

UCHWAŁA NR 772/2020
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 8 października 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni w brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WRZEŚNI

Rozdział I
Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. 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 we Wrześni,
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 8) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe biuro, Zespół realizujący zadania merytoryczne Centrum, a także samodzielne stanowisko pracy, przez co należy 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 Centrum 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. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu działającą na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w 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 inne akty prawne.

2. 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.

3. 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.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do uchwały.

2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są biura.

§ 7. 1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące biura:

- 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 kieruje pracownik na podstawie upoważnienia Dyrektora, zwany dalej koordynatorem biura, a w przypadku Zespołu - Zastępca Dyrektora, który pełni również funkcję Przewodniczącego.

3. Przewodniczącego oraz członków Zespołu 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.

§ 8. 1. Obsługę w zakresie finansowo – księgowym wykonuje Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego we Wrześni 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.

§ 9. 1. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu rehabilitacji społecznej oraz inne zadania określone przepisami prawa, a w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 8) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
- 9) uchwał Rady oraz Zarządu,
- 10) innych przepisów prawnych.

2. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,

- 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa.
3. Centrum pełni role organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, wykonując zadania określone ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§10. W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związki wyznaniowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III

Zasady kierowania Centrum

§11. 1. Centrum zarządza Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca 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.

§ 12. 1. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum i wykonuje w stosunku do tych osób czynności pracodawcy.

2. Organizację pracy określa Regulamin Pracy Centrum, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 13. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań Centrum,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników,
- 5) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, w ramach posiadanego upoważnienia,
- 9) realizacja polityki kadrowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych oraz zakresu wykonywanych obowiązków na stanowiskach pracy,
- 10) zatwierdzanie planów finansowych wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Centrum,
- 11) składanie Radzie całorocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 12) przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków,

- 13) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze,
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora, będącego jednocześnie Przewodniczącym Zespołu, należy realizacja zadań i kierowanie pracami tego Zespołu oraz prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział IV

Działalność kontrolna

§ 14. 1. System kontroli Centrum obejmuje kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz kontrolę zewnętrzną wynikającą z nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej, rodzinnej pieczy zastępczej, a także warsztatów terapii zajęciowej, zwanych dalej jednostkami.

2. Centrum sprawuje nadzór w imieniu Starosty nad działalnością:

- 1) rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) Warsztatu Terapii Zajęciowej we Wrześni,
- 3) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czeszewie,
- 4) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Rudzie Komorskiej,
- 5) Środowiskowego Domu Samopomocy „Na Skarpie” w Gozdowie,
- 6) Środowiskowego Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie,
- 7) Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.

3. 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) kontrolę jednostek objętych nadzorem zgodnie z planem kontroli.

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

2. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań biur.

3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

4. 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.

5. 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 przeprowadzonej kontroli.
6. Szczegółowe zasady organizacji i wykonania kontroli określa Dyrektor w formie zarządzenia.
7. Kontrolę przeprowadza powołany Zarządzeniem Dyrektora Zespół kontrolny.

Rozdział V

Wspólne zadania komórek organizacyjnych Centrum

§ 16. 1. Do wspólnych zadań biur należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, należących do właściwości powiatu,
 - 2) przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami rządowymi i samorządowymi różnych szczebli, podmiotami gospodarczymi, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) wykonywanie zadań związanych ze skargami i wnioskami,
 - 5) współpraca merytoryczna w zakresie realizowanych zadań,
 - 6) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
 - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów i projektów oraz współuczestniczenie w opracowywaniu wymienionych dokumentów i ich realizacji,
 - 9) udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) sprawowanie kontroli nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych, wynikających z zakresu działania sekcji,
 - 11) przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum,
 - 13) współpraca w zakresie usprawnienia organizacji, metod i form pracy w Centrum,
 - 14) informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach w zakresie wykonywanych zadań i prowadzonych spraw,
 - 15) współpraca z policją, sądami i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań,
 - 16) współpraca przy tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Centrum,
 - 17) przestrzeganie instrukcji obiegu kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Centrum,
 - 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Poszczególne biura zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji pracy Centrum jako całości.

