

Załącznik do Uchwały nr 219/2008
Zarządu Powiatu we Wrześni
z dnia 10.06.2008r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
WE WRZEŚNI

Września, czerwiec 2008r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, zwanym dalej „Centrum”.
2. Ze względu na sposób finansowania Centrum jest jednostką budżetową Powiatu. Siedzibą Centrum jest miasto Września.
 3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu we Wrześni.
- § 2 1. Pracą Centrum kieruje dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik Centrum..
 3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
 4. W Centrum obowiązuje rzeczowy wykaz akt ustalony rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
- § 3 1. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
 3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada dyrektor Centrum.
- § 4 1. Obsługę finansowo – księgową oraz kadry prowadzi Starostwo Powiatowe we Wrześni.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
 3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM:

- § 5 W skład Centrum wchodzi następujące sekcje oraz komórki organizacyjne dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:
1. Sekcje
 - Sekcja organizacyjno – administracyjna - OR
 - Sekcja pomocy instytucjonalnej – PS
 - Sekcja rodzinnej opieki zastępczej – ROZ
 - Sekcja pomocy środowiskowej, interwencji kryzysowej – IK
 - Sekcja rehabilitacji społecznej – RS
 - Sekcja rehabilitacji zawodowej – RZ
 2. Komórki organizacyjne

Środowiskowy Dom Samopomocy w Gozdowie – ŚDS/G
Środowiskowy Dom Samopomocy w Pietrzykowie – ŚDS/P
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZN
Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – ZPR
Punkt Interwencji Kryzysowej w Zielńcu – PIK
Europejski Fundusz Społeczny – EFS

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Centrum określa dyrektor.
4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
5. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 6 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad sekcjami oraz komórkami organizacyjnymi.

2. Do obowiązków dyrektora należą sprawy:
 - 1) Organizacji pracy w Centrum stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym Regulaminie.
 - 2) Określenia zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych.
 - 3) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
 - 4) Zapewnienia zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowania funduszem płac oraz środkami materialnymi.
 - 5) Przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, w rzeczowym wykazie akt, archiwum zakładowym.
 - 6) Zapewnienia ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
 - 8) Podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku.
 - 9) Zapewnienia właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy.
 - 10) Przestrzegania zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych.
 - 11) Kontroli wewnętrznej Centrum i podległych jednostek organizacyjnych.
 - 12) Wydawanie regulaminów, zarządzeń i pism dotyczących funkcjonowania Centrum.
 - 13) Współpraca z kierownikami Ośrodków Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań w obszarze pomocy społecznej.

- 14) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu interpelacji i wniosków radnych.
- 15) Współpraca z Komisjami Rady Powiatu w zakresie realizowanych przez Centrum zadań.

3. Dyrektor Centrum dokonuje czynności prawnych wynikających ze struktury działalności Centrum oraz wydaje decyzje administracyjne w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i starostę.

§ 7 1. Pracownicy Centrum wykonują, zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu oraz Regulaminu Pracy.

2. Pracownicy za prawidłowe wykonanie zadań odpowiadają przed dyrektorem.

ROZDZIAŁ IV PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE NADZORU MERYTORYCZNEGO I ORGANIZACJI PRACY

§ 8 1. Centrum sprawuje nadzór merytoryczny wynikający z obowiązujących przepisów nad następującymi jednostkami:

- 1) Dom Pomocy Społecznej.
- 2) Ośrodek Wspomagania Dziecka i Rodziny.
- 3) Świetlice Opiekuńczo –Wychowawcze.
- 4) Rodzinny Dom Dziecka.
- 5) Warsztaty Terapii Zajęciowej

2. Zakres nadzoru, o którym mowa w ust. 1. obejmuje w szczególności:

- 1) Akceptowanie przygotowanych przez jednostki projektów planów zadań oraz budżetów w układzie wykonawczym przedkładanych Zarządowi Powiatu lub staroście.
- 2) Opiniowanie statutów i regulaminów.
- 3) Opiniowanie wniosków dot. sytuacji finansowej oraz rozwiązań strategicznych kierowanych do Zarządu Powiatu.
- 4) Opiniowanie propozycji w zakresie nagród regulaminowych dla kierowników jednostek, przekładanych do starosty.
- 5) Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek.

ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI.

