ZARZĄD POWIATU
WRZESIŃSKIEGO

Załącznik
do Uchwały nr 505/2020
Zarządu Powiatu Wrzesińskiego
z dnia 30 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WRZEŚNI

Września, 1 luty 2020 r.

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) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe Biuro, Zespół realizujące zadania merytoryczne Centrum,
9) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki,
10) 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 jest jednostką organizacyjną Powiatu działającą 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 repatriacji,
7) ustawę o cudzoziemcach,
8) ustawę o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
9) ustawę o finansach publicznych,
10) ustawę o rachunkowości,
11) ustawę prawo zamówień publicznych,
12) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
13) ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
14) Statut Centrum,
15) niniejszy Regulamin,
16) oraz innych aktów prawnych.

§6. 1. Centrum może podejmować 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 realizując programy i projekty wynikające z rozeznanych potrzeb, prowadzi 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 zgodnie z upoważnieniem.

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 wchodzą następujące komórki organizacyjne dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:

1) Biuro Organizacyjno – Administracyjne – BOA,
2) Biuro Pieczy Zastępczej – BPZ,
3) Biuro Pomocy Społecznej - BPS,
4) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych – BON,
5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON.

2. Pracą Biura koordynuje pracownik na podstawie upoważnienia Dyrektora zwany dalej Koordynatorem Biura, 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 Uchwałą nr 165/XXVI/2016 Rady Powiatu Wrzesińskiego

z dnia 15 grudnia 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wrzesiński.

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 – księgowej oraz kadr Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni 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,
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 Spraw Społecznych i Zdrowia,
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 nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej zgodnie z art. 112 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej.

2. Zakres nadzoru, o którym mowa w ust. 1. obejmuje w szczególności:
1) opiniowanie wniosków dotyczących rozwiązań strategicznych kierowanych do Zarządu,
2) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek,
3) akceptowanie gdy stanowi tak przepis szczególny przygotowanych przez jednostki projektów planów finansowych przedkładanych Zarządowi.
4) oraz kontrolę jednostek objętych nadzorem w zakresie ustalonym przez Starostę i na podstawie upoważnienia Starosty.

§12. 1. Centrum sprawuje nadzór i przeprowadza co najmniej raz w roku kontrolę Warsztatów Terapii Zajęciowej zgodnie z art. 10b pkt 6a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ V
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§13. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań działów.

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 większa 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 przeprowadzona kontrolą.
5. Szczegółowe zasady organizacji i wykonania kontroli określa Dyrektor w formie zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI
WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§14. 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 VII
PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

BIURO ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNE (BOA)

§15. 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 składnicy akt,
11. organizowanie szkoleń, kursów również w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
12. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego Centrum,
13. koordynowanie udostępniania i wynajmowania sali konferencyjnej i rehabilitacyjnej,
14. obsługa programu rVat,
15. koordynowanie działań związanych z ochroną danych osobowych,
16. prowadzenie koordynacji kontroli zarządczej,
17. prowadzenie spraw dotyczących odbywania staży i praktyk,
18. prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora,
19. prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów.

BIURO PIECZY ZASTĘPCZEJ (BPZ)

§16. Do podstawowych zadań biura należy:

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. promowanie rodzinnej pieczy zastępczej,
4. organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodzinę zastępczą,
5. organizowanie szkoleń, konferencji dla rodzin zastępczych podnoszących ich kwalifikacje,
6. organizowanie Dnia Rodzicielstwa Zastępczego,
7. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
8. 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, udzielania pomocy repatriantom oraz projektów skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
9. opracowywanie i realizacja programów pomocy dziecku i rodzinie,
10. sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej i z tytułu usamodzielnienia,
11. przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej na terenie Powiatu i wysokości ponoszonych wydatków na jego utrzymanie,
12. współpraca z instytucjami zajmującymi się dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej i ich rodzinami, a także usamodzielnianymi wychowankami,
13. opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
14. obsługa programu informatycznego POMOST,
15. obsługa sprawozdawczości dla Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystania systemu informatycznego CAS,
16. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem dodatku wychowawczego oraz dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
17. prowadzenie świadczenia dobry start 300+ dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz dla usamodzielnianych wychowanków,

18. prowadzenie spraw związanych z odpłatnościami gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
19. przygotowywanie projektów umów zleceń z rodzinami zastępczymi zawodowymi, osobami do pomocy rodzinie zastępczej, rodzinami pomocowymi, prowadzącymi szkolenia dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz szkolenia dla rodzin zastępczych,
20. potwierdzanie wykonywania umów zleceń w celu wypłaty wynagrodzeń,
21. prowadzenie nadzoru i kontroli rodzin zastępczych, w szczególności zawodowych form rodzinnej pieczy zastępczej,
22. organizowanie grup wsparcia dla rodzin zastępczych.

