

Protokół nr 65/2019
z posiedzenia Zarządu Powiatu Lęborskiego
w dniu 04.12.2019 r.

W posiedzeniu uczestniczyli:

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. Edmund Głombiewski | - Wicestarosta Lęborski, |
| 2. Adam Nowak | - członek Zarządu Powiatu, |
| 3. Ryszard Wenta | - członek Zarządu Powiatu, |
| 4. Halina Zielonka | - Skarbnik Powiatu, |
| 5. Krzysztof Król | - Sekretarz Powiatu |
| 6. Maciej Barański | - przewodniczący Komisji Rewizyjnej. |

Pan Edmund Głombiewski, Wicestarosta Lęborski powitał zebranych. Na podstawie listy obecności stwierdził kworum (p. Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski oraz p. Jacek Perłak, członek Zarządu Powiatu nieobecni na posiedzeniu) oraz przedstawił następujący porządek posiedzenia:

1. Przyjęcie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu Lęborskiego nr 63/2019 z dnia 27.11.2019 r. oraz 64/2019 z dnia 28.11.2019 r.
2. Projekt uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie zmiany uchwały nr VI/33/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie ustalenia zadań i wysokości środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych do realizacji w 2019 roku.
3. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.
4. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wprowadzenia Procedur sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą i placówką wsparcia dziennego.
5. Sprawa dotycząca rozliczenia dotacji Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Promyk” z siedzibą w Cewicach z realizacji zadania publicznego pn. „Trzydniowy pobyt rehabilitacyjny – rekreacyjny w Hotelu „Grand Lubicz” w Ustce.
6. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie zmiany uchwały nr 104/32019 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 27.09.2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie "Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego" (na rok szkolny 2019/2020) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie zmiany Regulaminu zwrotu kosztów związanych z wyjazdami realizowanymi w ramach projektu "Zdolni z Pomorza - powiat lęborski" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Sprawa dotycząca opinii do projektu uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lęborskiego oraz autopoprawka do projektu uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lęborskiego.

9. Opinia prawa dotycząca ustalenia podstawy prawnej naliczania wysokości miesięcznej składki dokonywanej na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku.
10. Propozycja zabezpieczenia środków finansowych na zadania publiczne określone w uchwale nr XIII/94/2019 z dnia 14.11.2019 r. Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami na 2020 rok.
11. Sprawy różne.
12. Zakończenie posiedzenia.

Ad 1)

Zarząd przyjął protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu Lęborskiego nr:

- 63/2019 z dnia 27.11.2019 r.
- /3 głosy za, 2 osoba nieobecne na posiedzeniu/**
- 64/2019 z dnia 28.11.2019 r.
- /3 głosy za, 2 osoba nieobecne na posiedzeniu/**

Ad 2)

Pani Bogusława Lis-Zielińska, kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawiła projekt uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie zmiany uchwały nr VI/33/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie ustalenia zadań i wysokości środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych do realizacji w 2019 roku.

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie poinformowała, że proponowana zmiana uchwały nr VI/33/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie ustalenia zadań i wysokości środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych do realizacji w 2019 roku, dotyczy zwiększenia środków na poszczególne zadania oraz przesunąć środków finansowych z przeznaczeniem na zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.

Przedmiotowa zmiana dotyczy przesunąć środków finansowych określonych w załączniku do uchwały nr VI/33/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 21 marca 2019 roku, w sposób jak następuje:

- zmniejsza się o kwotę 1.168,00 zł pkt. 2 lit. a, z uwagi na rezygnację wnioskodawcy z dofinansowania do pobytu na turnusie rehabilitacyjnym,
- zmniejsza się o kwotę 17.000,00 zł pkt. 2 lit. c, z uwagi na większe potrzeby dot. likwidacji barier funkcjonalnych,
- zwiększa się o kwotę 18.168,00 zł pkt. 2 lit. d, z uwagi na zwiększone potrzeby dot. likwidacji barier technicznych min. pralki, łóżka rehabilitacyjne, rower trójkołowy, likwidacji barier w komunikowaniu się min. komputery oraz likwidacji barier architektonicznych tj. dostosowanie przestrzeni do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

Zarząd przyjął projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały nr VI/33/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie ustalenia zadań i wysokości środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych do realizacji w 2019 roku i przekazał go do Biura Rady Powiatu Lęborskiego.

/3 głosy za, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 3)

Pani Bogusława Lis-Zielińska, kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie poinformowała, że zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd Powiatu.

Konieczność wprowadzenia niniejszego regulaminu wynika z potrzeby aktualizacji podstaw prawnych regulaminu, dokonania zmian organizacyjnych jednostki i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych wynikających z przyjęcia kolejnych zadań, w tym związanych z funkcjonowaniem ośrodka interwencji kryzysowej. W zmianach regulaminu uwzględniono także zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1172, z późn. zm.) wskazującym, iż jednostka nie realizuje zadań z zakresu zawodowej rehabilitacji z niepełnosprawnością.

Regulamin organizacyjny o treści, jak w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu pozwoli na stworzenie odpowiedniej struktury i dokonanie zmian kompetencyjnych wśród pracowników poprzez racjonalne rozłożenie zadań w celu efektywniejszego realizowania zadań statutowych i skutecznego podejmowania działań i inicjatyw ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób z zagrożonych grup społecznych.

W związku ze znaczną zmianą treści dotąd obowiązującego regulaminu, przygotowano tekst jednolity dokumentu.

Pan Adam Nowak, członek Zarządu zauważył, że należy pamiętać o fakcie, że zadanie z zakresu zawodowej rehabilitacji z niepełnosprawnością będzie stanowiło rozszerzenie działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku.

Poprosił również, aby przygotować informacje dotyczące wskazania o co może wnioskować osoba poszukująca pracy i niepełnosprawna, a o co pracodawca, który zatrudniłby taką osobę.

Zarząd podjął uchwałę nr 131/2019 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

/3 głosy za, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 4)

Pani Bogusława Lis-Zielińska, kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wprowadzenia Procedur sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą i placówką wsparcia dziennego.

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie poinformowała, że zgodnie z art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Zarząd Powiatu sprawuje kontrolę nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, w związku z powyższym ustalenie procedury kontroli jest niezbędne.

W związku z zapisem w par. 6 ust. 4, że kontrolującym Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie lęborskim będzie naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Lęborku

p. Adam Nowak, członek Zarządu poprosił, aby sprawdzić, czy w swoich obowiązkach naczelnik ma zapis dotyczący kontroli PCPR-u.

Pan Edmund Głombiewski, Wicestarosta Lęborski stwierdził, że Wydział Edukacji i Spraw Społecznych sprawuje nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i naturalnie osobą kontrolującą tę jednostkę jest naczelnik ww. Wydziału.

Pani Bogusława Lis-Zielińska, kierownik PCPR dodała, że podobne rozwiązania funkcjonują w innych powiatach.

Zarząd podjął uchwałę nr 132/2019 w sprawie wprowadzenia Procedur sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą i placówką wsparcia dziennego, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

/3 głosy za, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 5)

Pani Bogusława Lis-Zielińska, kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawiła sprawę dotyczącą rozliczenia dotacji Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Promyk” z siedzibą w Cewicach z realizacji zadania publicznego pn. „Trzydniowy pobyt rehabilitacyjno – rekreacyjny w Hotelu „Grand Lubicz” w Ustce.

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie poinformowała, że zgodnie z §3 ust. 5 umowy Zleceniobiorca zobowiązał się do przekazania środków finansowych na realizację zadania w wysokości 10 341 zł. W rozliczeniu dotacji Zleceniobiorca wykazuje wykorzystaną kwotę finansową w wysokości 7 090 zł, którą przekazał na realizację zadania. Wysokość udzielonej dotacji w stosunku do całkowitych środków realizacji zadania zgodnie z umową stanowiła 16,95%.

Po analizie przedłożonych dokumentów rozliczeniowych należy stwierdzić, że dotacja stanowi 22%. Nastąpiło, więc naruszenie postanowień §5 ust. 4 umowy, zgodnie, z którym uważa się pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z art. 169 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych Zleceniobiorca winien zwrócić do budżetu Powiatu środki w wysokości 663,16 zł wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej. W całkowitym rozliczeniu (po odjęciu kwoty 663,16 zł) dotacja stanowić będzie 16,95% wartości poniesionych środków na realizację zadania, co jest zgodne z zawartą umową na realizację zadania.

Zarząd zauważył, że raczej o poniesionym wydatku na realizację zadania powinna stanowić faktura końcowa, a nie wydatek (zaliczka), która została poniesiona przed podpisaniem umowy. W związku z tym należy wystąpić o opinię prawną, czy poniesienie zapłaty zaliczki przed podpisaniem umowy należy uznać jako wydatek kwalifikowany.

Zarząd zdecydował, że wróci do podjęcia decyzji na jednym z kolejnych posiedzeń Zarządu po otrzymaniu w ww. sprawie opinii prawnej.

/3 głosy za, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 6)

Pani Ewelina Obolewska, główny specjalista w Referacie Programów Pomocowych przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie zmiany uchwały nr 104/32019 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 27.09.2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie "Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego" (na rok szkolny 2019/2020) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Główny specjalista poinformowała, że uchwalenie *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu łęborskiego”* (na rok szkolny 2019/2020) współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 jest niezbędne do realizacji projektu. Regulamin został przyjęty Uchwałą Nr 104/2019 Zarządu Powiatu Łęborskiego w dniu 11.09.2019r., jednakże ze względu na zgłoszenie przez szkołę - Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Łęborku wniosku o włączenie do udziału w projekcie uczniów nowo powstałego kierunku kształcenia, tj. technik elektronik, istnieje potrzeba zmiany regulaminu w tym zakresie. Na podstawie złożonego wniosku przez Dyrektora szkoły dokonano zmian wniosku o dofinansowanie, które zostały zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą.

Zarząd podjął uchwałę nr 133/2019 w sprawie zmiany uchwały nr 104/32019 Zarządu Powiatu Łęborskiego z dnia 27.09.2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie "Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu łęborskiego (na rok szkolny 2019/2020) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

/3 głosy za, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 7)

Pani Ewelina Obolewska, główny specjalista w Referacie Programów Pomocowych przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Łęborskiego w sprawie zmiany Regulaminu zwrotu kosztów związanych z wyjazdami realizowanymi w ramach projektu "Zdolni z Pomorza - powiat łęborski" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Główny specjalista poinformowała, że beneficjentem projektu pn. "Zdolni z Pomorza - powiat łęborski" współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Priorytet III Edukacja, Działanie 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałanie 3.2.2. Wsparcie ucznia szczególnie uzdolnionego, jest Samorząd Województwa Pomorskiego. Projekt jest realizowany w partnerstwie z Powiatem Łębskim.

Uchwalenie zmiany Regulaminu zwrotu kosztów związanych z wyjazdami realizowanymi w ramach projektu „Zdolni z Pomorza - powiat łęborski” wynika z zaakceptowania zmian do wniosku o dofinansowanie przez Instytucję Zarządzającą.

Zarząd podjął uchwałę nr 134/2019 w sprawie zmiany Regulaminu zwrotu kosztów związanych z wyjazdami realizowanymi w ramach projektu "Zdolni z Pomorza - powiat łęborski" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

/3 głosy za, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 8)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła sprawę dotyczącą opinii do projektu uchwały Rady Powiatu Łęborskiego w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Łęborskiego oraz autopoprawkę do projektu uchwały Rady Powiatu Łęborskiego w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Łęborskiego.

Naczelnik Wydziału poinformowała, że zgodnie z treścią art. 94 ust. 2 ustawy prawo farmaceutyczne rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na danym terenie określa w drodze

uchwały, rada powiatu, po zasięgnięciu opinii wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin z terenu powiatu i samorządu aptekarskiego.

Gminy z terenu Powiatu Lęborskiego zaopiniowały projekt uchwały pozytywnie, natomiast Gdańska Okręgowa Izba Aptekarska wydała opinię negatywną w zakresie § 2 dotyczącego zapewnienia dostępności świadczeń w porze nocnej, niedziele i święta i inne dni wolne od pracy.

