

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
WE WRZEŚNI**

Września, 29 lutego 2016r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, zwany dalej Regulaminem, określa przedmiot i zakres działania jednostki oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wrzesińskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wrzesińskiego,
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wrzesiński,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 6) Domu - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 7) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe Biuro, Dom, Zespół realizujące zadania merytoryczne Centrum,
- 10) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki,
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, wykonującą określone ustawami zadania publiczne własne i zlecone przez administrację samorządową, powierzone i przyjęte w drodze porozumień, wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.

2. W swojej działalności Centrum kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców Powiatu.

- §4. 1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu.
2. Siedziba Centrum mieści się we Wrześni przy ulicy Wojska Polskiego 1.
 3. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki wykonuje Dyrektor.
 4. Centrum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
 5. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
 6. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- §5. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności oparciu o:
- 1) ustawę o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawę o pomocy społecznej,
 - 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 5) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 6) ustawę o finansach publicznych,
 - 7) ustawę o rachunkowości,
 - 8) ustawę prawo zamówień publicznych,
 - 9) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 10) ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 11) Statut Centrum,
 - 12) niniejszy Regulamin.
- §6. 1. Centrum podejmuje działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Centrum realizuje programy i projekty wynikające z rozeznanych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno – rozliczeniowym.

- §7. 1. Centrum zarządza Dyrektor lub w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
 3. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
 4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

- §8. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:
- 1) Biuro Organizacyjno – Administracyjne – BOA,
 - 2) Biuro Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej – BPZIK,
 - 3) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych – BON,
 - 4) Biuro Realizacji Projektów – BRP,
 - 5) Środowiskowy Dom Samopomocy „Na Skarpie” w Gozdowie – ŚDSG,
 - 6) Środowiskowy Dom Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie – ŚDSP,
 - 7) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON.
2. Pracę Biura koordynuje pracownik na podstawie upoważnienia Dyrektora zwany dalej Koordynatorem, Środowiskowym Domem Samopomocy – Kierownik, a Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności – Przewodniczący.
 3. Przewodniczącego oraz członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta w drodze zarządzenia.
 4. Pracownicy Centrum wykonują zadania i obowiązki określone przez Dyrektora w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Pracy.
 5. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- §9. 1. Obsługę w zakresie finansowo – księgowym wykonuje Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego zgodnie z porozumieniem w sprawie prowadzenia Obsługi finansowo – księgowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni zawarte w dniu 01

lipca 2008 roku pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni a Zarządem Powiatu we Wrześni.

2. Sprawy kadrowe Centrum prowadzi Referat Kadr Starostwa Powiatowego zgodnie z Uchwałą Nr 218/2008 Zarządu Powiatu we Wrześni z dnia 10 czerwca 2008 r. w sprawie przejęcia obsługi finansowo – księkowej oraz kadr Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni i Rodzinnego Domu Dziecka w Pyzdrach przez Starostwo Powiatowe we Wrześni.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§10. 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Centrum.

2. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) organizacja pracy w Centrum stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym regulaminie.
- 2) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych,
- 3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 4) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowania funduszem płac oraz środkami materialnymi,
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 6) umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 7) podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ładu i porządku,
- 8) zapewnienie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy,
- 9) przestrzeganie zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych,
- 10) kontrola wewnętrzna Centrum i nadzór nad komórkami organizacyjnymi i określonymi w § 8 pkt.1,
- 11) wydawanie regulaminów, zarządzeń i pism dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 12) współpraca z kierownikami ośrodków pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań w obszarze pomocy społecznej,

- 13) bieżąca współpraca w zakresie realizowanych przez Starostwo Powiatowe we Wrześni zadań finansowych i kadrowych,
 - 14) zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum,
 - 15) współpraca z Referatem Promocji Zatrudnienia, Spraw Obywatelskich i Zdrowia w zakresie realizacji zadań wynikających z podległości merytorycznej,
 - 16) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Referatem Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych,
 - 17) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych przez Centrum zadań.
3. Dyrektor w ramach działalności Centrum może powoływać zespoły niezbędne do realizacji określonych zadań i czynności, a zasady ich działania określa w zarządzeniach.
 4. Dyrektor dokonuje czynności prawnych wynikających z działalności Centrum oraz wydaje decyzje administracyjne w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA W ZAKRESIE NADZORU

