje Rady Powiatu,
   6) przygotowywanie procedur naborowych na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze kierownicze w „Centrum" oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Powiatu,
   7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników „Centrum", pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych „Centrum",
   8) rejestracja pism przychodzących i wychodzących z „Centrum",
   9) rzetelne zabezpieczanie dokumentacji,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

Za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 29.12.2014
Sekretarz Powiatu
podpis
mgr Grażyna Durczok

10) prowadzenie archiwum zakładowego,
11) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
12) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
13) szkolenie pracowników „Centrum" w zakresie BHP,
14) sporządzanie okresowych analiz stanu BHP,
15) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z propozycjami o sposobie ich usunięcia,
16) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP,
17) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP w zakresie pomieszczeń pracy i procesów pracy,
18) szacowanie i ocena ryzyka zawodowego na istniejących stanowiskach pracy,
19) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących BHP,
20) udział w dochodzeniach powypadkowych (kompleksowo),
21) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP,
22) reprezentowanie zakładu pracy przed organami Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie BHP.

2. Kadrę sekcji stanowią:
   1) kierownik sekcji,
   2) starszy inspektor ds. administracyjno-kadrowych,
   3) informatyk zatrudniony w ramach umowy cywilno - prawnej,
   4) osoby na podstawie umów zawartych z urzędem pracy o organizację stażu oraz zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
   5) konserwatorzy zatrudnieni w ramach umów cywilno - prawnych,
   6) specjalista ds. BHP zatrudniony w ramach umowy cywilno - prawnej.

§ 12

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności działa pod nazwą „Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wodzisławiu Śląskim".
2. Siedzibą Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jest miasto Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 30, 44-300 Wodzisław Śląski.
3. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności używa na tablicach, wywieszkach, pieczątkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy „Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wodzisławiu Śląskim ul. Wałowa 30, 44-300 Wodzisław Śląski.
4. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zwany dalej „Powiatowym Zespołem" realizuje zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
5. Starosta w ramach zadań z zakresu administracji rządowej powołuje i odwołuje Przewodniczącego i członków „Powiatowego Zespołu".
6. Obowiązki pracodawcy wobec kadry „Powiatowego Zespołu" pełni Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.
7. Członkami „Powiatowego Zespołu" są:
   1) przewodniczący,
   2) sekretarz zatrudniony w ramach zawartej umowy cywilno-prawnej,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

Za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 28.12.2011



Sekretarz Powiatu
.....
podpis
mgr Grażyna Durczok

3) lekarze zatrudnieni w ramach zawartych z nimi umów cywilno-prawnych,
4) specjaliści (pedagog, psycholog, doradza zawodowy, pracownik socjalny) zatrudnieni w ramach zawartych z nimi umów cywilno-prawnych.

8. Obsługę administracyjną „ Powiatowego Zespołu" stanowią:
   1) główny specjalista,
   2) pomoc biurowa.
9. Do obowiązków Przewodniczącego „Powiatowego Zespołu" należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącą działalnością „Powiatowego Zespołu",
   2) reprezentowanie „Powiatowego Zespołu" na zewnątrz,
   3) wnioskowanie do Starosty o powoływanie lub odwoływanie członków „Powiatowego Zespołu",
   4) organizacja pracy „Powiatowego Zespołu",
   5) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego składu, spośród członków „Powiatowego Zespołu",
   6) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających,
   7) nadzorowanie postępowań nad wydawanymi orzeczeniami,
   8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   9) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
   10) ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników „Powiatowego Zespołu",
   11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
10. Przewodniczący „Powiatowego Zespołu" może w formie pisemnej upoważnić członka zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności z późniejszymi zmianami.
11. Do zadań „Powiatowego Zespołu" należy w szczególności:
   1) przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
   2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla osób, które nie ukończyły 16 roku życia oraz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób, które ukończyły 16 rok życia,
   3) wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
   4) prowadzenie rejestru wydanych orzeczeń, legitymacji osób niepełnosprawnych oraz wszelkiej innej dokumentacji dotyczącej działania Zespołu,
   5) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Zespołu".

§ 13

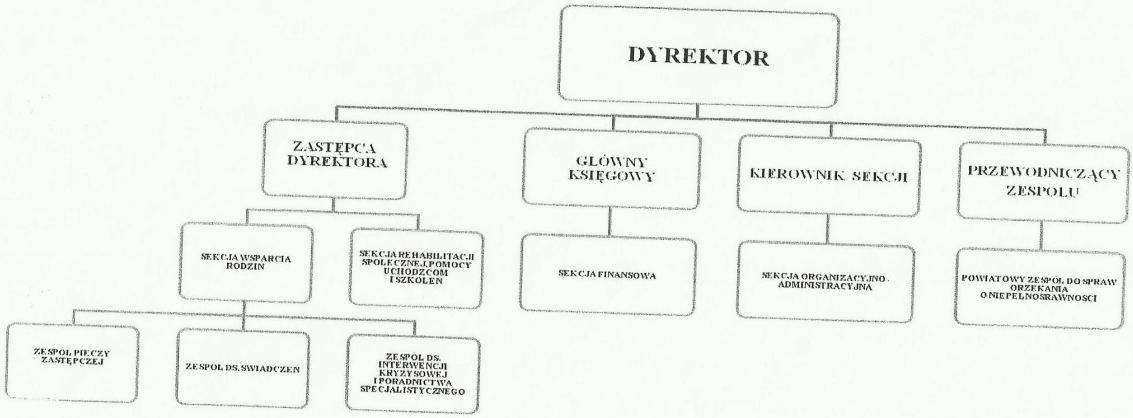
Regulamin Organizacyjny uchwala Zarząd Powiatu.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

Za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 28.11.2011
Sekretarz Powiatu
.....
podpis
mgr Grażyna Durczok

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM




STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 22.11.2011
podpis Starosta Powiatu
Grażyna Durczok