Na podstawie opinii radcy prawnego Pani Katarzyny Patockiej z dnia 27.11.2019 r. Rada Powiatu w ramach realizacji obowiązku promocji i ochrony zdrowia, zgodnie z art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy o samorządzie powiatowym zobowiązana jest do podjęcia stosownej uchwały w zakresie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie danego powiatu. Tym samym, uznając wyczerpanie trybu konsultacyjnego, należy przedłożyć projekt uchwały wraz z opiniami Radzie Powiatu celem podjęcia uchwały.

Naczelnik dodała, że w dniu 28.11.2019 r. do Starostwa Powiatowego w Lęborku wpłynęło pismo Wójta Gminy Cewice Pana Jerzego Bańki w sprawie opinii dotyczącej rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lęborskiego, w którym poinformowano o zmianie nazwy oraz godzinach funkcjonowania apteki ogólnodostępnej znajdującej się na terenie gminy Cewice. Apteka „Fragaria” ul. Osiedle na Wzgórzu 35, 84 – 312 Cewice zmieniła nazwę na DOZ Apteka „Dbam o Zdrowie”, ul. Osiedle na Wzgórzu 35, 84 – 312 Cewice oraz zmieniła godziny funkcjonowania z korzyścią dla mieszkańców o 1 godzinę pracy tj. od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 18:00.

Zarząd przyjął autopoprawkę stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego protokołu i przekazał ją do Biura Rady Powiatu Lęborskiego wraz ze stanowiskiem dotyczącym wyjaśnienia kwestii podjęcia uchwały mimo otrzymanej negatywnej opinii Gdańskiej Okręgowej Izby Aptekarskiej.

/3 głosy za, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 9)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła opinię prawą dotyczącą ustalenia podstawy prawnej naliczania wysokości miesięcznej składki dokonywanej na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku.

Naczelnik Wydziału poinformowała, że w związku z otrzymaniem przez Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku decyzji Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 23 maja 2019 r. oraz ustaleniami podczas jednego z posiedzeń Zarządu Powiatu Lęborskiego p. Artur Obolewski wystąpił do kancelarii prawnej w prośbę o opinię dotyczącą ustalenia podstawy prawnej naliczania wysokości miesięcznej składki dokonywanej na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez ww. szkołę. Zgodnie z uzyskaną opinią Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku powinno się rozliczać z wpłat na PFRON na podstawie art. 21 ust. 2b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. wg wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 2%, a nie jak zapisano w decyzji Prezesa Zarządu PFRON w wysokości 6%. W następnej kolejności Wydział Edukacji i Spraw Społecznych zwrócił się z prośbą o opinię prawną w powyższej sprawie do Zespołu Radców Prawnych Starostwa Powiatowego w Lęborku. Jak wynika z uzyskanej opinii w skład Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku wchodzi jednostki niewymienione w art. 21 ust. 2b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w związku z czym ww. Centrum

powinno się rozliczać z wpłat na PFRON wg wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6%, czyli tak jak zostało to określone w decyzji Prezesa Zarządu PFRON.

W związku z otrzymaniem opinii Zespołu Radców Prawnych Starostwa Powiatowego w Lęborku stanowiącej, iż w świetle orzecznictwa sądowo - administracyjnego brak jest szansy na uzyskanie pożądanego rozstrzygnięcia, przygotowano projekt uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie przyjęcia stanowiska dotyczącego ujednolicenia przepisów regulujących rozliczanie się publicznych szkół i placówek oświatowych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w taki sposób by w stosunku do centrum kształcenia ustawicznego i zawodowego przy rozliczaniu wpłat na PFRON możliwe było zastosowanie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 2%, a nie jak jest dotychczas 6%.

Zarząd przyjął opinie prawne do wiadomości i zdecydował, że na następne posiedzenie Wydział Edukacji i Spraw Społecznych ma przygotować stosowny projekt uchwały Zarządu w sprawie stanowiska odnośnie regulacji rozliczania się publicznych szkół i placówek oświatowych z obowiązku wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych, które należy przekazać Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
/3 głosy za, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 10)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła propozycję zabezpieczenia środków finansowych na zadania publiczne określone w uchwale nr XIII/94/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 14.11.2019 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami na 2020 rok.

Zarząd zdecydował, że do sprawy powróci na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
/2 głosy za, 1 głos przeciw, 2 osoby nieobecne na posiedzeniu/

Ad 11)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych zapoznała Zarząd z projektem odpowiedzi na wniosek Komisji Rewizyjnej odnośnie uzasadniania przesłanki, jakimi kierował się Zarząd przy określaniu przyznanych kwot dotacji i jej zmiany w stosunku do proponowanych kwot przez komisję.

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych poinformowała, że Wojewoda Pomorski wszczął postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały nr XIII/98/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie rozpatrzenia petycji w sprawie wprowadzenia mundurków szkolnych.

Ad 12)

W związku z wyczerpaniem porządku obrad p. Edmund Głombiewski, Wicestarosta Lęborski zamknął posiedzenie Zarządu.

Na powyższym protokół zakończono.

Protokołowała:

Żaneta Płotka



Protokół zatwierdzony przez:

1. Edmund Głombiewski
2. Adam Nowak
3. Ryszard Wenta

.....
.....
.....

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

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego przedmiot, zakres działania oraz organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania.

§ 2

Przez sformułowanie użyte w Regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:

- PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
- Kierownik PCPR – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
- Komórce organizacyjnej – dział lub zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna w składzie wieloosobowym lub samodzielne stanowisko pracy,
- OIK – Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Regulamin – Regulamin Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

§ 3

1. PCPR jest samodzielną budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Lęborskiego nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd Powiatu Lęborskiego, a także inne organy i jednostki, przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru.
3. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

**ROZDZIAŁ II
PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA**

§ 4

PCPR działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 511, z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1507, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1111, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1172, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1390, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1990, z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1878, z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 969, z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 2277, z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 2094, z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 869, z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351, z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku dochodowym od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 2174, z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 5 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 280, z późn. zm.),
- 15) RODO – oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119, s.1),

- 16) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 17) uchwały nr IV/18/2015 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
- 18) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5

PCPR wykonuje zadania:

- własne i zlecone powiatu określone ustawami,
- zlecone przez administrację rządową,
- powierzone i przyjęte do realizacji w drodze porozumień zawartych przez Powiat Lęborski,
- wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu Lęborskiego oraz zarządzeń Starosty Lęborskiego.

§ 6

1. PCPR realizuje w szczególności zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
2. PCPR podejmuje działania celem wykonania zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej własne i z zakresu administracji rządowej:
 - 1) Zadania własne Powiatu, do których należy w szczególności:
 - a) 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,
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - c) 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,
 - d) 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,
- e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z nadaniem mu statusu uchodźcy lub udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - f) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
 - g) 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,
 - h) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej, w tym udzielenie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych;
 - i) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - j) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
 - k) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
 - l) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - n) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.
- 2) Zadania Powiatu z zakresu administracji rządowej, do których należą w szczególności:
- a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - d) udzielanie cudzoziemcom, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
- 3) Starosta Lęborski przy pomocy PCPR sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.
- 4) PCPR koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w powiecie.
3. PCPR podejmuje działania celem wykonania zadań Powiatu z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
- 1) zadania własne Powiatu, do których należy:
- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - d) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - e) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
 - f) 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,
 - g) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
 - h) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
 - i) prowadzenie rejestru danych o osobach:

- zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- j) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- k) finansowanie:
- 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,
 - pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - 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,
- l) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- k) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez rodziców,
- 2) zadania Powiatu z zakresu administracji rządowej, do których należą w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowych programów wsparcia rodzin z dziećmi,
 - b) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców,
- 3) zadania Powiatu w zakresie pieczy zastępczej, które wykonuje Starosta Lęborski za pośrednictwem PCPR,
- a) do zakresu działania PCPR należą wszystkie sprawy z zakresu pieczy zastępczej niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów,

- b) w indywidualnych sprawach, w szczególności dotyczących świadczeń, dodatków, środków finansowych, opłat oraz innych kwot decyzje wydaje Starosta Lęborski, upoważniony przez niego Kierownik lub inni pracownicy PCPR upoważnieni przez Starostę Lęborskiego na wniosek Kierownika PCPR,
 - c) Kierownik PCPR współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
 - d) Kierownik PCPR składa Zarządowi coroczne sprawozdanie z działalności PCPR oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej. Powiatowe programy wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej uchwalane są na podstawie w/w zestawienia potrzeb,
- 4) PCPR realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej:
- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - d) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - e) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - f) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - g) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - h) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,

- i) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- j) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- k) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- m) 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,
- n) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- o) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- p) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- q) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu Lęborskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- r) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających oraz sporządzanie w sprawie wymaganych opinii, informacji i dokumentacji,
- s) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,

- t) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
4. PCPR podejmuje działania celem wykonania zadań Powiatu w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, do których w szczególności należą:
- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji w/w programów,
 - c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu Lęborskiego w/w programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - g) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego,
 - usług tłumacza migowego lub tłumacza – przewodnika,
 - h) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- i) wsparcie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenia oraz przekwalifikowania - w szczególności we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Lęborku,
 - j) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
 - k) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
5. Na podstawie ustawy w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w ramach realizacji z zakresu administracji rządowej, w PCPR funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
6. PCPR podejmuje działania celem wykonania zadań Powiatu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, do których w szczególności należą:
- a) zadania własne Powiatu, do których należy w szczególności:
 - opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 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,
 - zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Powiat, do których należy w szczególności:
 - tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
7. Wszelkie czynności w zakresie podatku od towarów i usług PCPR podejmuje w imieniu Powiatu Lęborskiego.
8. PCPR realizuje inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Powiatu Lęborskiego, Zarządu Powiatu Lęborskiego oraz porozumień zawartych przez Powiat Lęborski z organizacjami administracji rządowej i samorządowej.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY KIEROWANIA I ORGANIZACJA PRACY

§ 7

1. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
2. Kierownik PCPR jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PCPR.
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem PCPR, Kierownik PCPR może wydawać zarządzenia.
4. Pracownicy zatrudnieni w PCPR podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, natomiast w zakresie zlecania realizacji zadań na podstawie umów cywilno – prawnych zastosowanie ma ustawa z dnia 26 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników ustala Regulamin pracy w PCPR, natomiast zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania w PCPR.
6. Na czas nieobecności Kierownika PCPR, jego obowiązki i kompetencje do bieżącego kierowania jednostką przejmuje upoważniona przez niego osoba, o czym informuje Starostę Lęborskiego. Nie dotyczy to imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych Kierownikowi PCPR przez Starostę Lęborskiego lub Zarząd Powiatu Lęborskiego.
7. W sytuacjach nagłych, jeżeli Kierownik PCPR lub osoba przez niego wyznaczona nie mają możliwości kierowania PCPR, w szczególności z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, osobę do zastępstwa, do czasu powrotu Kierownika PCPR, wyznacza Starosta Lęborski.

ROZDZIAŁ V
TRYB PRACY PCPR

§ 8

1. Wszystkie stanowiska pracy prowadzą samodzielnie sprawy związane z realizacją zadań, określonych w indywidualnym zakresie zadań, czynności i odpowiedzialności, a także doraźne zlecone przez Kierownika PCPR.
2. Wszystkie stanowiska pracy odpowiadają przed Kierownikiem PCPR za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika PCPR – pracownicy działają samodzielnie lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu czynności.
4. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik PCPR powierza pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.

5. Przyjęcia interesantów PCPR odbywają się codziennie w godzinach pracy jednostki.
6. Pracownicy PCPR zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, według kolejności wpływu oraz stopnia pilności.
7. O każdym przypadku niezakończonych spraw w terminie pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.
8. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
9. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
10. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy prawne regulujące merytorycznie daną sprawę.
11. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony i przepisy prawne nie stanowią inaczej – treść oraz motywy takiego załatwienia sprawy powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub notatki służbowej.
12. Z czynności służbowych przeprowadzanych z udziałem strony, w szczególności rozmów i spotkań, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy, sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana inna forma prowadzenia akt sprawy, notatkę służbową lub adnotację w aktach.
13. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta sprawy będące w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwianych w ciągu roku – po zakończeniu, przekazuje się je do archiwizacji.

ROZDZIAŁ VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Podstawą struktury organizacyjnej PCPR są działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia prawidłowe zarządzanie i organizację pracy.
2. W ramach działów funkcjonują specjalistyczne komórki organizacyjne obsługiwane

przez pracowników PCPR.