§ 9 1. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich sekcji i komórek organizacyjnych:

- 1) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań.
- 2) Organizowanie i wykonywanie zadań nałożonych przepisami ustawy w zakresie pomocy społecznej na starostę.
- 3) Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń dyrektora Centrum.

- 4) Przygotowanie niezbędnych materiałów i współdziałanie z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez powiat.
- 6) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami kształcącymi pracowników socjalnych.
- 7) Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez Centrum.
- 8) Opracowywanie sprawozdań statystycznych.
- 9) Wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji starosty, Zarządu Powiatu i dyrektora Centrum.

§ 10 Do zakresu zadań sekcji organizacyjno – administracyjnej należy:

1. Prowadzenie archiwum.
2. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum.
3. Prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów.
5. Przygotowywanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
6. Organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu i organizacji pozarządowych.
7. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych.
8. Obsługa poczty elektronicznej Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
9. Organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych sekcji i komórek Centrum.
10. Zaopatrywanie w materiały biurowe oraz środki czystości.
11. Dbanie o właściwy stan budynku Centrum.
12. Rejestracja wpływających postulatów, skarg oraz innych sygnałów dotyczących działalności pomocy społecznej, koordynacja ich wnikliwego i terminowego rozpatrywania.
13. Prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism.
14. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych.
15. Prowadzenie sekretariatu, odbieranie i nadawanie korespondencji Centrum.
16. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością.

§ 11 Do zadań sekcji rodzinnej opieki zastępczej należy:

1. Zapewnienie dziecku pozbawionemu częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej – zastępczej opieki rodzinnej w formie rodziny zastępczej.
2. Pozyskiwanie i szkolenie nowych rodzin zastępczych.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania ustanowionej przez sąd rodziny zastępczej.
4. Prowadzenie kart ewidencyjnych rodzin zastępczych.
5. Dokonywanie oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.
6. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie wypłacanych świadczeń pieniężnych.

7. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem rodzin zastępczych.
8. Opracowanie wspólnie z usamodzielnianym wychowankiem i jego opiekunem programu usamodzielnienia.
9. Przeprowadzanie wywiadu środowiskowego z usamodzielnianym wychowankiem.
10. Sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu:
 - 1) Utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej.
 - 2) Kontynuowania nauki.
 - 3) Usamodzielnienia.
11. Informowanie usamodzielnianego wychowanka o jego prawach i uprawnieniach.
12. Prowadzenie korespondencji ze szkołami, uczelniami w zakresie informacji na temat kontynuowania nauki przez usamodzielnianego wychowanka.
13. Dokonywanie raz na pół roku aktualizacji wywiadu środowiskowego o sytuacji usamodzielnianego wychowanka.
14. Dokonywanie raz na pół roku oceny realizacji programu usamodzielnienia.
15. Bieżący nadzór nad usamodzielnianymi wychowankami.
16. Bieżący nadzór nad przyznanymi świadczeniami pieniężnymi.
17. Przygotowanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w związku z wniesionym odwołaniem.
18. Przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i wysokości ponoszonych wydatków z powiatem ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w rodzinie zastępczej.
19. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
20. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej: placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy pomocy społecznej, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.

§ 12 Do zadań stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej należy:

1. Prowadzenie działań związanych z funkcjonowaniem Domu Pomocy Społecznej we Wrześni oraz kierowanych osób:
 - 1) Weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
 - 2) Prowadzenie rejestru osób skierowanych i oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - 3) Przygotowywanie projektów decyzji kierujących do DPS.
 - 4) Współpraca w zakresie bieżącego funkcjonowania domu.
2. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie:
 - 1) Przygotowanie projektów decyzji kierujących dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych i ustalanie odpłatności za ich pobyt,
 - 2) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i uchwał - występowanie o skierowanie do placówek opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych powiatów,
 - 3) Doprowadzanie dzieci ze środowiska rodzinnego do placówek opiekuńczo – wychowawczych,

- 4) Kontrola windykacji należności z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
 - 5) Nadzór według kompetencji nad funkcjonowaniem placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - 6) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, również na terenie innego powiatu po 1 stycznia 2005r.
3. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy pomocy społecznej, 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: placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy pomocy społecznej, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających trudności w przystosowaniu się.
 5. Czuwanie nad realizacją indywidualnego programu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków.
 6. Realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczenia małoletnich w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
 7. Obsługa programu POMOST.
 8. Sporządzanie sprawozdawczości okresowej dla GUS i MGPIPS dotyczących domów pomocy społecznej i usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych.
 9. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy instytucjonalnej.
 10. Sporządzanie sprawozdawczości opisowej z wykorzystania środków w części dotyczącej domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych.
 11. Udzielanie informacji mieszkańcom powiatu o prawach i uprawnieniach.