- §11. 1. Centrum sprawuje nadzór wynikający z obowiązujących przepisów nad działalnością następujących jednostek:
- 1) Dom Pomocy Społecznej
 - 2) Ośrodek Wspomagania Dziecka i Rodziny.
 - 3) Rodzinny Dom Dziecka.
2. Zakres nadzoru, o którym mowa w ust. 1. obejmuje w szczególności:
- 1) opiniowanie statutów i regulaminów,
 - 2) opiniowanie wniosków dotyczących rozwiązań strategicznych kierowanych do Zarządu,
 - 3) opiniowanie propozycji w zakresie nagród regulaminowych dla kierowników jednostek, przekładanych do Starosty,
 - 4) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek,
 - 5) akceptowanie gdy stanowi tak przepis szczególny przygotowanych przez jednostki projektów planów finansowych przedkładanych Zarządowi.

ROZDZIAŁ V

WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§12 1. Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum jako całości.

2. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz realizacja zadań określonych w budżecie,
- 3) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 5) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) informowanie o przysługujących mieszkańcom prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej,
- 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 8) realizacja zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie zadań realizowanych przez Powiat,
- 11) udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i programów specjalnych,
- 12) wyszukiwanie i gromadzenie informacji, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i projektów służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań Centrum – współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 13) podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności prowadzonej przez Centrum,
- 14) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum,

- 15) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 16) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 17) archiwizacja prowadzonej dokumentacji,
- 18) współpraca komórek w celu zharmonizowanej działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji Starosty, Zarządu i Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

BIURO ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNE (BOA)

§13.1. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i obsługa sekretariatu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum,
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych komórek,
- 3) administrowanie obiektami Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 5) przygotowywanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
- 6) dbanie o właściwy stan budynków należących do mienia Centrum,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektów Centrum,
- 8) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych,
- 9) zaopatrywanie w materiały i urządzenia niezbędne do funkcjonowania Centrum,
- 10) prowadzenie archiwum,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi – obsługa FORUM,
- 12) organizowanie szkoleń, kursów również w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego Centrum,

- 14) koordynowanie udostępniania i wynajmowania sali konferencyjnej i rehabilitacyjnej.

BIURO PIECZY ZASTĘPCZEJ I INTERWENCJI KRYZYSOWEJ (BPZIK)

§14. Do podstawowych zadań biura należy zadań należy:

1. W zakresie pieczy zastępczej:
 - 1) realizacja postanowień sądu dotyczących zapewnienia opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem i pobytem dzieci w pieczy zastępczej,
 - 3) pozyskiwanie i szkolenie nowych form rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających: pieczę zastępczą, domy pomocy społecznej, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem osób ubiegających się w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni oraz analiza stanu infrastruktury placówki,
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy dla rodzinnych form pieczy zastępczej, usamodzielnianych wychowanków, odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej, umieszczania w domu pomocy społecznej oraz projektów skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) opracowywanie i realizacja programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - 9) sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej i z tytułu usamodzielnienia,
 - 10) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej na terenie Powiatu i wysokości ponoszonych wydatków na jego utrzymanie,
 - 11) współpraca z instytucjami zajmującymi się dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej i ich rodzinami, a także usamodzielnianymi wychowankami,
 - 12) opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
 - 13) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,

- 14) obsługa programu informatycznego POMOST,
- 15) obsługa sprawozdawczości dla Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystania systemu informatycznego CAS,

2. W zakresie interwencji kryzysowej:

- 1) podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych, współpraca w tym zakresie z ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, sądami, policją, organizacjami pozarządowymi,
- 2) koordynowanie prac Zespołu Konsultacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 3) zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu osobom będącym w sytuacji kryzysowej w Ośrodku Interwencji Kryzysowej z obsługą administracyjno – bytową świadczoną przez Centrum Pomocy Bliźniemu Monar – Markot,
- 4) organizowanie zadań z zakresu poradnictwa specjalistycznego w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego w zależności od występujących potrzeb,
- 5) realizacja zadań z zakresu pomocy uchodźcom i repatriantom,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanego poradnictwa i interwencji kryzysowej, pomocy uchodźcom i repatriantom,
- 7) realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 8) animowanie i prowadzenie grup wsparcia.