3. Pracownicy działu podlegają kierownikowi działu lub bezpośrednio Kierownikowi PCPR.
4. Strukturę organizacyjną PCPR przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, natomiast szczegółową strukturę komórek organizacyjnych ustala Kierownik PCPR.
5. Liczbę etatów ustala Kierownik PCPR, dostosowując je do planu finansowego jednostki.
6. Pracownicy PCPR realizują zadania jednostki w oparciu o ustalone przez Kierownika PCPR zakresy czynności, obejmujące wskazanie na zajmowanym stanowisku pracy: zadania, uprawnienia i odpowiedzialność.

§ 10

W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik PCPR
2. Dział Finansowo - Kadrowy
3. Dział Pieczy Zastępczej, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej
 - Zespół ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Świadczeń
 - Mieszkanie chronione treningowe
4. Dział Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Zespół ds. Pomocy Społecznej
 - Zespół ds. Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością
 - Ośrodek Interwencji Kryzysowej
5. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
6. Dział Administracyjny, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - Radca Prawny,
 - Zespół ds. Wdrażania Projektów,
 - Sekretariat.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR

§ 11

Kierownik PCPR:

- 1) kieruje całokształtem działalności PCPR – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
- 2) realizuje zadania określone w Statucie PCPR, zapewnia realizację zadań PCPR,

- 3) realizuje zadania na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Lęborskiego i Starostę Lęborskiego,
- 4) reprezentuje PCRR na zewnątrz i w jego imieniu dokonuje czynności prawnych,
- 5) planuje, wytycza kierunki działania i organizuje pracę PCPR stosownie do ustaleń zawartych w statucie i regulaminie organizacyjnym PCPR,
- 6) kształtuje politykę kadrową PCPR,
- 7) określa zasady wykonywania zadań oraz formy i metody pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych, ustala i aktualizuje szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników,
- 8) powierza w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 9) podejmuje decyzje oraz wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i procedury oraz programy, projekty i polecenia służbowe,
- 10) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- 11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 12) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w regulaminie kontroli zarządczej, instrukcji kancelaryjnej i w rzeczowym wykazie akt oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej PCPR i nadzorowanych jednostek,
- 13) zapewnia stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 14) zapewnia stwarzanie i podejmowanie niezbędnych działań w zakresie właściwych warunków pracy, bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy oraz ładu i porządku pracy,
- 15) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR,
- 16) zapewnia przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności, w szczególności w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce funduszem płac oraz środkami materialnymi w PCPR,
- 17) wydaje, w imieniu Starosty Lęborskiego, decyzje administracyjne z zakresu działania PCPR,
- 18) zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania PCPR,
- 19) współpracuje z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami oraz placówkami edukacyjnymi w zakresie pomocy społecznej,
- 20) współpracuje z właściwymi sądami powszechnymi,

- 21) dochodzi na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
- 22) zapewnia realizację zadań określonych w szczególności w ustawach o pomocy społecznej, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 23) zapewnia wdrażanie programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Lęborskiego,
- 24) składa organom Powiatu – Radzie Powiatu Lęborskiego i Zarządowi Powiatu Lęborskiego - sprawozdanie z działalności PCPR, przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 25) podpisuje korespondencję zewnętrzną, parafuje i kieruje korespondencję przychodzącą do PCPR,
- 26) realizuje inne zadania zlecone przez Zarząd Powiatu Lęborskiego i Starostę Lęborskiego.

§ 12

Osoby kierujące działem:

(tj. Główny Księgowy, Kierownik Działu Pieczy Zastępczej, Kierownik Działu Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością, Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności)

- 1) koordynują działania należące do kompetencji działu,
- 2) zapewniają sprawne i prawidłowe funkcjonowanie i realizację zadań koordynowanego działu,
- 3) uzgadniają z Kierownikiem PCPR zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy i sprawują nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z prawem ich realizacją,
- 4) dbają o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładają Kierownikowi PCPR propozycje zmian w tym zakresie,
- 5) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników koordynowanego działu przepisów prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej oraz zasad zawartych w regulaminie kontroli zarządczej, instrukcji kancelaryjnej i w rzeczowym wykazie akt,
- 6) wdrażają kontrolę zarządczą w działalności koordynowanego działu,
- 7) sprawdzają pod względem merytorycznym i formalnym dokumentację sporządzaną w koordynowanym dziale, w szczególności korespondencję wychodzącą

oraz podpisują korespondencję informacyjną, nie zawierającą rozstrzygnięć merytorycznych oraz dokumentację, jeżeli zostały im udzielone upoważnienia w tym zakresie,

- 8) przygotowują, aktualizują i przekazują do działu administracyjnego informacje do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej jednostki, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań koordynowanego działu zgodnie z ustawą o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzają pod względem merytorycznym i zgodności z prawem zamówień publicznych wydatki dotyczące koordynowanego działu,
- 10) opracowują projekty: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur oraz sprawozdawczości dotyczących realizacji zadań i obszarów działania koordynowanego działu,
- 11) dokonują diagnozy potrzeb oraz opracowują projekty programów dotyczących rozwoju usług społecznych w obszarach zadań koordynowanego działu, w szczególności celem pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł,
- 12) przygotowują okresowe oceny pracowników oraz służby przygotowawczej pracowników koordynowanego działu,
- 13) inicjują działania mające na celu usprawnienie i rozwój realizacji zadań w obszarach działania koordynowanego działu,
- 14) zastępują Kierownika PCPR podczas jego nieobecności z pełną odpowiedzialnością za wykonywane zadania określone przez Kierownika w upoważnieniu,
- 15) realizują inne zadania zlecone przez Kierownika PCPR.

§ 13

Wspólne zadania pracowników PCPR:

(działów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy)

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Kierownika PCPR,
- 2) zapewnienie właściwej obsługi osób zwracających się o pomoc lub współpracujących z PCPR, w szczególności współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 3) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie polityki rachunkowości, planowaniu budżetu i wydatków PCPR,
- 4) współpraca między działami, zespołami i stanowiskami pracy,
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 6) prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych i przygotowywanie decyzji

- w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 7) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
 - 8) przygotowywanie projektów: informacji, analiz, strategii, programów, planów, dokumentacji i sprawozdawczości Kierownikowi PCPR w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy zadań,
 - 9) usprawnienie organizacji, metod i form pracy PCPR, w tym zgłaszanie Kierownikowi PCPR inicjatyw w zakresie współdziałania z organami samorządowymi i rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 10) udział w komisjach lub zespołach powoływanych zarządzeniem Kierownika PCPR,
 - 11) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej oraz stosowanie zasad zawartych w regulaminie kontroli zarządczej, instrukcji kancelaryjnej i w rzeczowym wykazie akt,
 - 12) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 13) odpowiednie przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonych spraw,
 - 14) wykonywanie zadań oraz organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 15) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń, w szczególności dotyczących dyscypliny pracy,
 - 16) współuczestnictwo w sprawowaniu przez PCPR funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do wskazanych powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 17) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów,
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika PCPR.

§ 14

Dział Finansowo-Kadrowy:

1. Osobą koordynującą funkcjonowanie działu jest Główny Księgowy.
2. Dział przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „DFK”.

§ 15

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych PCPR,
- 2) opracowywanie zmian do budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej PCPR,
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym PCPR,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 7) systematyczne informowanie Kierownika PCPR o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w PCPR oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń.

§ 16

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy:

- 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 2) analiza ekonomiczna działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-kadrowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
- 5) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom PCPR oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych PCPR,
- 7) windykacja należności, w tym przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji,
- 8) analiza finansowa w powiatowych jednostkach pomocy społecznej oraz w jednostkach i instytucjach realizujących na zlecenie Powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 9) realizacja planu finansowego PCPR i sporządzanie sprawozdań w wykonania planu finansowego jednostki,
- 10) prowadzenie polityki rachunkowości PCPR,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia

rachunkowości i obsługi finansowo-kadrowej PCPR,

- 12) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w PCPR, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia,
- 13) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie kontroli zarządczej, w szczególności kontroli wewnętrznej w PCPR w zakresie finansów jednostki, w tym prawidłowości wydatkowania środków,
- 15) planowanie, obsługa finansowo-kadrowa oraz nadzór w zakresie finansowania w zadań realizowanych przez PCPR, w szczególności z zakresu ustawy o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz udzielanych dotacji celowych na realizację zadań zleconych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych na świadczenie usług w tych obszarach
- 16) obsługa finansowa, księgowa i kadrowa zadań realizowanym przez PCPR,
- 17) współpraca z wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Lęborku,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników PCPR i dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy pracowników,
- 20) przygotowywanie materiałów, wniosków i dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy,
- 21) rejestrowanie, weryfikacja i nadzór nad realizacją delegacji służbowych, kart urlopowych i absencji w pracy, wyjazdów służbowych,
- 22) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów itd,
- 23) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 24) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników PCPR,
- 25) przygotowywanie analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych, w szczególności realizacji w jednostce ocen pracowników,
- 26) przygotowanie i aktualizacja regulaminów w zakresie zatrudniania pracowników, w szczególności pracy i wynagradzania,
- 27) współpraca w zakresie organizowania szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu i organizacji pozarządowych.
- 28) współudział z opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów

- społecznych i pozyskiwania środków na realizację przyjętych zadań,
- 29) prowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii pod względem finansowym,
 - 30) planowanie środków i prowadzenie obsługi finansowo-kadrowej funkcjonowania ośrodka interwencji kryzysowej,
 - 31) opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności finansowej,
 - 32) współpraca w planowaniu i wypłacanie, pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej, świadczeń pieniężnych na usamodzielnianie i kontynuowanie nauki dla osób opuszczających pieczę zastępczą, niektóre rodzaje placówek całodobowych, zakładów dla nieletnich, itp.,
 - 33) diagnozowanie potrzeb na sfinansowanie usług o charakterze ponadlokalnym,
 - 34) zapewnienie prenumeraty i dostępu do programów i systemów informatycznych do realizacji zadań jednostki, w tym przygotowanie i weryfikacja umów cywilno-prawnych w tym zakresie,
 - 35) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych działań przez komórkę organizacyjną,
 - 36) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika PCPR.

§ 17

Dział Pieczy Zastępczej

1. Osobą koordynującą funkcjonowanie działu jest Kierownik Działu Pieczy Zastępczej.
2. Dział przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „DPZ”,
3. W skład działu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) **Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,**
 - b) **Zespół ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Świadczeń,**
 - c) **Mieszkanie chronione treningowe.**

§ 18

Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

1. Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZRPZ”.
2. Stanowi Zespół o którym mowa w art. 76 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:
 - 1) realizacja zadań PCPR jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lęborskim,
 - 2) współudział w opracowaniu i realizacji 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,

- 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) działania skierowane do środowiska lokalnego obejmujące teren Powiatu zmierzające do rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności do zwiększenia ilości miejsc dla dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
- 6) pozyskiwanie i prowadzenie naboru osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej, w tym przeprowadzanie badań psychologicznych i pedagogicznych oraz dokonywanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów,
- 8) wydawanie kandydatom wymaganych zaświadczeń kwalifikacyjnych, świadectw ukończenia szkoleń, ocen i opinii w zakresie pieczy zastępczej,
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość oraz pełniących funkcję rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 11) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 12) zapewnienie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania i organizowanie grup wsparcia, rodzin pomocowych oraz pomocy wolontariuszy,
- 13) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne dla osób sprawujących rodziną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych pieczą zastępczą,
- 14) prowadzenie poradnictwa i terapii oraz pomocy prawnej dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu zachowanie, wzmocnienie i podnoszenie ich kompetencji, biorąc pod uwagę ich potrzeby oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,

- 16) kompletowanie, we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami, dokumentacji związanej z umieszczeniem i przebywaniem dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 17) współpraca w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej ze środowiskiem lokalnym, organami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, ośrodkami wsparcia i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi a także organizacjami społecznymi,
- 18) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w szczególności w ramach zadań realizowanych przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 19) przygotowanie, we współpracy odpowiednio rodzina zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
- 20) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 21) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 22) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 23) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 25) realizacja pomocy dla osób usamodzielnianych uzyskania odpowiednich warunków mieszkaniowych, zatrudnienia, zapewnienia pomocy prawnej i psychologicznej,
- 26) sporządzanie indywidualnych programów usamodzielnienia dla osób usamodzielnianych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 27) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji osób usamodzielnianych,
- 28) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy oraz rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie wykonywanych zadań,

- 29) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 30) prowadzenie ocen rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 31) prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 32) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną oraz przygotowanie wymaganych opinii, informacji i dokumentów w sprawach dotyczących przysposobienia dzieci,
- 33) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 34) realizacja zadań zgodnie z wymogami systemu informatycznego POMOST,
- 35) sporządzanie sprawozdań z efektów pracy oraz rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, także w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego w zakresie prowadzonych zadań
- 36) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.