Rozdział VI

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

BIURO ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNE (BOA)

§ 17. 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 składnicy akt,
- 11) organizowanie szkoleń i kursów również w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także 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) koordynowanie działań związanych z ochroną danych osobowych,
- 15) prowadzenie koordynacji kontroli zarządczej,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących odbywania staży i praktyk,
- 17) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów.

BIURO PIECZY ZASTĘPCZEJ (BPZ)

§ 18. 1. 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 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,
- 11) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej rodzinnej lub instytucjonalnej na terenie powiatu i wysokości ponoszonych wydatków na jego utrzymanie,
- 12) współpraca z instytucjami zajmującymi się dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej i ich rodzinami,
- 13) opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 14) obsługa sprawozdawczości dla Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystania systemu informatycznego CAS,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 16) prowadzenie świadczenia dobry start 300+ dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz dla usamodzielnianych wychowanków,
- 17) prowadzenie spraw związanych z odpłatnościami gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 18) 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,
- 19) potwierdzanie wykonywania umów zleceń w celu wypłaty wynagrodzeń,
- 20) prowadzenie nadzoru i kontroli rodzin zastępczych, w szczególności zawodowych form rodzinnej pieczy zastępczej,
- 21) organizowanie grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
- 22) realizacja zadań z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej w imieniu Starosty.

BIURO POMOCY SPOŁECZNEJ (BPS)

§ 19. 1. 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 porad 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 i prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem osób w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni oraz analiza stanu infrastruktury placówki,
- 10) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy dla usamodzielnianych wychowanków, odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej, umieszczanie w domu pomocy społecznej, udzielanie pomocy repatriantom,
- 12) sporządzanie list wypłat dodatku wychowawczego oraz świadczeń z tytułu usamodzielnienia,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem dodatku wychowawczego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 16) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 17) obsługa sprawozdawczości dla Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystania systemu informatycznego CAS,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą sprawozdań dot. realizacji na podstawie art. 19 pkt 6 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
- 19) 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,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Warsztatami Terapii Zajęciowej we Wrześni, w Czeszewie i w Rudzie Komorskiej, Środowiskowymi Domami Samopomocy w Gozdowie i w Pietrzykowie, Domem Pomocy Społecznej we Wrześni, a także innymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z art.112 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej.

BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)

§ 20. 1. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji, rozpatrywanie wniosków, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie ze środków PFRON:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
 - f) działania Warsztatów Terapii Zajęciowej we Wrześni, w Rudzie Komorskiej i w Czeszewie.

- 2) opracowywanie projektów porozumień między powiatami w sprawie pokrywania kosztów rehabilitacji w odniesieniu do mieszkańców powiatu, będących uczestnikami Warsztatów Terapii Zajęciowej na terenie innego powiatu,
- 3) organizowanie posiedzeń we współpracy z Przewodniczącym 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) kontrola realizacji umów dofinansowanych ze środków PFRON,
- 6) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu opiniującego wnioski z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 7) dokonywanie wizji lokalnych oraz odbiorów prac związanych z likwidacją barier architektonicznych,
- 8) realizacja zadań wynikających z programu „Aktywny samorząd”,
- 9) realizacja programów ze środków PFRON,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu rehabilitacji społecznej i programów PFRON.

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (PZON)

§ 21. 1. 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, karty parkingowej i 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

§ 22. 1. Pisma, decyzje administracyjne oraz akty normatywne podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub 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 Zastępca Dyrektora.

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 VIII

Postanowienia końcowe

§ 23. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie: Regulamin Pracy oraz przepisy Kodeksu pracy.

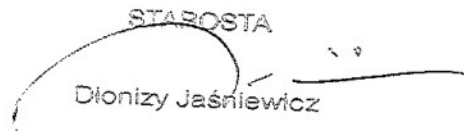
§ 24. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w drodze uchwały Zarządu.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni.

§ 3. Traci moc uchwała nr 505/2020 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Dłoniży Jaśniewicz