§ 13 Do zadań sekcji pomocy środowiskowej, interwencji kryzysowej należy:

1. Organizowanie zadań z zakresu poradnictwa specjalistycznego w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego w zależności od występujących potrzeb.
2. Realizacja zadań z zakresu pomocy uchodźcom.
3. Podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych, współpraca w tym zakresie z ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, sądami, policją, organizacjami pozarządowymi.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanego poradnictwa i interwencji kryzysowej.
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonania udzielanego poradnictwa specjalistycznego.
6. Współpraca z kuratorami sądowymi, sądami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.
7. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
8. Współpraca z punktem interwencji kryzysowej.
9. Koordynowanie prac Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
10. Koordynowanie prac Forum Organizacji Pozarządowych.
11. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

12. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.
13. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem środowiskowych domów samopomocy.

§ 14 Do zadań sekcji rehabilitacji społecznej należy:

1. Realizacja zadań dotyczących
 - 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) Rehabilitacji dzieci i młodzieży.
 - 6) Działania warsztatów terapii zajęciowej.
2. Przygotowanie wniosków wraz z obowiązującymi załącznikami o przyznanie dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Przygotowanie i sporządzenie polecenia wypłaty przyznanego dofinansowania do Wydziału Finansowego starostwa.
4. Sporządzanie projektów umów na dofinansowanie ze środków PFRON i nadzór nad ich realizacją.
5. Rozliczanie zawartej umowy na dofinansowanie określonego w umowie zadania.
6. Przeprowadzanie kontroli i sporządzanie protokołu z wizji lokalnej w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej w przypadku realizacji zadania z zakresu likwidacji barier architektonicznych.
7. Przygotowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją do zaopiniowania przez społeczną komisję o zasadności dofinansowania.
8. Opracowanie projektów uchwał przedstawianych Radzie Powiatu.
9. Obsługa posiedzeń komisji kwalifikującej wnioski ze środków PFRON.

§ 15 Do zadań sekcji rehabilitacji zawodowej należy:

1. Opracowanie i przygotowanie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami o udzielenie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej dla osób niepełnosprawnych.
2. Opracowanie i przygotowanie projektu umowy ustalającej warunki udzielenia i spłaty pożyczki oraz wysokość oprocentowania.
3. Przygotowanie dokumentacji w zakresie umarzania pożyczki.
4. Opracowanie i przygotowanie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami od pracodawców na zwrot ze środków PFRON kosztów:
 - 1) Wyposażenia tworzonych stanowisk pracy.
 - 2) Przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy.
 - 3) Adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - 4) Adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy.
 - 5) Zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego oraz asystenta pomagającego osobie niepełnosprawnej w pracy.
 - 6) Finansowania szkoleń zatrudnionych osób niepełnosprawnych.

- 7) Wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu.
5. Dokonywanie analizy ekonomicznej wniosku pracodawcy oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie:
 - 1) Przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy,
 - 2) Adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 3) Adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy.
6. Przygotowanie projektów umów z pracodawcami o zwrot kosztów zatrudnienia w charakterze: staży, przygotowania zawodowego i prac interwencyjnych dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie pracy jako poszukujące pracy i niepozostające w zatrudnieniu.
7. Przygotowanie i sporządzenie polecenia wypłaty zwrotu kosztów pracodawcom zgodnie z podpisanymi umowami do Wydziału Finansowego w starostwie.
8. Przygotowanie i sporządzenie polecenia wypłaty stypendium dla osób niepełnosprawnych skierowanych w ramach instrumentów rynku pracy.
9. Przeprowadzenie kontroli u pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne w ramach instrumentów rynku pracy.
10. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania środków PRFON.
11. Współpraca z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej.
12. Udział w tworzeniu programów na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

§ 16 Do zadań środowiskowego domu samopomocy 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) Działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy oraz udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
 - 3) Zapewnienia niezbędnej opieki medycznej oraz psychiatrycznej opieki zdrowotnej, która obejmuje szczególności konsultacje i okresową ocenę stanu psychicznego oraz psychoterapię i terapię farmakologiczną.
 - 4) Prowadzenie promocji zdrowia psychicznego.
 - 5) Zapewnienie uczestnikom zajęć:
 - 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. Zasady przyjmowania do Środowiskowego Domu Samopomocy określa regulamin.
3. Zasady odpłatności za świadczone usługi określa ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej a także uchwała Rady Powiatu we Wrześni w sprawie

organizacji i oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt uczestnika w ośrodkach wsparcia.