§ 19

Zespół ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Świadczeń

1. Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZIPZiŚ”.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Świadczeń należy:
 - 1) współudział w opracowaniu i realizacji 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 2) organizacja zapewnienia dzieciom pieczy zastępczej w instytucjonalnej pieczy zastępczej, w szczególności w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz placówkami wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, w tym współudział w sprawowaniu nadzoru nad ich funkcjonowaniem,
 - 4) przygotowanie dokumentacji, ustalanie odpłatności i kierowanie osób małoletnich do odpowiednich placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 5) przygotowanie decyzji administracyjnych na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności określających wielkość i zakres pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci, świadczeń, pomocy oraz umów z rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i wolontariuszami,

- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej - placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, a także osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, domy dla matek z dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 7) realizacja pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą oraz podmioty wymienione w pkt. 6 w zakresie uzyskania odpowiednich warunków mieszkaniowych, zatrudnienia, zapewnienia pomocy prawnej i psychologicznej,
- 8) sporządzanie indywidualnych programów usamodzielnienia dla osób usamodzielnianych opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą oraz podmioty wymienione w pkt. 6 a także nadzór nad ich realizacją,
- 9) współpraca w zakresie funkcjonowania instytucjonalnej pieczy zastępczej i usamodzielniania wychowanków, o których mowa w pkt. 6 ze środowiskiem lokalnym organami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, ośrodkami wsparcia i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi a także organizacjami społecznymi,
- 10) współudział w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) przygotowanie i prowadzenie postępowań z zakresu finansowania świadczeń realizowanych przez PCPR 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 oraz osób usamodzielnianych, w szczególności:
 - 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 m.in. rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze

lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przede wszystkim w zakresie kontynuowania nauki, usamodzielnienia, zagospodarowania,

- 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,
- 12) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 13) współudział w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, w ocenie rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących opłat rodziców i osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dziecka w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym przygotowanie decyzji,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 16) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez rodziców,
- 17) sporządzanie, we współpracy z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywaniem ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 18) realizacja zadań zgodnie z wymogami systemu informatycznego POMOST,
- 19) w oparciu o zdiagnozowane potrzeby, wsparcie funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych i współudział w sprawowaniu nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania i finansowania pobytu dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców umieszczonych w zakładzie opiekuńczo - leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno - opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej,
- 21) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.

§ 20

Mieszkanie chronione treningowe

1. Sprawy dotyczące mieszkania chronionego - przy oznakowaniu używa się symbolu „MChT”.
2. Mieszkanie chronione treningowe jest formą pomocy społecznej wspierającą osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, ubóstwem i opuszczającą pieczę zastępczą, w szczególności, gdzie zapewnia się usługi bytowe, naukę, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienie ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia samodzielnego życia.
3. Mieszkanie chronione treningowe i realizacja opieki nad jego funkcjonowaniem prowadzone jest w ramach realizacji projektu pt. „Wsparcie Postępu” – Rozwój usług społecznych w Powiecie Lęborskim współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
4. Do podstawowych zadań realizowanych w ramach funkcjonowania mieszkania chronionego treningowego należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie mieszkania chronionego treningowego zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie mieszkań chronionych oraz pkt. 6 – Mieszkania wspomagane załącznika nr 3 – Minimalne wymagania świadczenia usług w społeczności lokalnej do załącznika nr 3 – Standardy realizacji wsparcia w zakresie działania 6.02. Usługi społeczne RPO WP 2014-2020 do regulaminu konkursu w ramach RPO WP nr RPPM.06.02.02-IZ.00-22-002/17,
 - 2) koordynacja działań o charakterze administracyjnym związanych z bezpośrednim zarządzaniem mieszkaniem, w tym także sprawowanie opieki nad właściwym użytkowaniem mieszkania przez jego mieszkańców, a w szczególności sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i korzystaniem osób z mieszkania treningowego zgodnie z uchwałami Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie utworzenia mieszkania chronionego treningowego i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym dla osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą oraz regulaminem mieszkania chronionego treningowego,
 - 3) bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia mieszkańców i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia czy zaprzestania zażywania leków (kryzys społeczny),

- 4) współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów, w szczególności udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych, urzędowych,
- 5) uczestnictwo i koordynacja w realizacji usług świadczonych w mieszkaniu w mieszkaniu wspomaganym - treningowym,
- 6) wspieranie mieszkańca mieszkania treningowego w realizacji programu (planu) usamodzielnienia lub programu wsparcia oraz dokonywanie oceny sytuacji mieszkańca warunkującej zakres i rodzaj świadczonego wsparcia,
- 7) prowadzenie usług, w tym realizacja programu (planu) usamodzielnienia mieszkańca w mieszkaniu treningowym,
- 8) współpraca z rodzinami mieszkańców,
- 9) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami – rola mediatora;
- 10) współpraca z pracownikami PCPR w zakresie wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu do mieszkania treningowego i o ustaleniu odpłatności za pobyt w tym mieszkaniu,
- 11) przygotowanie ustalania średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkania treningowego,
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem mieszkania treningowego,
- 13) przygotowywanie własnych protokołów odbioru ewidencji godzin i zadań (miesięczna karta czasu pracy – dostarczona w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakończonego miesiąca) zgodnych z załącznikiem nr 4 do Zasad wdrażania RPO WP 2014 – 2020 - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 – ze wskazaniem, iż zadania te realizowane są w ramach dodatkowych zadań opiekuna mieszkania treningowego w/w projektu,
- 14) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.

§ 21

Dział Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością

- i. Osobą koordynującą funkcjonowanie działu jest Kierownik Działu Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością.
- ii. Dział przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „DPON”,
- iii. W skład działu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) **Zespół ds. Pomocy Społecznej,**
 - b) **Ośrodek Interwencji Kryzysowej,**
 - c) **Zespół ds. Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością.**

§ 22

Zespół ds. Pomocy Społecznej

1. Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZPS”.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej należy:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań jednostki wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) organizowanie usług i zapewnienie prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym w określonym standardzie,
 - 3) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej odpowiedniego profilu oraz przygotowanie decyzji o umieszczeniu i o odpłatności za pobyt w domu,
 - 4) umieszczanie w domach pomocy społecznej skierowanych osób,
 - 5) prowadzenie rejestru osób skierowanych i oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów w zakresie zlecenia prowadzenia domów pomocy społecznej różnym podmiotom na podstawie umów,
 - 7) nadzór nad funkcjonowaniem domów pomocy społecznej,
 - 8) przygotowywania wniosków dot. powoływania i odwoływania kadry kierowniczej Domów Pomocy Społecznej i innych nadzorowanych jednostek,
 - 9) współpraca z ośrodkami interwencji kryzysowej,
 - 10) współpraca w zakresie przygotowania niezbędnych dokumentów do organizowania lub zlecenia prowadzenia oraz zapewnienia miejsc osobom w ośrodków wsparcia,
 - 11) współpraca w zakresie realizacji zadań w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności w zakresie realizacji programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie i programów profilaktycznych,
 - 12) organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i członków ich rodzin, w tym realizacja zadań w zakresie zapewnienia prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz środowiskowych domów samopomocy o zasięgu ponadlokalnym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 13) w oparciu o zdiagnozowane potrzeby, wsparcie funkcjonowania i realizacja zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek wsparcia, świetlic i klubów środowiskowych oraz ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 14) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej ze środowiskiem lokalnym organami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, ośrodkami wsparcia i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, a także organizacjami społecznymi,
- 15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 17) przygotowanie oceny zasobów formy społecznej w powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 18) funkcja informacyjna wobec klientów pomocy społecznej w zakresie przysługujących im uprawnień i ulg,
- 19) organizowanie cyklicznych spotkań z kierownikami i pracownikami merytorycznymi ośrodków pomocy społecznej z terenu Powiatu Lęborskiego, celem wymiany informacji, podejmowania wspólnych inicjatyw i projektów na rzecz mieszkańców naszego Powiatu, w tym realizacja szkoleń dla kadry pomocy społecznej oraz przedstawicieli służb i instytucji zajmujących się udzielaniem szeroko rozumianej pomocy osobom potrzebującym,
- 20) sporządzanie planów zadań, sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań przez komórkę.
- 21) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.

§ 23

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Sprawy dotyczące Ośrodka Interwencji Kryzysowej - przy oznakowaniu używa się symbolu „OiK”.
2. Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest placówką wsparcia o zasięgu lokalnym powołaną do realizacji zadań PCPR w zakresie udzielania pomocy rodzinom z problemem przemocy oraz osobom w sytuacjach kryzysowych w rozumieniu:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - c) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- d) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- e) ustawy o cudzoziemcach.

3. Do podstawowych zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

1. zapewnienie realizacji świadczeń w ramach interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z obowiązującymi standardami usług w tym zakresie,
2. zapewnienie doraźnej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, a szczególnie osobom doznającym przemocy, ofiarom nałogów, nagłych strat i zdarzeń losowych, w tym cudzoziemcom,
3. zapewnienie funkcjonowania tzw. telefonu informacyjno – interwencyjnego, z uwzględnieniem prowadzenia dyżurów interwencyjnych po godz. 15.00,
4. powoływanie zespołów interwencji kryzysowej w celu rozpoznania sytuacji osoby doznającej przemocy w rodzinie i opracowaniu planu pomocy,
5. organizowanie krótkoterminowej psychoterapii indywidualnej i grupowej ukierunkowanej na wsparcie osoby doznającej przemocy w rodzinie oraz nabycie umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc w rodzinie,
6. zapewnienie udzielania pomocy psychologicznej, prawnej i poradnictwa socjalnego osobom doznającym przemocy,
7. zapewnienie kompleksowej pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej w celu: zapobiegania i przeciwdziałania przemocy domowej, powstrzymywania zjawiska przemocy w rodzinie, zapewnienia bezpieczeństwa, łagodzenia skutków przemocy,
8. zapewnienie pomocy osobom poszkodowanym w tak zwanych sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikającym z dysfunkcji życia rodzinnego w celu: łagodzenia szkód wynikających z sytuacji kryzysu, przeciwdziałaniu przechodzenia sytuacji kryzysowej w stan chroniczny,
9. współdziałanie z pracownikami socjalnymi w celu diagnozowania, planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
10. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wymiaru sprawiedliwości oraz koordynacja działań w kierunku budowy instytucjonalnego systemu wsparcia,
11. prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie konferencji szkoleniowych i spotkań przedstawicieli różnych instytucji i organizacji w obszarach przeciwdziałania przemocy i interwencji kryzysowej,

12. organizowanie warsztatów z zakresu promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
13. organizowanie grup wsparcia i grup terapeutycznych osobom z problemem przemocy, uzależnienia, nagłej straty, kryzysu rodzinnego,
14. organizowanie warsztatów edukacyjnych dotyczących wzmacniania opiekuńczych i wychowawczych metod i kompetencji rodziców zagrożonych przemocą oraz w stosunku do grup ryzyka (małoletnich w ciąży, osób z niepełnosprawnością, starszych),
15. podejmowanie działań polegających na podnoszeniu świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy w rodzinie (m.in. kampanie, konferencje, ulotki),
16. opracowanie materiałów instruktarzowych i procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach przemocy w rodzinie i rozpowszechnianie ich w środowisku lokalnym
17. wypracowanie form i metod pracy socjalnej oraz stosowanych procedur mających na celu diagnozowanie, planowanie, realizację i ewaluację różnych form pomocy i działań na rzecz klientów PCPR,
18. opracowanie i aktualizowanie bazy danych i informatorów w zakresie instytucji i organizacji działających w obszarze pomocy osobom potrzebującym,
19. przygotowanie projektów programów profilaktycznych z zakresu promowania i wdrażanie prawidłowych metod wychowawczych, programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz korekcyjno-edukacyjnych oraz zapewnienie koordynacji ich wdrażania,
20. zapewnienie realizacji programów korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc,
21. organizacja krótkoterminowego schronienia na bazie istniejących ośrodków, w szczególności we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej,
22. zapewnienie wsparcia osobom przebywającym w ośrodkach wsparcia i interwencji kryzysowej, z uwzględnieniem opracowania i realizacji kontraktów socjalnych i programów usamodzielnienia,
23. współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie ze środowiskiem lokalnym organami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, ośrodkami wsparcia i placówkami