BIURA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)

§15 Do podstawowych zadań biura należy:

1. Przygotowywanie dokumentacji, rozpatrywanie wniosków, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie ze środków PFRON:
 - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 5) usług tłumacz języka migowego lub tłumacza – przewodnika,

- 6) działania Warsztatów Terapii Zajęciowej.
2. Opracowywanie projektów porozumień między powiatami w sprawie pokrywania kosztów rehabilitacji w odniesieniu do mieszkańców Powiatu, będących uczestnikami Warsztatu Terapii Zajęciowej na terenie innego powiatu.
3. Przygotowywanie dokumentacji, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie lub zwrot kosztów:
 - 1) wyposażenia tworzonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - 2) przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, adaptacja pomieszczeń lub nabycie urządzeń ułatwiających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - 3) zatrudnienia asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - 4) finansowania szkoleń zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
 - 5) wydatkowanych na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu.
4. Przygotowanie dokumentacji, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie osobom niepełnosprawnym działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, a także na dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej.
5. Organizowanie posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
6. Przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz dokonywanie rozliczenia zawartych umów na realizację przez jednostki samorządu terytorialnego programów dofinansowanych ze środków PFRON.
7. Obsługa programu informatycznego Tylda.
8. Kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej w zakresie i trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej.
9. Stosowanie Procedur realizacji i kontroli zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej, które są finansowane ze środków PFRON przyjętych w trybie Zarządzenia Dyrektora, a mianowicie:
 - 1) Procedura przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osób fizycznych,

- 2) Procedura przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego osób prawnych,
- 3) Procedura przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- 4) Procedura przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do zakupu urządzeń z zakresu likwidacji barier w komunikowaniu się,
- 5) Procedura przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do zakupu urządzeń z zakresu likwidacji barier technicznych,
- 6) Procedura przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do likwidacji barier architektonicznych,
- 7) Procedura przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do turnusów rehabilitacyjnych,
- 8) Procedura przyznawania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do sportu, kultury, turystyki i rekreacji.
- 9) Procedura przyznawania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 10) Procedura przyznawania osobie niepełnosprawnej środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 11) Procedura dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 12) Procedura przeprowadzania kontroli instytucjonalnej – zewnętrznej w Warsztatach Terapii Zajęciowej

BIURA REALIZACJI PROJEKTÓW (BRP)

§16 Do podstawowych zadań biura należy:

1. Wykonywanie zadań w ramach realizowanych programów.
2. Wypełnianie wniosków i koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych.

3. Realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków EFS .
4. Kontakt z podmiotami działającymi w sferze pomocy społecznej oraz promocja działań Centrum związanych z realizowanymi projektami.
5. Opracowanie i złożenie wniosków o finansowanie działań do Instytucji Pośredniczącej.
6. Nawiązanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej.

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY (ŚDSG, ŚDSP)

§17 Do podstawowych zadań domu należy:

1. Prowadzenie rehabilitacji społecznej, której celem nadrzędnym jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi możliwie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez organizację:
 - 1) zajęć terapeutycznych w ramach pobytu dziennego,
 - 2) zapewnienia niezbędnej opieki medycznej oraz psychiatrycznej opieki zdrowotnej, która obejmuje w szczególności konsultacje i okresową ocenę stanu psychicznego oraz psychoterapię i terapię farmakologiczną,
 - 3) prowadzenie promocji zdrowia psychicznego,
 - 4) zapewnienie uczestnikom:
 - a) zabiegów usprawniania ogólnorozwojowego,
 - b) środków opatrunkowych na zlecenie lekarza,
 - c) uczestnictwa w terapii zajęciowej w ramach prowadzonych pracowni, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć rozwijających umiejętności samodzielnego życia,
 - d) uczestnictwa w dobrowolnych pracach na rzecz placówki,
 - e) dostępu do zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
 - f) możliwości skorzystania z wyżywienia.
2. Szczegółowy zakres funkcjonowania w tym zasady przyjmowania oraz finansowania uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy określa odrębny regulamin.