BIURO POMOCY SPOŁECZNEJ (BPS)

§17. Do podstawowych zadań biura należy:

1. podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych, współpraca w tym zakresie z ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, sądami, policją, organizacjami pozarządowymi,
2. przygotowywanie projektów umów zleceń dla osób pracujących w Zespole Konsultacyjnym Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz dla osób w ramach porady specjalistycznych,
3. koordynowanie prac Zespołu Konsultacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
4. zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu osobom będącym w sytuacji kryzysowej w Hostelu Interwencyjnym w ramach Ośrodka Interwencji Kryzysowej działającym przy Centrum. Hostel Interwencyjny mieści się w Schronisku dla Bezdomnych i Ogrzewalni Markot w Zielińcu,
5. organizowanie zadań z zakresu poradnictwa specjalistycznego w szczególności psychologicznego i rodzinnego w zależności od występujących potrzeb,
6. prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanego poradnictwa i interwencji kryzysowej,
7. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy finansowej cudzoziemcom i repatriantom,
8. realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
9. przygotowywanie projektów decyzji oraz prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem osób w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni oraz analiza stanu infrastruktury placówki,

10. obsługa programu informatycznego POMOST,
11. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją programu korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
13. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
14. przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej
15. obsługa sprawozdawczości dla Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystania systemu informatycznego CAS,
16. prowadzenie spraw związanych z obsługą sprawozdań dot. realizacji art. 19 pkt 6 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 o Karcie Dużej Rodziny,
17. 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,
18. prowadzenie spraw związanych z nadzorem na Środowiskowymi Domami Samopomocy, Domem Pomocy Społecznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z art.112 ust.8 ustawy o pomocy społecznej.

BIURA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)

§18. 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 miedzy powiatami w sprawie pokrywania kosztów rehabilitacji w odniesieniu do mieszkańców Powiatu, będących uczestnikami Warsztatu Terapii Zajęciowej na terenie innego powiatu.
3. Organizowanie posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
4. Przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz dokonywanie rozliczenia zawartych umów na realizację przez jednostki samorządu terytorialnego programów dofinansowanych ze środków PFRON.
5. Obsługa programu informatycznego Tylda, SOW.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób, a w szczególności z Forum Organizacji Pozarządowych Powiatu Wrzesińskiego ,
7. Kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej w zakresie i trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej.
8. Stosowanie Procedur realizacji i kontroli zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej, które są finansowane ze środków PFRON przyjętych w trybie Zarządzenia Dyrektora.

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (PZON)

§19. Do podstawowych zadań zespołu 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 VIII

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

§20. 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 właściwości 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. 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 IX

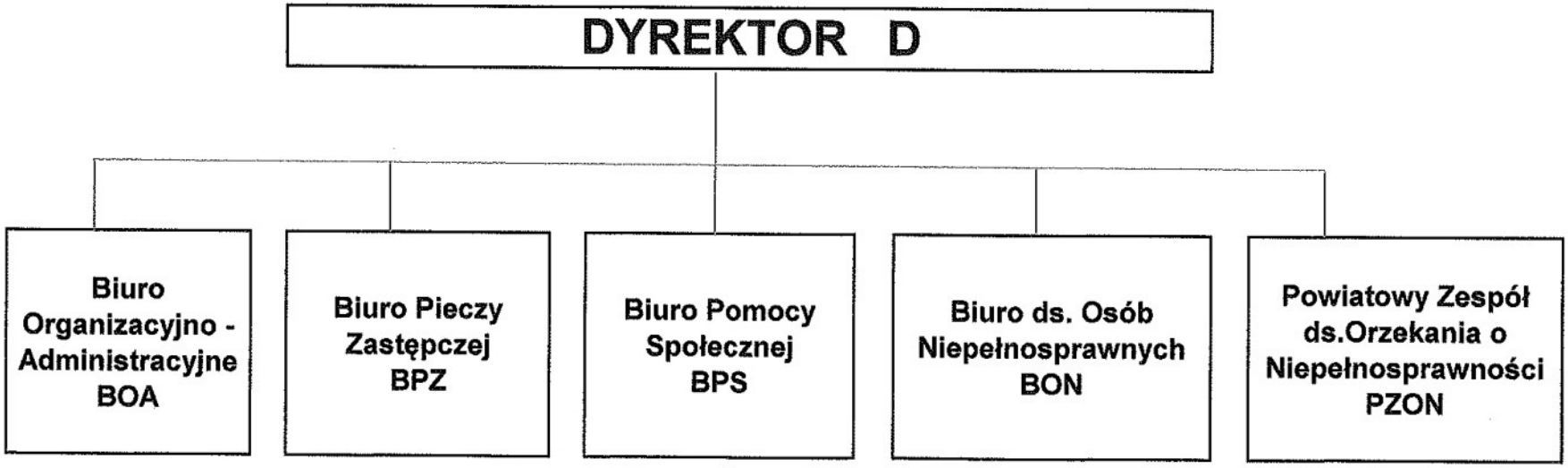
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§22. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w drodze uchwały Zarządu.

§23. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Centrum



STAROSTA
Dionizy Jaśniewicz