- opiekuńczo-wychowawczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, a także organizacjami społecznymi,
24. rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie wykonywanych zadań,
25. sporządzanie planów zadań, sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań przez komórkę.
- iv. OIK udziela i organizuje pomoc w zakresie:
- 1) poradnictwo specjalistyczne (osobiste, telefoniczne, drogą elektroniczną),
 - 2) pomoc psychologiczną – indywidualną, grupową, rodzinną,
 - 3) pomoc terapeutyczną o charakterze krótkoterminowym,
 - 4) pomoc prawną dla osób doznających przemocy,
 - 5) pomoc interwencyjną,
 - 6) konsultacje i terapię dla osób uzależnionych od środków psychoaktywnych i ich rodzin.
- v. Z pomocy OIK mogą korzystać osoby:
- 1) skierowane lub zgłoszone przez pracowników socjalnych lub inne instytucje,
 - 2) zgłaszające się bez skierowania,
 - 3) korzystające z pomocy OIK jest dobrowolne,
 - 4) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia osób będących klientami, OIK ma prawo i obowiązek podjęcia działania z urzędu nakierowanego na zapewnienie bezpieczeństwa bez konieczności wyrażenia zgody przez osobę w sytuacji zagrożenia.
- vi. Organizacja OIK:
- 1) Zadania OIK realizowane są przez pracowników oraz zlecane specjalistom.
 - 2) OIK współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
 - 3) OIK opracowuje, prowadzi i aktualizuje bazę danych dotyczących osób korzystających z pomocy OIK oraz organizacji i instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie i interwencji kryzysowej.
 - 4) OIK czynne jest w godzinach pracy PCPR, z tym, że przynajmniej jeden raz w tygodniu zostanie ustalony czas dyżurów do 18.00.

§ 24

Zespół ds. Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością

1. Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZRON”.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością należy:
 - 1) opracowywanie programów, projektów, planów działań PCPR z zakresu rehabilitacji i działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

- 2) przygotowanie i koordynowanie realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) podejmowanie działań na rzecz społeczności lokalnej, zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 4) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 5) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6) sporządzanie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań wynikających z programów na rzecz osób niepełnosprawnych, w szczególności Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) przyjmowanie dokumentów, weryfikacja i ocena wniosków oraz prowadzenie spraw dotyczących wsparcia osób niepełnosprawnych, w szczególności:
 - a) przyznawania dofinansowania do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
 - b) przyznawania dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - d) dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - e) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - f) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego,
 - g) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz innych programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, realizowanych przez Powiat Łęborgi,
- 8) współudział w tworzeniu, współpraca i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych,
- 9) negocjacje w sprawie wysokości, terminów i warunków realizacji umów z osobami niepełnosprawnymi w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 10) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 11) współpraca i wsparcie działania Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 12) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ze środowiskiem

lokalnym, organami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności organizacjami pozarządowymi i fundacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne i działające na ich rzecz oraz z ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi,

- 13) współpraca z Oddziałem Pomorskim PFRON, Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w celu jak najlepszej obsługi osób niepełnosprawnych;
- 14) zapewnienie wdrażania programów fakultatywnych na rzecz wsparcia osób z niepełnosprawnością,
- 15) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 16) realizacja zadań zgodnie z wymaganiami wdrażanych programów i systemów informatycznych,
- 17) organizacja szkoleń i informowanie osób niepełnosprawnych i ich otoczenia w zakresie przysługujących uprawnień i ulg z tytułu niepełnosprawności,
- 18) udostępnianie wniosków i informowanie, w tym zamieszczanie na stronie internetowej jednostki, danych o programach ogłaszanych przez PFRON,
- 19) zapewnienie, zgodnej z przepisami prawnymi i określonymi limitami środków z PFRON, realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością, w tym sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na zadania oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 20) sporządzanie planów zadań, sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań przez komórkę.

§ 25

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

1. Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „PZOON”.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Powiatowym Zespołem” lub „PZOON”, utworzony jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.
3. PZOON realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy PCPR.
4. Obsługę finansowo-kadrową i administracyjną PZOON prowadzi PCPR.
5. Szczegółowe zasady wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniu do ulg i uprawnień, a także trybu postępowania przy orzekaniu, składu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołów

orzekających i sposobu działania tych zespołów określa rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

6. Do podstawowych zadań Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:
 - 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 rok życia,
 - 3) orzekanie o wskazaniu do ulg i uprawnień,
 - 4) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - 5) prowadzenie postępowania odwoławczego,
 - 6) przyjmowanie, weryfikacja wniosków i wydawanie kart parkingowych,
 - 7) wydawanie legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 8) przygotowanie dokumentacji do skierowania osób orzekanych na dodatkowe badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 9) przestrzeganie terminowości orzekania o niepełnosprawności,
 - 10) sporządzenie harmonogramów komisji orzekających,
 - 11) właściwy dobór składów orzekających,
 - 12) przygotowanie dokumentów źródłowych dotyczących wynagrodzeń orzeczników
 - 13) sporządzanie i archiwizacja wymaganej dokumentacji,
 - 14) współpraca z przedstawicielami administracji samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, a także innymi organami orzecznictwa,
 - 15) informowanie osób niepełnosprawnych i ich otoczenia w zakresie przysługujących im uprawnień i ulg z tytułu niepełnosprawności,
 - 16) przestrzeganie terminowości obowiązujących uprawnień do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności powołanych członków PZOON,
 - 17) realizacja zadań z zgodnie z wymogami obowiązujących systemów teleinformatycznych, w szczególności z Elektronicznym Krajowym Systemem Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 18) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
7. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu, powołany przez Starostę Lęborskiego.
8. Członków PZOON powołuje i odwołuje Starosta Lęborski na wniosek Przewodniczącego Zespołu w składzie:
 - sekretarz,
 - lekarze,
 - psycholodzy,

- pedagodzy,
 - doradcy zawodowi,
 - pracownicy socjalni.
9. W PZOON zatrudnia się obsługę administracyjno-biurową.
 10. Starosta Lęborski wyznacza Kierownika PCPR do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do członków i pracowników PZOON.
 11. Przewodniczący PZOON wyznacza termin posiedzenia i skład orzekający spośród członków PZOON posiadających uprawnienia do orzekania o niepełnosprawności, potwierdzone stosownym zaświadczeniem.
 12. Przewodniczącym składu orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej osoby zainteresowanej.
 13. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wyznacza Przewodniczącego składu orzekającego kierując się informacją pisemną od lekarza weryfikującego wstępnie złożoną dokumentację.
 14. Wnioski o wydanie orzeczenia obejmującego zakres działania PZOON składane są wraz z dokumentacją określoną w cytowanym rozporządzeniu, według wzoru ustalonego przez MGPiPS.
 15. W przypadku stwierdzenia, że złożona wraz z wnioskiem dokumentacja jest niewystarczająca do wydania wnioskowanego orzeczenia, Przewodniczący PZOON zawiadamia na piśmie osobę zainteresowaną lub przedstawiciela ustawowego dziecka o konieczności jej uzupełnienia, wyznaczając termin złożenia brakującej dokumentacji i pouczając o skutkach nieuzupełnienia jej w określonym terminie.
 16. Składane do PZOON wnioski rozpatrywane są według kolejności ich złożenia, po określeniu specjalności przewodniczącego składu orzekającego do rozpoznanych schorzeń osoby zainteresowanej lub dziecka, z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
 17. O terminie posiedzenia składu orzekającego w celu przeprowadzenia badania stanu zdrowia, osoba zainteresowana lub przedstawiciel ustawowy dziecka powiadamiany jest na piśmie.
 18. Osoba zainteresowana wydaniem orzeczenia lub przedstawiciel ustawowy dziecka mogą wnioskować o skrócenie terminu oczekiwania na posiedzenie składu orzekającego, w formie stosownego pisma kierowanego do Przewodniczącego PZOON, z podaniem uzasadnienia wniosku.
 19. Uzasadnieniem skrócenia terminu oczekiwania na posiedzenie może być w szczególności:
 - a) możliwość podjęcia zatrudnienia na stanowisku tworzonem lub przystosowanym

- do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- b) szybko postępująca choroba, powodująca gwałtowne zmiany w organizmie,
 - c) sytuacja losowa potwierdzająca konieczność niezwłocznego posiadania orzeczenia.
20. Wnioski zainteresowanych skróceniem terminu oczekiwania na posiedzenie rozpatruje i podejmuje decyzję w sprawie jednoosobowo Przewodniczący PZON.
 21. Treść orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności ogłasza na posiedzeniu przewodniczący składu orzekającego. Orzeczenie podpisują wszyscy członkowie składu. Z posiedzenia składu w sprawie wydania orzeczenia sporządzany jest protokół.
 22. Orzeczenie o wskazaniu do ulg i uprawnień podpisuje lekarz – członek PZOON wydający orzeczenie.
 23. Orzeczenie będące przedmiotem wniosku oraz posiedzenia składu orzekającego doręcza się osobie zainteresowanej na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od daty posiedzenia.
 24. Przewodniczący PZOON może upoważnić w formie pisemnej członka PZOON do załatwienia określonych spraw w jego imieniu, wynikających z zakresu działania PZOON.
 25. PZOON prowadzi następujące rejestry:
 - a) przyjmowanych wniosków,
 - b) wydawanych orzeczeń,
 - c) wydanych legitymacji.
 26. Przewodniczący PZOON wydaje karty parkingowe na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
 27. W sprawach nieuregulowanych wyżej zastosowanie mają zastosowanie rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 roku w sprawie wzoru oraz trybu wydania i zwrotu kart parkingowych.
 28. W sprawach dot. PZOON Przewodniczący Zespołu przyjmuje w godzinach urzędowania PCPR.

§ 26

Dział Administracyjny

Dział przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „DA”,
w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) **Sekretariat – samodzielne stanowisko pracy,**
- b) **Radca Prawny – samodzielne stanowisko pracy,**
- c) **Zespół ds. Wdrażania Projektów**

§ 27

Sekretariat

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

- 1) Organizacyjne:
 - a) Prowadzenie sekretariatu
 - b) Odbieranie i nadawanie korespondencji PCPR, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) Opracowanie projektów regulaminów, procedur i korespondencji oraz dokonywanie bieżących weryfikacji i aktualizacji
 - d) Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - e) Opracowanie we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi projektu rocznych programów działania PCPR i sprawozdań z ich realizacji,
 - f) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - g) Prowadzenie składnicy i archiwizacji akt,
 - h) Obsługa służby stałego dyżuru,
 - i) Organizacja transportu na potrzeby realizacji zadań PCPR,
- 2) Osobowe pracowników:
 - a) wsparcie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i prowadzenia dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy pracowników,
 - b) rejestrowanie i weryfikacja realizacji delegacji służbowych, kart urlopowych i absencji w pracy oraz wyjazdów służbowych,
 - c) wsparcie prowadzenia spraw osobowych pracowników PCPR i dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników PCPR,
 - e) współpraca w zakresie organizowania szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu i organizacji pozarządowych,
- 3) Administracyjno-biurowe:

- a) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - b) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zamieszczanie ogłoszeń w biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie dokumentacji postępowań;
 - d) realizacja zadań z zakresu bhp i p.poż. oraz ochrony mienia,
 - e) obsługa sprzętów biurowych,
- 4) Informatyczne:
- (realizowane we współpracy z zleceniobiorcą)
- a) zapewnienie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) obsługa strony internetowej PCPR, skrzynki podawczej, E-PUP, elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) organizacja konserwacji sprzętu,
 - d) zapewnienie archiwizacji i sporządzanie kopii danych,
 - e) obsługa funkcji administratora systemów informatycznych,
 - f) zapewnienie sprawowania nadzoru, kontroli i szkolenia w zakresie funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- 5) Zapewnienie ochrony danych osobowych PCPR.