§ 17 Do zadań Europejskiego Funduszu Społecznego należy:

1. Realizacja 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. Prowadzenie kontaktów 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, także roboczych z organizacjami pozarządowymi, pracowniczymi, samorządem. Organizowanie seminariów w celu współpracy z tymi podmiotami.
7. Realizacja zadań administratora partnerstwa.
8. Przygotowanie sprawozdań merytorycznych, finansowych z realizowanych projektów.

§ 18 Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności i wydawania opinii.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o stopniu niepełnosprawności oraz prowadzenie rejestru tych spraw.
3. Przygotowywanie projektów umów z członkami Zespołu.
4. Wydawanie druków i przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia, karty parkingowej lub legitymacji.
5. Udzielanie objaśnień i informacji osobom zainteresowanym w zakresie orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
6. Prowadzenie korespondencji z osobami ubiegającymi się o orzeczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przygotowanie posiedzeń i obsługa posiedzeń Zespołu.

§ 19 Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

1. Prowadzenie rozmów z ofiarami i sprawcami przemocy również w ich Środowisku.
2. Występowanie z wnioskami do prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie znęcania się nad rodziną.
3. Podejmowanie natychmiastowej interwencji powstrzymującej przemoc.
4. Prowadzenie całości dokumentacji w sprawach przemocy w rodzinie.
5. Tworzenie i stałe aktualizowanie bazy danych o występujących przypadkach przemocy w rodzinie na terenie powiatu wrzesińskiego.
6. Działania diagnozujące problem przemocy domowej.

§ 20 Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej w Zielińcu należy:

1. Podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania pogłębianiu się występujących dysfunkcji.

2. Zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu w przypadku, zagrożenia bezpieczeństwa życia klienta,
3. Prowadzenie poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego, socjalnego i prawnego,
4. Zapewnienie możliwości opieki i konsultacji lekarsko-pielęgniarskiej,
5. Prowadzenie terapii współzależności,
6. Zapewnienie niezbędnych leków, środków czystości i środków higieny osobistej w sytuacji, gdy nie ma możliwości samodzielnego zakupu,
7. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej przede wszystkim na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do prawidłowego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym,
8. Animowanie i prowadzenie grup wsparcia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

- § 21 1. Pisma i decyzje administracyjne podpisuje dyrektor przestrzegając zasad następujących dalej.
2. Dyrektor podpisuje:
 - 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji,
 - 2) decyzje administracyjne i inne akty normatywne,
 - 3) pisma w sprawach należących do kompetencji dyrektora na podstawie Regulaminu,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Centrum,
 - 5) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
 - 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu.
 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.
 4. Dyrektor Centrum podpisuje wewnętrzne akty normatywne, z upoważnienia starosty decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.
 5. Pracownicy opracowujący pisma, oznaczają je swoimi inicjałami umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.
 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 22 1. 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.
2. W jednostkach przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1). Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
 - 2). Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska stanowiące niewielki fragment jego działalności.
 - 3). Bieżące – obejmujące czynności w toku.
 - 4). Sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
 3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Centrum bądź jednostki podległej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
 4. Kontrolę przeprowadza dyrektor Centrum lub osoba albo osoby działające na podstawie jego pełnomocnictwa.
 5. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
 6. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) Określenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
 - 2) Imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących).
 - 3) Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
 - 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
 - 5) Imię i nazwisko kierownika/dyrektora kontrolowanej komórki jednostki.
 - 6) Przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
 - 7) Datę i miejsce podpisania protokołu.
 - 8) Podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
 7. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje dyrektor Centrum.
 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej – osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
 9. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
 10. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

11. Dyrektor Centrum może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

§ 23 W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14.06.1960r. (Dz.U. z 2000r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24 Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

§ 25 Zmian niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu we Wrześni.

§ 26 Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2008r.