

Uchwała Nr 84/335/13  
Zarządu Powiatu Grajewskiego  
z dnia 17 stycznia 2013 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w  
Grajewie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), Zarząd Powiatu Grajewskiego uchwała, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Traci moc uchwała Nr 47/175/12 Zarządu Powiatu Grajewskiego z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie.

**Zarząd Powiatu Grajewskiego:**  
**Członkowie Zarządu:**

Alicja Rutkowska: .....

Hanna Kulesza: .....

Dariusz Latarowski: .....

Waldemar Remfeld: .....

**Przewodniczący Zarządu:**

Jarosław Augustowski: .....

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.)
  - 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887 z późn. zm.)
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
  - 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
  - 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
  - 1) w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - 2) ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 3) ustawie o finansach publicznych,
  - 4) innych ustaw.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Centrum**

#### **§ 2**

1. Centrum obejmuje swym zasięgiem działania obszar powiatu grajewskiego. Siedzibą Centrum jest miasto Grajewo.
2. Kierownik kieruje Centrum przy pomocy Głównego księgowego i pozostałych pracowników Centrum.
3. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Grajewskiego.
4. Kierownik kieruje całokształtem działalności Centrum i reprezentuje go na zewnątrz.

#### **§ 3**

1. Główny księgowy zapewnia realizację polityki finansowej Centrum.
2. Główny księgowy wykonuje określone przepisami obowiązki w zakresie rachunkowości.
3. Do zadań Głównego księgowego należy ponadto nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Centrum i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.

#### **§ 4**

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) Pion Finansowo-Księgowy,
  - 2) Pion ds. Pomocy Społecznej,
  - 3) Pion ds. Pomocy Niepełnosprawnym,
  - 4) Zespół do spraw Pieczy Zastępczej,
  - 5) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Kierownik Centrum bezpośrednio nadzoruje wszystkie komórki organizacyjne, oraz odpowiada za realizację zadań ustawowych.
3. Kierownik dysponuje środkami finansowymi Centrum oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

#### **§ 5**

Zadania wspólne dla wszystkich pionów:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań
3. Organizowanie wykonywania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania.
4. Organizowanie wykonywania zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum.
5. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień.
6. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich,

7. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej.
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, z zakresu funkcjonowania Centrum.
11. Współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi.
12. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych.
13. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Kierownika Centrum.

## § 6

Do kompetencji Kierownika Centrum należy w szczególności:

1. Nadzorowanie organizacji pracy, realizacji zadań Centrum i przestrzegania jego Regulaminu.
2. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy, z wyjątkami przewidzianymi w odrębnych przepisach.
4. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady i Zarządu.
5. Wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego.
6. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Centrum, oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych.
7. Ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.
8. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania.
9. Dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją.
10. Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej.
11. Organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu, oraz dla organizacji pozarządowych.
12. Przedstawianie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

## § 7

1. Do zadań Pionu Finansowo - Księgowego należą sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo - księgowej i gospodarczej Centrum, a w szczególności:
  - 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,

- 2) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, przekazywanie środków podległych dysponentom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacja zadań inwestycyjnych,
  - 3) obsługa finansowo - księgowo w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
  - 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi Zespołami Centrum,
  - 5) miesięczne rozliczanie faktur,
  - 6) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Do zadań Głównego księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywania zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenia księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki niebilansujące samodzielnie,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 5) analiza środków przydzielonych z budżetu,
  - 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i ich analiza.

## § 8

Do zadań Pionu ds. Pomocy Społecznej należą w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób

- niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
  3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
  4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
  5. Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
  6. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
  7. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
  8. Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  9. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
  10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
  11. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
  12. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
  13. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
  14. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  15. Sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) o pomocy społecznej, oceny w zakresie pomocy społecznej;
  16. Pomoc uchodźcom 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. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  18. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
  19. Realizowanie dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
  20. Dokonywanie analiz sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
  21. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

22. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
23. 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;
24. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
25. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
26. Tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
27. Opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

## § 9

Do zadań Pionu do spraw Pomocy Niepełnosprawnym należą w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
3. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób.
5. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
6. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
7. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
9. Dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży.
10. Dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
11. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
12. Sporządzanie planów rzeczowo - finansowych do PFRON.
13. Obsługa administracyjna Centrum.

## § 10

Do zadań Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej należą w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
2. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

3. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
  4. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
  5. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
  6. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
  7. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
    - 1) grup wsparcia,
    - 2) specjalistycznego poradnictwa;
  8. Powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
  9. Pełnienie funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
  10. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
  11. Prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887 z późn. zm.);
  12. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 13) finansowanie:
- a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz.887 z późn. zm.);
- 15) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz.887 z późn. zm.)



oraz jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat należy:

16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

17) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz.887 z późn. zm.).

## **§ 11**

1. Centrum zapewnia obsługę administracyjną Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, który realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, a w szczególności:
  - 1) Orzekanie o niepełnosprawności,
  - 2) Orzekanie o stopniu niepełnosprawności,
  - 3) Orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień,
  - 4) Wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
  - 5) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności Zespołu dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Powoływany przez Starostę Grajewskiego Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest pracownikiem Centrum, do jego zadań należy:
  - 1) Organizowanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) Wyznaczanie spośród członków Zespołu składów orzekających i przewodniczących składów orzekających,
  - 3) Sporządzanie sprawozdań, informacji i ocen oraz przedkładanie ich stosownym władzom.

### **Rozdział III Kierowanie Centrum**

## **§ 12**

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniem Starosty,
  - 2) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników Centrum,
  - 3) koordynowanie działalności pracowników Centrum,
  - 4) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
  - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
  - 6) dbanie o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywności i dyscypliny pracy,
  - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Centrum,

- 8) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów z zakresu działania Centrum.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki i kompetencje przejmuje jeden z pracowników Centrum, na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Kierownika. W braku innego zapisu w upoważnieniu, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do kompetencji Kierownika.
4. Kierownik zarządza mieniem powierzonym Centrum, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
5. Kierownik odpowiada za zgodność prowadzonej gospodarki finansowej z przepisami prawa.
6. Kierownik Centrum ustala szczegółowe zakresu obowiązków pracowników Centrum. Zakresy czynności powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i obowiązki, oraz regulować sposób zastępowania nieobecnych pracowników.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i zasady działalności kontrolnej**

#### **§13**

1. Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w Grajewie.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego regulaminu.
3. Zadania kontrolne wykonują:
  - 1) kierownik w zakresie swojej właściwości,
  - 2) upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności i wydanymi upoważnieniami.
4. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań. W szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) zbieranie informacji służących Kierownikowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) badania i oceny procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
  - 4) wykrywania nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających powstawanie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
6. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz powiatowych oraz rozporządzeń Kierownika Centrum. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Kierownika.