§ 28

Radca prawny

1. Radca Prawny przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „RP”.
2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy - radcy prawnego należy:
 - 1) udzielanie porad oraz wydawanie opinii w zakresie stosowania prawa pracownikom PCPR,
 - 2) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń Kierownika PCPR, uchwał Rady i Zarządu Powiatu Lęborskiego oraz zarządzeń Starosty Lęborskiego dotyczących działalności PCPR, a także projektów umów zawieranych przez PCPR,
 - 3) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji administracyjnych wydawanych w PCPR,
 - 4) informowanie Kierownika PCPR i pracowników PCPR o zmianach przepisów prawnych dotyczących działania jednostki,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika PCPR w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 29

Zespół ds. Wdrażania Projektów

1. Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZWP”.
2. W ramach funkcjonowania ZWP powoływane są, zarządzeniem Kierownika PCPR, spośród pracowników jednostki oraz w ramach umów cywilno-prawnych zespoły do spraw realizacji projektów realizowanych przez PCPR.
3. Wydatki w ramach realizacji projektów ponoszone są zgodnie z przyjętymi wnioskami i zawartymi umowami, ze środków grantodawcy oraz planu budżetowego PCPR.
4. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Wdrażania Projektów należy:
 - 1) przygotowanie projektów, sporządzenie wniosków aplikacyjnych oraz załączników do nich, dbałość o terminowe złożenie kompletnej dokumentacji do grantodawcy,
 - 2) realizacja, rozliczanie i bieżące prowadzenie spraw projektów, współdziałanie w tym celu z grantodawcą oraz Działem Finansowym-Kadrowym PCPR,
 - 3) dbałość o dokumentowanie poniesionych wydatków w ramach projektów, w szczególności opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych pod względem merytorycznym zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych obowiązującą w Centrum, następnie terminowe przekazywanie opisanych dokumentów do Działu Finansowo-Kadrowego,
 - 4) dbałość o stosowanie się do wymogów grantodawcy, zwłaszcza w zakresie promocji i zasad dokumentowania wydatków w ramach projektu,
 - 5) bieżąca ewaluacja zadań, natychmiastowe zgłaszanie wszelkich uwag i spostrzeżeń dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji projektu,
 - 6) dbałość o ochronę danych osobowych uczestników projektów,
 - 7) organizowanie i realizacja działań przewidzianych we wniosku i zawartych umowach o realizację projektu,
 - 8) monitorowanie efektów realizacji projektu i wymaganych baz danych, z uwzględnieniem obowiązujących systemów teleinformatycznych,
 - 9) terminowe i rzetelne przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań i rozliczeń oraz korekt i zmian we współpracy z Działem Finansowo-Kadrowym,
 - 10) dbałość o archiwizowanie dokumentów projektu zgodnie z wytycznymi grantodawcy,
 - 11) przygotowywanie informacji promocyjnych na temat realizowanych projektów do zamieszczenia na witrynie internetowej PCPR, prasie lokalnej, itp.

ROZDZIAŁ VIII NADZÓR I KONTROLA

§ 30

1. Działalność nadzorcza i kontrolna PCPR polega na prowadzeniu oceny realizacji zadań oraz kontroli wewnętrznej w jednostce i kontroli zewnętrznej jednostek nadzorowanych.
2. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań działów i zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
3. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) badanie i ocena stopnia realizacji zadań, prawidłowości, legalności, zgodności i celowości postępowania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 2) zbieranie i przedstawienie Kierownikowi PCPR bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do efektywnego kierowania i podejmowania właściwych działań w zakresie zadań jednostki,
 - 3) ujawnienie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawieniem mienia i niesprawnej organizacji pracy,
 - 4) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
 - 5) ustalenie stanu faktycznego tj. poszczególnych faz działania oraz jego wyników,
 - 6) porównanie stanu rzeczywistego z obowiązującymi z danym działaniem wzorcami, w celu wyjaśnienia mogących pojawić się niezgodności,
 - 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności,
 - 9) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.
4. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej i obejmuje:
 - a) samokontrolę – którą sprawują pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaju wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach istniejących w jednostce oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności,
 - b) kontrolę funkcjonalną – sprawowaną jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, których obowiązki kontroli funkcjonalnej zostały zdefiniowane w zakresach czynności służbowych bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni,
 - c) kontrolę zewnętrzną: polegającą na kontroli jednostek spoza sektora finansów publicznych, w zakresie określonym w przepisach prawa, z należącym

do merytorycznego zakresu działania Centrum.

5. Nadzór i kontrole przeprowadzane są na zasadach i trybie określonym przez Kierownika PCPR.
6. Wszyscy pracownicy PCPR, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli polegającej na bieżącym monitorowaniu biegu spraw, którymi zajmują się na swoim stanowisku pracy.
7. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Kierownik PCPR.
8. Kierownik PCPR powołuje zespoły kontrolne realizujące kontrole, w szczególności kontrole planowe i doraźne.
9. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Kierownika PCPR lub na podstawie doraźnych poleceń Kierownika PCPR.
10. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, kontrolowaną jednostkę lub stanowisko pracy oraz planowany termin przeprowadzenia kontroli.
11. Dokumentację systemu kontroli wewnętrznej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w zakresie działalności PCPR, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.
12. Nadzór i kontrole zewnętrzne prowadzone są wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz instytucji i organizacji wykonujących powierzone im przez Powiat Lęborski zadania, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pod kątem zgodności dziania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych, z wyłączeniem spraw wynikających z realizacji budżetu tych jednostek.
13. Pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wskazanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31

1. Aktami wydawanymi przez Kierownika PCPR są:
 - 1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu działania PCPR, w imieniu i na podstawie upoważnienia Starty Lęborskiego,
 - 2) zarządzenia,

- 3) wytyczne,
- 4) polecenia służbowe.
2. Akty, o których mowa w ust. 1, wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień Kierownika PCPR w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.
3. Do podpisu Kierownika PCPR zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - 2) decyzje kadrowe i polecenia służbowe dotyczące pracowników PCPR,
 - 3) decyzje administracyjne z zakresu działania PCPR wydawane w imieniu i na podstawie upoważnienia Starosty Lęborskiego,
 - 4) umowy cywilnoprawne oraz porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu Lęborskiego lub Starosty Lęborskiego,
 - 5) zarządzenia i wytyczne dotyczące funkcjonowania PCPR,
 - 6) pisma kierowane do:
 - a) organów władz rządowych i samorządowych,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
 - c) wojewodów,
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów i burmistrzów miast, wójtów.
4. Opracowanie projektu dokumentów należy do stanowiska pracy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy, będące przedmiotem realizacji aktu. Opracowujący projekt ma obowiązek przygotować go pod względem merytorycznym i formalnym oraz jeżeli jest to wskazane, przygotować jego uzasadnieni.
5. Rejestr aktów prowadzi Dział Obsługi Administracyjnej.
6. W czasie nieobecności Kierownika PCPR dokumenty określone w ust. 3 z wyłączeniem ppkt 3 i 4 podpisuje osoba zastępująca.
7. Kierownik PCPR może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 3 pkt 5 i 6.
8. Osoby kierujące działami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma informacyjne, nie zawierające rozstrzygnięć merytorycznych w sprawach nie zastrzeżonych dla Kierownika PCPR wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz dokumentację jeżeli zostały im udzielone upoważnienia w tym zakresie,
9. Kierownicy działów parafują sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym

dokumentację sporządzaną w koordynowanych działach, w szczególności korespondencję wychodzącą.

10. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.
11. Projekty umów i porozumień oraz inne istotne dokumenty, pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez głównego księgowego.
12. Wszyscy pracownicy parafują sporządzane przez siebie dokumenty.
13. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów dokonują pracownicy PCPR na podstawie upoważnienia do takich czynności udzielonego przez Kierownika PCPR.
14. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą PCPR stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika PCPR w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ X

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

1. Pracownicy PCPR zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi w jednostce.
2. Kierownik PCPR przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 15:00 lub w każdym innym dniu, w godzinach pracy jednostki, po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie jednostki. Ponadto, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
3. Osoby kierujące działem lub zespołem przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codzienne w godzinach pracy jednostki.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie oraz na stronie BIP PCPR.

§ 33

1. W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie są wniesione w formie pisemnej, z przyjęcia obywatela w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko, adres i/lub dane kontaktowe składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.

2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Dział Obsługi Administracyjnej, który:
 - czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje zgłaszających do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Kierownika PCPR,
 - prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych PCPR,
 - opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Kierownika PCPR przygotowuje Dział Obsługi Administracyjnej, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki organizacyjnej.
4. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne PCPR w ramach swej właściwości rzeczowej.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik PCPR lub upoważniona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 34

PCPR zapewnia ochronę danych osobowych, a wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce oraz wykonujący zadania na jej rzecz, zobowiązani są do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L.119, s. 1) oraz przepisów wykonawczych.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI PCPR

§ 35

1. Informacji o działalności Centrum udziela Kierownik PCPR lub wskazany przez niego pracownik.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą Prawo prasowe.
3. PCPR prowadzi własną stronę internetową pod adresem www.pcpriblebork.pl.

4. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane przez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

§ 37

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników PCPR określają indywidualne zakresy czynności.

§ 38

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W LĘBORKU

**KIEROWNIK PCPR
w Lęborku
(1)**

**DZIAŁ
PIECZY ZASTĘPCZEJ
(DPZ)
(KIEROWNIK DZIAŁU-1)**

Zespół ds.
Rodzinnej
Pieczy
Zastępczej
(ZRPZ)
(5)

Zespół ds.
Instytucjonalnej Pieczy
Zastępczej i
Świadczeń
(ZIPZiŚ)
(2)

Mieszkanie
Chronione
Treningowe
(MChT)

Zespół ds.
Pomocy
Społecznej
(ZPS)
(1)

Ośrodek
Interwencji
Kryzysowej
(OIK)
(1,25)

Zespół ds.
Rehabilitacji
Osób z
Niepełnospr
awnością
(ZRON)
(2)

**DZIAŁ
POMOCY SPOŁECZNEJ
I REHABILITACJI OSÓB
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ
(DPON)
(KIEROWNIK DZIAŁU-1)**

**POWIATOWY ZESPÓŁ
DO SPRAW ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
(PZOON)
(PRZEWODNICZĄCY PZOON)**

SEKRETARZ PZOON
Składy Orzekające:
– lekarze
– psychologzy
– pedagodzy,
– doradcy zawodowi,
– pracownicy socjalni
Obsługa administracyjno-biurowa
(4)

**DZIAŁ
FINANSOWO-KADROWY
(DFK)
(GŁÓWNY KSIĘGOWY-1)**

Obsługa finansowo-księgowa
Obsługa kadr i płac
(2,25)

**DZIAŁ
ADMINISTRACYJNY
(DA)**

Sekretariat
(1)

Radca
prawny
(0,25)

Zespół ds. Wdrażania Projektów

**Procedury sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką
opiekuńczo-wychowawczą i placówką wsparcia dziennego**

§ 1

Procedury sprawowania kontroli dotyczą przeprowadzania postępowania kontrolnego nad:

- 1) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lęborskim tj. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
- 2) rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka z terenu Powiatu Lęborskiego, z wyłączeniem tych, które na mocy porozumień z innymi powiatami kontrolowane są przez inne podmioty,
- 3) Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Lęborku,
- 4) placówką wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę na podstawie zezwolenia Starosty Lęborskiego.

§ 2

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111, z późn. zm.),
2. Powiecie – oznacza to Powiat Lęborski,
3. ORPZ – oznacza to Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Lęborskim,
4. PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
5. Kontroli – oznacza to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem założonym - wymaganym w normach prawnych, regulaminach, procedurach, zarządzeniach i umowach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie niezgodności i zagrożeń, a także usprawnienie prac kontrolowanego podmiotu,
6. Kontrolujący – oznacza to osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu Lęborskiego do organizacji i realizacji kontroli odpowiednio nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Lęborku i Placówką wsparcia dziennego,
7. Osoby uczestniczące w kontroli – oznacza to osoby posiadającą specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnioną przez Kontrolującego do uczestniczenia w kontroli i dokonywania czynności kontrolnych w zakresie określonym w upoważnieniu,
8. Kontrolowanym – oznacza to odpowiednio podmioty wymienione w § 1 niniejszych Procedur.