§18 Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON) należy:

1. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy.

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i prowadzenie rejestru tych dokumentów.
3. Przygotowywanie projektów umów z członkami Zespołu.
4. Wydawanie druków i przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia lub legitymacji, prowadzenie odpowiednich rejestrów.
5. Prowadzenie korespondencji z osobami ubiegającymi się o orzeczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Zespołu.
7. Prowadzenie elektronicznego krajowego systemu ds. monitorowania orzekania o niepełnosprawności.
8. Prowadzenie archiwum dokumentacji z zakresu orzecznictwa.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

- §19. 1. Pisma, decyzje administracyjne oraz akty normatywne podpisuje Dyrektor z zachowaniem poniższych zasad.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika Centrum do podpisywania pism w jego imieniu z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do własności Dyrektora.
 3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
 4. Dyrektor dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym komórkom/pracownikom według ustalonego zakresu czynności.
 5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej Centrum.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§20. 1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. Kontrole mogą być prowadzone jako:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całą lub większą część działania komórki organizacyjnej lub jednostki kontrolowanej,
 - 2) problemowe – obejmujące badania konkretnych zagadnień jednej lub kilku komórek organizacyjnych lub jednostek,
 - 3) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, jako element bieżącego nadzoru i koordynacji,
 - 4) sprawdzające – obejmujące ocenę wykonania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych związanych z uprzednio przeprowadzoną kontrolą.
5. Szczegółowe zasady organizacji i wykonania kontroli określa Dyrektor w formie zarządzenia.

§21. 1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 14.00 - 15.30.

2. W sprawach dotyczących skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

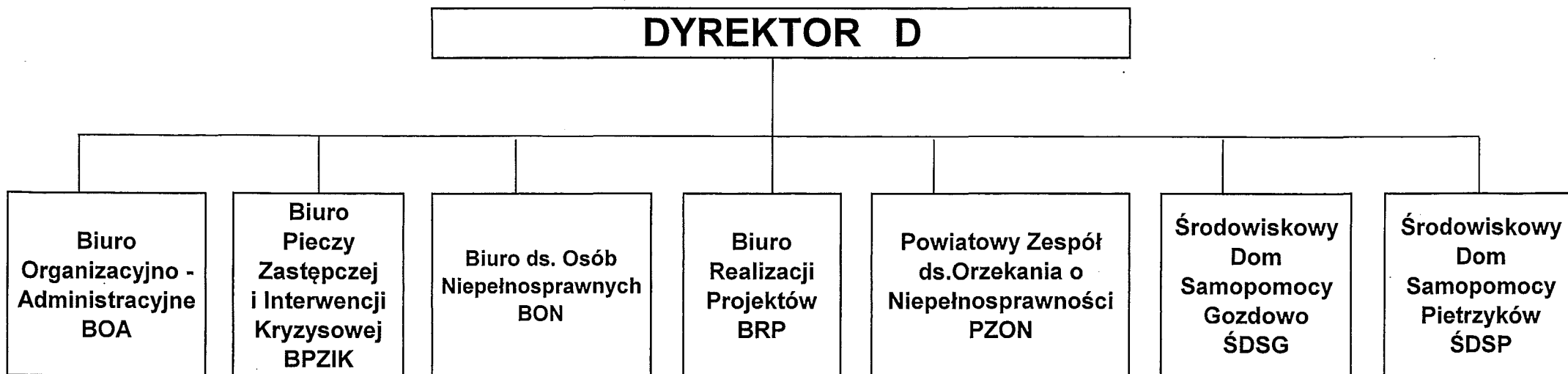
ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22 Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie: Regulamin Pracy oraz przepisy Kodeksu pracy.

§ 23 Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w drodze uchwały Zarządu.

§ 24 Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA

Dłanizy Jaśniewicz