

Uchwała Nr 46/2015
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 17 września 2015r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sejnach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2013 r. poz. 595, 645, z 2014 r. poz. 379, 1072, z 2015 r. poz. 871), Zarząd Powiatu Sejneńskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 74/12 Zarządu Powiatu Sejneńskiego z dnia 23 lipca 2012r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

Piotr Franciszek Alszko

Piotr Alszko

Romuald Witkowski

R. Witkowski

Alicja Wysocka

A. Wysocka

Eugeniusz Stanisław Kuklewicz

E. Kuklewicz

Maciej Tomasz Plesiewicz

.....



Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach, zwane dalej „Powiatowym Centrum”, jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Powiatu Sejneńskiego działającą w formie jednostki budżetowej i działa na podstawie:
 - 1) uchwały nr XXIV/90/2000 Rady Powiatu w Sejnach z dnia 19 grudnia 2000r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach;
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz. 332 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 788 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
 - 10) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011r. nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);

- 11) ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2014r. poz. 1206 z późn. zm.);
 - 12) innych obowiązujących aktów prawnych;
 - 13) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach;
 - 14) niniejszego Regulaminu.
3. Powiatowe Centrum realizuje określone ustawami zadania własne Powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów Powiatu oraz wynikające z przepisów prawa z zakresu:
- *pomocy społecznej,*
 - *pieczy zastępczej,*
 - *rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,*
 - *przeciwdziałania przemocy w rodzinie.*

§ 2

1. Siedzibą Powiatowego Centrum jest miasto Sejny, ul. Piłsudskiego 34.
2. Obszar działania Powiatowego Centrum obejmuje teren Powiatu Sejneńskiego.
3. Powiatowe Centrum na podstawie Zarządzenia Starosty wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w związku z czym w Powiatowym Centrum tworzy się zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Przy realizacji zadań Powiatowe Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z jednostkami samorządu terytorialnego, z administracją rządową, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
5. Powiatowe Centrum koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

Rozdział II **Zarządzanie i organizacja Powiatowego Centrum**

§ 3

1. Powiatowym Centrum kieruje jednoosobowo Kierownik, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Kierownika Powiatowego Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.
3. Kierownik kieruje Powiatowym Centrum przy pomocy pracowników jednostki.
4. Kierownik Powiatowego Centrum jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników.

5. Podczas nieobecności Kierownika Powiatowego Centrum, działalnością jednostki kieruje Główny Księgowy bądź inny wyznaczony pracownik.
6. Kierownik wydaje regulaminy i zarządzenia związane z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum.
7. Kierownik podejmuje decyzje w zakresie działania Powiatowego Centrum w ramach udzielonego pełnomocnictwa bądź upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu bądź Rady Powiatu.
8. Starosta może upoważnić Kierownika Powiatowego Centrum do wydawania w jego imieniu indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz innych zadań.
9. Starosta może upoważnić Kierownika Powiatowego Centrum do zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących pieczy zastępczej.
10. Nadzór nad działalnością pieczy zastępczej oraz działalnością domów pomocy społecznej funkcjonujących w Powiecie sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum.
11. Kierownik Powiatowego Centrum składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności jednostki oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
12. W skład Powiatowego Centrum wchodzi następujące pionosy:
 - a. finansowo-księgowy- (główny księgowy),
 - b. wsparcie dziecka i rodziny,
 - c. administracyjno- kadrowy z pomocą osobom niepełnosprawnym,
 - d. realizacji projektów w ramach programów zewnętrznych w tym ze środków UE.
13. Zadania pracowników Powiatowego Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
14. Ze względu na minimalną liczbę osób zatrudnionych w Powiatowym Centrum, dopuszcza się przypisanie pracownikowi zadań jednocześnie z różnych pionosów.
15. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Zadania wspólne dla wszystkich pionosów:

- 1) Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
- 2) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) Wykonywanie zadań nałożonych na Starostę przepisami prawa należących do kompetencji Powiatowego Centrum.
- 4) Wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Powiatowego Centrum.

- 5) wyjaśnianie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień.
- 6) Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw.
- 7) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
- 8) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej w Powiatowym Centrum.
- 9) Przestrzeganie zasad i przepisów BHP.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, z zakresu funkcjonowania Powiatowego Centrum.
- 11) Współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi.
- 12) Opracowywanie wymaganych zestawień i sprawozdań.
- 13) Właściwe stosowanie zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji składnicy akt.
- 14) Realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Powiatowym Centrum.
- 15) Dbanie o powierzone mienie Powiatowego Centrum.
- 16) Terminowe i zgodne z przepisami obsługiwanie interesantów oraz udzielanie informacji oraz poradnictwa.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę, Zarząd Powiatu oraz Kierownika Powiatowego Centrum.
- 18) Pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Powiatowego Centrum jako całości.