§ 3

Celem kontroli jest zlikwidowanie niezgodności i zagrożeń, a także usprawnienie prac kontrolowanego podmiotu, w szczególności odpowiednio:

1. W przypadku ORPZ – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
 - prowadzenia naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - kwalifikowania osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- zapewnienia badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - zapewniania rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - zapewniania pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - organizowania dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - współpracy ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - prowadzenia poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - zapewniania pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - prowadzenia 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;
 - przeprowadzania badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - zapewniania rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - zapewniania koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - przedstawiania staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 - zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - organizowania opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
2. W przypadku rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
- traktowania dziecka w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
 - zapewniania dostępu do przysługujących świadczeń (w szczególności zdrowotnych),
 - zapewniania kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych, wyrównywania braków rozwojowych i szkolnych, zapewniania rozwoju uzdolnień i zainteresowań,
 - zapewniania dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych,

- zapewniania ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka
 - umożliwiania kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - współpracy z ośrodkiem adopcyjnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
 - realizacji przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
 - podejmowania działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
3. W przypadku Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
- zapewniania dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
 - realizacji przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
 - umożliwiania kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - podejmowania działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - zapewniania dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - obejmowania dziecka działaniami terapeutycznymi,
 - zapewniania korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
4. W przypadku placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę na podstawie zezwolenia Starosty Lęborskiego – sprawdzenie realizacji zadań w zakresie:
- realizacji działań animacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 4

Kontrola może być prowadzona w formie:

- 1) kontroli kompleksowej - planowej kontroli, w celu zbadania jakości funkcjonowania i realizowanych zadań przez Kontrolowanego,
- 2) kontroli problemowej - planowej kontroli, w celu zbadania wybranych zagadnień lub grupę pokrewnych zagadnień dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań przez Kontrolowanego,
- 3) kontroli doraźnej - kontroli nieplanowej, w celu weryfikacji informacji świadczących o ewentualnych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu lub realizacji zadań przez Kontrolowanego, w szczególności zaniedbaniach lub zagrożeniu zdrowia lub życia dziecka,
- 4) kontroli sprawdzającej - kontroli nieplanowej, podejmowanej w celu weryfikacji usunięcia powstałych nieprawidłowości i wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 5

1. Postępowanie kontrolne planowe prowadzone będzie w wymiarze:
 - 1) ORZP – co najmniej raz w roku,
 - 2) w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych i spokrewnionych oraz rodzinnych domach dziecka – nie mniej niż w 3 rodzinach w ciągu roku,
 - 3) w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku – co najmniej raz w roku,
 - 4) w Placówce wsparcia dziennego – co najmniej raz w roku.
2. Kontrole planowe ujmowane są w okresowym harmonogramie kontroli zawierającym:
 - 1) nazwę/imię i nazwisko Kontrolowanego,
 - 2) priorytety kontroli - informacje o zakresie kontroli,
 - 3) przewidziane Osoby uczestniczące w kontroli,
 - 4) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli.
3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest przez Kontrolujących, w terminie do końca stycznia na dany rok kalendarzowy i przedkładany Zarządowi Powiatu Lęborskiego, celem zatwierdzenia.

4. Zmiany w okresowym harmonogramie kontroli zatwierdza Zarząd Powiatu na wniosek Kontrolującego.
5. Kontrole nieplanowe organizowane i realizowane są przez Kontrolujących zgodnie z bieżącymi potrzebami.

§ 6

1. Zarząd Powiatu Lęborskiego może upoważnić, w formie pisemnej, do sprawowania kontroli, członka zarządu powiatu, pracownika urzędu albo kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.
2. Kontrolującymi nie mogą być pracownicy kontrolowanych jednostek.
3. Czynności kontrolnych nie może dokonywać koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Zarząd Powiatu Lęborskiego upoważnia Kontrolujących do organizacji i realizacji kontroli, którymi są odpowiednio:

Kontrolowany	Kontrolujący
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lęborskim	Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Lęborku
Rodziny zastępcze i prowadzący rodzinne domy dziecka z terenu Powiatu Lęborskiego, z wyłączeniem tych, które na mocy porozumień z innymi powiatami kontrolowane są przez inne podmioty	Kierownik PCPR w Lęborku
Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Lęborku	Kierownik PCPR w Lęborku
Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie pracy podwórkowej realizowana przez wychowawcę na podstawie zezwolenia Starosty Lęborskiego	Kierownik PCPR w Lęborku

5. Upoważnienia dla Kontrolujących, o których mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur – dla Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Lęborku i załącznik nr 2 do niniejszych Procedur – dla Kierownika PCPR w Lęborku, do uchwały.
6. Przy organizacji i realizacji kontroli Kontrolujący mogą, korzystając z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnić i zlecić im wykonanie czynności kontrolnych. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
7. Wzór upoważnienia dla Osób uczestniczących w kontroli, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
8. Kontrola realizowana jest przez co najmniej dwie osoby, w tym Kontrolującego i/lub Osoby uczestniczące w kontroli.

§ 7

1. Kontrolujący i Osoba uczestnicząca w kontroli zobowiązani są do:
 - a) rzetelnego, bezstronnego i terminowego wykonania zadań objętych przedmiotem kontroli,
 - b) obiektywnego ustalenia i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
 - c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) zapewnienia Kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli,
 - e) zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem kontroli,
 - f) stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
2. Kontrolujący i Osoby uczestniczące w kontroli, w związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym w podmiotach, o których mowa w § 1 pkt 1-3, mają prawo do:
 - a) żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
 - b) wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, w których wykonywane są ich zadania;

- c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
 - d) przeprowadzania oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą;
 - e) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
 - f) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - g) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
3. Kontrolujący i Osoby uczestniczące w kontroli, w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnym w podmiotach, o których mowa w § 1 pkt 4, mają prawo do:
- a) żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
 - b) wstępu w ciągu doby do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
 - d) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
 - e) obserwacji dzieci przebywających w placówkach wsparcia dziennego;
 - f) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi przebywającymi w placówkach wsparcia dziennego, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
4. Kontrolowany w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnym, mają prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
- a) składanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołącza się do akt kontroli,
 - b) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
 - c) wnioskowanie, w uzasadnionym przypadku, o wyłączenie z czynności kontrolnych Osobę uczestniczącą w kontroli.

§ 8

1. Postępowanie kontrolne obejmuje:
- 1) Zawiadomienie Kontrolowanego o terminie przeprowadzenia kontroli planowej – na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli;
 - 2) Przeprowadzenie czynności kontrolnych, zgodnie z § 7 niniejszych Procedur;
 - 3) Sporządzenie protokołu z kontroli, według wzoru załącznika odpowiednio od nr 4 do nr 7 niniejszych Procedur. Protokół, posiadający ponumerowane wszystkie strony, sporządzany jest w trzech egzemplarzach po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego oraz jeden celem przedłożenia Zarządowi Powiatu Lęborskiego;
 - 4) Przekazanie protokołu z kontroli Kontrolowanemu – w terminie do 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych;
 - 5) Podpisanie protokołu z kontroli przez Kontrolowanego lub wniesienie do niego zastrzeżeń – w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Kontrolowany ma prawo odmowy podpisania protokołu z kontroli. Informację taką Kontrolujący lub Osoba uczestnicząca w kontroli umieszcza w protokole z kontroli;
 - 6) W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu z kontroli Kontrolujący lub Osoby uczestniczące w kontroli dokonują ich rozpatrzenia – terminie 7 dni od ich otrzymania. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, sporządza się kolejną wersję protokołu, której przygotowanie może być poprzedzone dodatkowymi czynnościami kontrolnymi. Poszczególne. Zapisy pkt. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
2. Postanowienie ust. 1 pkt. 1 nie dotyczy kontroli nieplanowej.

§ 9

1. W przypadku, gdy Kontrolowany, o którym mowa w § 1 pkt. 2:
 - a) nie wypełnia swoich funkcji lub wypełnia je niewłaściwie, lecz nie zagraża to życiu lub zdrowiu dziecka, kopię protokołu z kontroli przekazuje się właściwemu rzeczowo i terytorialnie sądowi – w oparciu o art. 71 ust. 1 ustawy,
 - b) nie wypełnia swoich funkcji lub wypełnia je niewłaściwie i zagraża to życiu lub zdrowiu dziecka, niezwłocznie Kontrolujący lub Osoby uczestniczące w kontroli, sporządzają i przekazują notatkę z kontroli o stwierdzonych nieprawidłowościach:
 - właściwemu rzeczowo i miejscowo sądowi – w oparciu o art. 71 ust. 1 ustawy,
 - właściwemu rzeczowo i miejscowo prokuratorowi – w oparciu o art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1987, z późn. zm.),
 - Kierownikowi PCPR, który podejmuje niezwłocznie czynności mające zabezpieczyć dobro dziecka.
2. W przypadku, gdy Kontrolowany, o którym mowa w § 1 pkt. 1, 3 lub 4 nie wypełnia swoich zadań lub wypełnia je niewłaściwie, lecz nie zagraża to życiu lub zdrowiu dziecka, Kontrolujący lub Osoby uczestniczące w kontroli wydają Kontrolowanemu zalecenia pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych podczas kontroli i zawartych w protokole z kontroli nieprawidłowości.
3. Kontrolowany jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, powiadomić Kontrolującego lub Osoby uczestniczące w kontroli o sposobie ich wykonania.
4. Kontrolujący lub Osoby uczestniczące w kontroli, w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 2 dokonują kontroli sprawdzającej Kontrolowanego, w terminie do 6 miesięcy od otrzymania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 10

1. Protokoły z kontroli Kontrolujący przedkładają Staroście Lęborskiemu – w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania kontrolnego.
2. Kopie protokołów z kontroli rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka z terenu Powiatu Lęborskiego, z wyłączeniem tych, które na mocy porozumień z innymi powiatami kontrolowane są przez inne podmioty, przekazywane są do dokumentacji tych rodzin prowadzonej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w PCPR w Lęborku.

Załącznik nr 1
do Procedur sprawowania kontroli
nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka
oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą
i placówką wsparcia dziennego

UPOWAŻNIENIE Nr /
z dnia

działając na podstawie art. 38b ust. 1 oraz art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1111, z późn. zm.), w związku z uchwałą nr .../... Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 2019 roku w sprawie w sprawie wprowadzenia Procedur sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką wsparcia dziennego

Zarząd Powiatu Lęborskiego

upoważnia:

Panią Ewę Burak – Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych do realizacji zadań Kontrolującego, tj. organizacji i realizacji kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lęborskim tj. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,

1. Kontrolujący, w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnych, ma prawo do:

- żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
- wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, w których wykonywane są ich zadania;
- przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- przeprowadzania oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą;
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.

2. Przy organizacji i realizacji kontroli, Kontrolujący może, korzystając z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnić i zlecić im wykonanie czynności kontrolnych.

3. Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony, jego zmiana lub cofnięcie wymaga formy pisemnej.

udzielający upoważnienia - Zarząd Powiatu Lęborskiego:

Alicja Zajączkowska	.....
Edmund Głombiewski	.....
Adam Nowak	.....
Jacek Perłak	.....
Ryszard Went	.....

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania:

data i podpisy upoważnionego:

Otrzymują:

- Sekretarz Powiatu
- a/a
- Upoważniony

Załącznik nr 2
do Procedur sprawowania kontroli
nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka
oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą
i placówką wsparcia dziennego

UPOWAŻNIENIE Nr /

z dnia

działając na podstawie art. 38b ust. 1 oraz art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1111, z późn. zm.), w związku z uchwałą nr .../... Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 2019 roku w sprawie w sprawie wprowadzenia Procedur sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką wsparcia dziennego

Zarząd Powiatu Lęborskiego

upoważnia:

Bogusławę Lis-Zielińską – Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku do realizacji zadań Kontrolującego, tj. organizacji i realizacji kontroli nad:

- rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka z terenu Powiatu Lęborskiego, z wyłączeniem tych, które na mocy porozumień z innymi powiatami kontrolowane są przez inne podmioty,
 - Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Lęborku,
 - Placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę.
1. Kontrolujący, w związku z przeprowadzanym postępowań kontrolnych w rodzinach zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej, ma prawo do:
- żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
 - wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, w których wykonywane są ich zadania;
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
 - przeprowadzania oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą;
 - żądania od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
 - obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
2. Kontrolujący, w związku z przeprowadzanym postępowań kontrolnych w Placówce wsparcia dziennego, ma prawo do:
- żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
 - wstępu w ciągu doby do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
 - żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
 - obserwacji dzieci przebywających w placówkach wsparcia dziennego;

- przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi przebywającymi w placówkach wsparcia dziennego, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
- 3. Przy organizacji i realizacji kontroli, Kontrolujący może, korzystając z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, upoważnić i zlecić im wykonanie czynności kontrolnych.
- 4. Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony, jego zmiana lub cofnięcie wymaga formy pisemnej.

udzielający upoważnienia - Zarząd Powiatu Lęborskiego:

Alicja Zajączkowska	.....
Edmund Głombiewski	.....
Adam Nowak	.....
Jacek Perłak	.....
Ryszard Wenta	.....