§ 5

1. Do zadań pionu finansowo – księgowego- (w tym: Głównego Księgowego) należy:

prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń

finansowych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego,
- 2) nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości oraz ocena realizacji wykorzystywania środków,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatowego Centrum,
- 7) obsługa finansowa środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) obsługa finansowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) rozliczanie i obsługa programów/projektów realizowanych przez Powiatowe Centrum,
- 10) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Powiatowego Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywania zadań,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Powiatowego Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) naliczanie i wpłacanie wynagrodzeń oraz wszystkich czynności z tym związanych (listy płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i analityki związanej kontami potrąceń od wynagrodzeń, współpraca i rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym).

2. Szczegółowy podział zadań pracowników pionu ustala Kierownik Powiatowego Centrum w zakresach czynności.

1. Do zadań pionu ds. wsparcia dziecka i rodziny należy:

Z zakresu pomocy społecznej:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 6) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 7) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 13) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej,
- 14) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 15) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 17) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 18) umieszczanie skierowanych osób do domu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

Z zakresu pieczy zastępczej:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a. grup wsparcia,
 - b. specjalistycznego poradnictwa,
- 7) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 9) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 w/w ustawy.
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 w/w ustawy.

- 13) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 15) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
- 16) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 17) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 18) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 19) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 20) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 21) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 22) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 23) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 24) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 25) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 26) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,

- 27) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 28) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 w/w ustawy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 29) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 30) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 31) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 32) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

Z zakresu pomocy kombatantom i osobom represjonowanym:

- 1) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 2) świadczenie pomocy dla kombatantów i osób represjonowanych w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- 3) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,

2. Szczegółowy podział zadań pracowników pionu ustala Kierownik Powiatowego Centrum w zakresach czynności.

1. Do zadań pionu administracyjno- kadrowego z pomocą osobom niepełnosprawnym należą w szczególności:

Z zakresu administracyjno- kadrowego:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) przygotowywanie i ewidencjonowanie bieżącej korespondencji Powiatowego Centrum,
- 3) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania składnicy akt,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień,
- 5) zabezpieczenie i przestrzeganie praw autorskich oraz ochrony danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci stosowanych w Powiatowym Centrum,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 8) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Powiatowego Centrum,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie stosownych rejestrów.

Z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 7) dofinansowanie:

- uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowo - finansowych do PFRON.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników pionu ustala Kierownik Powiatowego Centrum w zakresach czynności.

§ 8

1. Do zadań pionu realizującego projekty w ramach programów zewnętrznych, w tym ze środków UE należy:

- 1) opracowywanie projektów zewnętrznych,
- 2) koordynacja realizacji działań zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 3) sporządzenie formularzy ankiet ewaluacyjnych oraz przygotowanie analizy/zastawienia danych z wypełnionych ankiet,
- 4) przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczestników- przyjmowanie deklaracji uczestnictwa,
- 6) systematyczne monitorowanie realizacji projektu,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność- rozliczanie projektów,
- 8) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,
- 9) sprawdzanie wydatków: pod względem merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb projektu,
- 11) właściwe kompletowanie, przechowywanie, gromadzenie oraz zabezpieczanie dokumentów projektowych,
- 12) nanoszenie pieczęci, opisywanie i dekretowanie dokumentów potwierdzających wydatki projektu,

- 13) informowanie uczestników o działaniach podejmowanych w ramach projektu,
 - 14) prowadzenie monitoringu uczestnictwa beneficjentów w projekcie,
2. Szczegółowy podział zadań pracowników pionu ustala Kierownik Powiatowego Centrum w zakresach czynności.

Rozdział III Gospodarka finansowa Powiatowego Centrum

§ 9

1. Powiatowe Centrum Prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Centrum jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Wydatki Powiatowego Centrum pokrywane są bezpośrednio z budżetu Powiatu, a uzyskane dochody odprowadzane są na rachunek Powiatu.
4. Powiatowe Centrum prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
5. Dla realizacji zadań Powiatowe Centrum pozyskuje środki finansowe z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, z innych funduszy celowych, programów oraz ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł.

Rozdział IV Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§10

1. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Kierownik w zakresie swojej właściwości,
 - 2) upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności i wydanymi upoważnieniami.
2. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań. W szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) zbieranie informacji służących Kierownikowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,

- 3) wykrywania nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów uniknięcia ich w przyszłości.
3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
 4. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz powiatowych oraz zarządzeń Kierownika Powiatowego Centrum.

Rozdział V

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

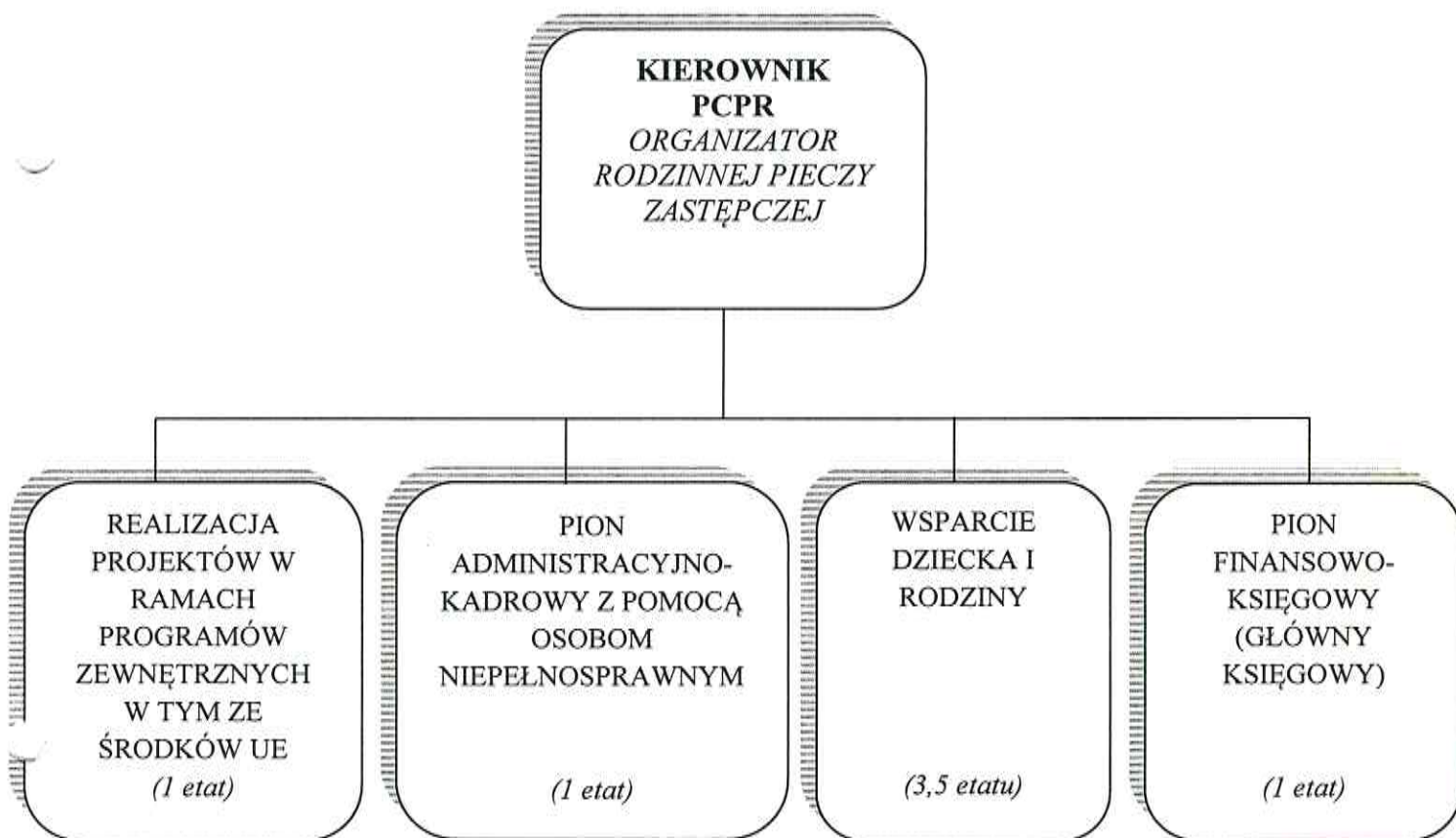
§ 11

1. Przyjmowanie interesantów w Powiatowym Centrum, w tym w sprawach skarg i wniosków odbywa się w godzinach pracy Powiatowego Centrum.
2. Przyjmowaniem i koordynowaniem skarg i wniosków zajmuje się Kierownik Powiatowego Centrum.
3. Pracownicy Powiatowego Centrum odpowiedzialni są za:
 - 1) rejestrowanie skarg i wniosków,
 - 2) wyjaśnienie wszystkich zarzutów i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - 3) niezwłocznie przekazanie Kierownikowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

STAROSTA
[Signature]
mgr inż. Piotr Alszko

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Sejnach

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach



STAROSTA

Piotr Alszko
mgr inż. Piotr Alszko