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania:

data i podpisy upoważnionego:

Otrzymują:

- Sekretarz Powiatu
- a/a
- PCPR w Lęborku
- Upoważniony

UPOWAŻNIENIE Nr /
z dnia

działając na podstawie art. 38b ust. 1 oraz art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1111, z późn. zm.), w związku z uchwałą nr .../... Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 2019 roku w sprawie w sprawie wprowadzenia Procedur sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką wsparcia dziennego

upoważniam:

Panią/Pana: -

do realizacji zadań Osoby uczestniczącej w kontroli nad:

- organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lęborskim tj. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku*
- rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka z terenu Powiatu Lęborskiego, z wyłączeniem tych, które na mocy porozumień z innymi powiatami kontrolowane są przez inne podmioty*,
- Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Lęborku*,
- Placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę*

1. Osoba uczestnicząca w kontroli, w związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym, ma prawo do:

(w przypadku kontroli: organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lęborskim tj. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku)

- żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;*
- wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej – w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, w których wykonywane są ich zadania;*
- przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;*
- przeprowadzania oględzin obiektów, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą;*
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;*
- obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;*
- przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.*

(w przypadku kontroli w Placówce wsparcia dziennego):

- żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;*
- wstępu w ciągu doby do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;*
- przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;*

- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;*
 - obserwacji dzieci przebywających w placówkach wsparcia dziennego;*
 - przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi przebywającymi w placówkach wsparcia dziennego, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.*
2. Upoważnienie wydaje się na czas postępowania kontrolnego, do dnia
 3. Upoważnienie nie może być cedowane na inne osoby.
 4. Zmiana lub cofnięcie upoważnienia wymaga formy pisemnej.

Udzielający upoważnienia:

.....

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania:

data i podpisy upoważnionego:

Otrzymują:

- Sekretarz Powiatu
- a/a
- Upoważniony

*niepotrzebne skreślić

**Protokół z kontroli
kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej*
organizatora rodzinnej pieczy zastępczej**

1) Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

- art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- uchwała nr .../... Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia w sprawie przyjęcia Regulaminu sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą i placówką wsparcia dziennego

**2) Kontrolujący - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
osoby kontrolujące:**

- - (stanowisko),
na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Lęborskiego
(.....)
- - (stanowisko),
na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Lęborskiego
(.....)
- osoba uczestnicząca w kontroli (jeżeli dotyczy):
.....

3) Nazwa Kontrolowanego:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku – organizator rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lęborskim - na podstawie uchwały Nr IV/18/2015 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku oraz Zarządzenia Nr 19/2011 Starosty Lęborskiego z dnia 28 września 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lęborskim.

4) Adres kontrolowanego

.....

5) Miejsce przeprowadzenia kontroli:

.....

6) Termin przeprowadzenia kontroli:

.....

7) Priorytety kontroli - informacje o zakresie przeprowadzanej kontroli:

.....

8) Ustalenia kontroli - opis zastanej sytuacji:

(opis wykonywania przez PCPR zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej)

.....

w szczególności czy organizator rodzinnej pieczy zastępczej realizuje (w zależności od formy kontroli):

- prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 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;
- przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

9) Opis stwierdzonych niezgodności, zagrożeń i wnioski z kontroli:

10) Informację o przysługujących uprawnieniach Kontrolowanemu:

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany został poinformowany o możliwości zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do treści protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

**11) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu – protokół zawierający
kolejno ponumerowane strony sporządzono się w 3 egzemplarzach: po jednym**

dla Kontrolowanego i Kontrolującego oraz jeden celem przedłożenia Zarządowi Powiatu
Lęborskiego.

12) Wykaz załączników:

.....

data i podpisy Kontrolujących:

..... - (stanowisko)

..... - (stanowisko)

data i podpis Kontrolowanego:

..... - (stanowisko)

**Protokół z kontroli
kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej*
rodziny zastępczej/prowadzących rodzinny dom dziecka***

- 1) **Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:**
 - art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - uchwała nr .../... Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia w sprawie przyjęcia Regulaminu sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą i placówką wsparcia dziennego
- 2) **Kontrolujący - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli**
osoby kontrolujące:
 - - (stanowisko),
na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Lęborskiego
(.....)
 - - (stanowisko),
na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Lęborskiego
(.....)
 - osoba uczestnicząca w kontroli (jeżeli dotyczy):
.....
- 3) **Imię i nazwisko Kontrolowanego:**
(rodzina zastępcza/rodzinny dom dziecka*)
.....
- 4) **Adres kontrolowanego**
.....
- 5) **Miejsce przeprowadzenia kontroli:**
.....
- 6) **Termin przeprowadzenia kontroli:**
.....
- 7) **Priorytety kontroli - informacje o zakresie przeprowadzanej kontroli:**
.....
- 8) **Ustalenia kontroli - opis zastanej sytuacji:**
opis funkcjonowania rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka*
.....
Liczba i wiek dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka*
.....
Liczba dzieci przebywających w dniu kontroli w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka*
.....
Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej sprawujący opiekę nad rodziną zastępczą/rodzinnym domem dziecka* (jeżeli dotyczy) - imię i nazwisko:
.....
w szczególności czy w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka* (w zależności od formy kontroli):
 - traktują dziecko w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej,
 - zapewniają dostęp do przysługujących świadczeń (w szczególności zdrowotnych),

- zapewniają kształcenie dostosowane do jego wieku i możliwości rozwojowych, wyrównywanie braków rozwojowych i szkolnych, zapewniają rozwój uzdolnień i zainteresowań,
- zapewnia się dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają jego potrzeby emocjonalne, bytowe, rozwojowe, społeczne oraz religijne,
- zapewniają ochronę przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka
- umożliwiają kontakt z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
- współpracują z ośrodkiem adopcyjnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- realizuje się przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku
- podejmuje się działania w celu powrotu dziecka do rodziny,

.....
9) Opis stwierdzonych niezgodności, zagrożeń i wnioski z kontroli:

.....
10) Informacją o przysługujących uprawnieniach Kontrolowanemu:

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany został poinformowany o możliwości zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do treści protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

11) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu – protokół zawierający
kolejno ponumerowane strony sporządzono się w 3 egzemplarzach: po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego oraz jeden celem przedłożenia Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

12) Wykaz załączników:

.....

data i podpisy Kontrolujących:

..... - (stanowisko)

..... - (stanowisko)

..... - (stanowisko)

data i podpis Kontrolowanego – rodzica/ów zastępczych/prowadzącego/ych rodzinny dom dziecka*

-

**Protokół z kontroli
kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej*
placówki opiekuńczo-wychowawczej**

1) Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

- art. 38b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- uchwała nr .../... Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia w sprawie przyjęcia Regulaminu sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą i placówką wsparcia dziennego

2) Kontrolujący - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

osoby kontrolujące:

- - (stanowisko),
na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Lęborskiego
(.....)
- - (stanowisko),
na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Lęborskiego
(.....)
- osoba uczestnicząca w kontroli (jeżeli dotyczy):
.....

3) Nazwa Kontrolowanego:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Lęborku

4) Adres kontrolowanego

.....

5) Miejsce przeprowadzenia kontroli:

.....

6) Termin przeprowadzenia kontroli:

.....

7) Priorytety kontroli - informacje o zakresie przeprowadzanej kontroli:

.....

8) Ustalenia kontroli - opis zastanej sytuacji:

opis funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej

.....

Liczba i wiek dzieci umieszczonych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej

.....

Liczba dzieci przebywających w dniu kontroli w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej

.....

w szczególności czy w placówce opiekuńczo-wychowawczej (w zależności od formy kontroli):

- zapewniają dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
- realizują przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
- umożliwiają kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
- podejmują działania w celu powrotu dziecka do rodziny,

- zapewniają dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- obejmują dziecko działaniami terapeutycznymi,
- zapewniają korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,

.....

9) Opis stwierdzonych niezgodności, zagrożeń i wnioski z kontroli:

.....

10) Informacją o przysługujących uprawnieniach Kontrolowanemu:

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany został poinformowany o możliwości zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do treści protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

11) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu – protokół zawierający
kolejno ponumerowane strony sporządzono się w 3 egzemplarzach: po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego oraz jeden celem przedłożenia Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

12) Wykaz załączników:

.....

data i podpisy Kontrolujących:

..... - (stanowisko)

..... - (stanowisko)

..... - (stanowisko)

data i podpis Kontrolowanego:

..... - (stanowisko)

**Protokół z kontroli
kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej*
placówki wsparcia dziennego
prowadzonej w formie pracy podpórkowej realizowanej przez wychowawcę**

- 1) **Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:**
 - art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - uchwała nr .../... Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia w sprawie przyjęcia Regulaminu sprawowania kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówką opiekuńczo-wychowawczą i placówką wsparcia dziennego
- 2) **Kontrolujący - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli**
osoby kontrolujące:
 - - (stanowisko),
na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Lęborskiego
(.....)
 - - (stanowisko),
na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Lęborskiego
(.....)
 - osoba uczestnicząca w kontroli (jeżeli dotyczy):
.....
- 3) **Nazwa Kontrolowanego:**
.....
- 4) **Adres kontrolowanego**
.....
- 5) **Miejsce przeprowadzenia kontroli:**
.....
- 6) **Termin przeprowadzenia kontroli:**
.....
- 7) **Priorytety kontroli - informacje o zakresie przeprowadzanej kontroli:**
.....
- 8) **Ustalenia kontroli - opis zastanej sytuacji:**
opis funkcjonowania placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podpórkowej realizowanej przez wychowawcę
.....
Liczba i wiek dzieci pod opieką
.....
Liczba dzieci przebywających w dniu kontroli w placówce
.....
w szczególności (w zależności od formy kontroli), czy placówka:
realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne
.....
- 9) **Opis stwierdzonych niezgodności, zagrożeń i wnioski z kontroli:**
.....
- 10) **Informacją o przysługujących uprawnieniach Kontrolowanemu:**

Przed podpisaniem protokołu Kontrolowany został poinformowany o możliwości zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do treści protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

- 11) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu – protokół zawierający**
kolejno ponumerowane strony sporządzono się w 3 egzemplarzach: po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego oraz jeden celem przedłożenia Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

- 12) Wykaz załączników:**

.....
data i podpisy Kontrolujących:

..... - (stanowisko)
..... - (stanowisko)
..... - (stanowisko)

data i podpis Kontrolowanego:

..... - (stanowisko)

Autopoprawka

do projektu uchwały Rady Powiatu Lęborskiego

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lęborskiego.

Zarząd Powiatu Lęborskiego postanawia dokonać zmiany w projekcie uchwały Rady Powiatu Lęborskiego sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lęborskiego w sposób następujący:

W załączniku nr 1 do projektu uchwały Rady Powiatu Lęborskiego sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lęborskiego ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- 2) DOZ Apteka „Dbam o Zdrowie” ul. Osiedle na Wzgórzu 35, 84 – 312 Cewice
- od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 18:00.

UZASADNIENIE

W dniu 28.11.2019 r. do Starostwa Powiatowego w Lęborku wpłynęło pismo Wójta Gminy Cewice Pana Jerzego Bańki w sprawie opinii dotyczącej rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lęborskiego, w którym poinformowano o zmianie nazwy oraz godzinach funkcjonowania apteki ogólnodostępnej znajdującej się na terenie gminy Cewice.

Apteka „Fragaria” ul. Osiedle na Wzgórzu 35, 84 – 312 Cewice zmieniła nazwę na DOZ Apteka „Dbam o Zdrowie”, ul. Osiedle na Wzgórzu 35, 84 – 312 Cewice oraz zmieniła godziny funkcjonowania z korzyścią dla mieszkańców o 1 godzinę pracy tj. od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 18:00.


