

**Uchwała Nr 39 /2017
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 6... kwietnia 2017 r.**

w sprawie zmiany uchwały nr 123/2016 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016, poz. 814 ze zm.), w zw. z art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się uchwałę Nr 123/2016 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy, w ten sposób, że załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2017 r.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

Starosta – Wojciech Kociński

Wicestarosta – Piotr Karasek

1. Halina Dzięgło
2. Zdzisława Jakimiec
3. Krzysztof Sycianko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ileć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Oleśnickiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Oleśnickiego,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Oleśnickiego,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowy zespół realizujący zadania merytoryczne Centrum,
- 8) Samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki,
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) ZIK – należy przez to rozumieć Zespół Interwencji Kryzysowej,
- 11) PZON – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Centrum, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności strukturę wewnętrzną Centrum oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, wykonującą w szczególności określone ustawami zadania publiczne własne Powiatu, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat oraz zadania powierzone i przyjęte do realizacji w drodze porozumień, wynikające z uchwał Rady i Zarządu, w szczególności w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej a także rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Centrum obejmuje zakresem swego działania teren Powiatu Oleśnickiego.

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

§ 4

Centrum działa, w szczególności, na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 575 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1390),
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.),
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 8) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.),
- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 10) Uchwały Rady Powiatu Oleśnickiego nr V/19/99 z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 11) Niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu, prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową i kadrową.
2. Centrum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
4. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
5. Siedziba Centrum mieści się w Oleśnicy, przy ulicy Juliusza Słowackiego 10.
6. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA CENTRUM

§ 6

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

3. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
4. Dyrektor odpowiada za zgodność gospodarki finansowej Centrum z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.
5. Dyrektor odpowiada przed Zarządem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Centrum oraz organizację i skuteczność pracy Centrum.
6. Dyrektor wykonuje zadania statutowe Centrum, przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Koordynatorów zespołów.
7. Podczas nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.
3. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz formy prawne zatrudnienia, kształtuje Dyrektor, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości finansowe Centrum.

§ 8

1. W celu realizacji zadań Centrum w jego strukturze wyodrębnia się podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) Zespoły:
 - a) Zespół finansowo-księgowy – ZFK,
 - b) Zespół ds. osób niepełnosprawnych i domów pomocy społecznej – ZON,
 - c) Zespół ds. pieczy zastępczej – ZPZ,
 - d) Zespół świadczeń i pieczy instytucjonalnej – ZŚ,zwane dalej „Zespołami”;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych – S,
 - c) Stanowisko ds. obsługi prawnej – RP,
 - d) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – PŚZ,
 - e) Stanowisko ds. kadr - KD,zwane dalej „samodzielnymi stanowiskami”;
 - 3) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „PZON”.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zakres działania poszczególnych Zespołów i samodzielnych stanowisk określa Rozdział IV Regulaminu.
4. Zakres działania PZON określa Rozdział V Regulaminu.
5. Zastępca Dyrektora pełni funkcję Koordynatora Zespołu ds. osób niepełnosprawnych i domów pomocy społecznej.
6. Główny księgowy pełni funkcję Koordynatora Zespołu finansowo-księgowego,
7. Główny specjalista pracy z rodziną pełni funkcję Koordynatora Zespołu Pieczy Zastępczej.
8. Starszy inspektor pełni funkcję Koordynatora Zespołu ds. Świadczeń.
9. PZON kierowany jest przez Przewodniczącego, powołanego przez Starostę Oleśnickiego.
10. Działalność Centrum może być wspierana pracą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.

§ 9

1. Zespół jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Zespołami kierują Koordynatorzy zespołów, którzy organizują pracę w Zespołach i odpowiadają przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz sprawne wykonywanie zadań Zespołu. Koordynatorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracownicy Zespołu podlegają bezpośrednio Koordynatorowi zespołu.
4. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Koordynatorem zespołu.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA I KOORDYNATORÓW ZESPOŁÓW

§ 10

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli, związanych z bieżącą działalnością Centrum, w ramach udzielonego przez Zarząd upoważnienia,
- 3) zapewnienie realizacji zadań Centrum, w zakresie określonym obowiązującym prawem oraz uchwałami Rady i Zarządu,
- 4) przedstawianie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum i organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) współdziałanie z Radą w zakresie działania Centrum,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu, na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
- 8) dysponowanie środkami budżetowymi Centrum i nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 9) zaciąganie zobowiązań do wysokości określonej uchwałami Rady i Zarządu,
- 10) zapewnienie zasad celowego, gospodarnego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych,
- 11) dbanie o mienie Centrum i jego należyte użytkowanie przez pracowników Centrum,
- 12) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Centrum oraz przestrzeganie regulaminu,
- 13) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i upoważnień pracowników i Koordynatorów zespołów oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych,
- 14) ustalanie polityki płacowej i kadrowej Centrum,
- 15) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum oraz wykonywanie wobec nich funkcji pracodawcy,
- 16) ustalanie wynagrodzeń pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem wynagradzania,
- 17) przestrzeganie zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych,
- 18) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 19) dbanie o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,

- 20) dbałość o przestrzeganie zasad BHP, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,
- 21) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez pracowników Centrum,
- 22) zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum,
- 23) przyjmowanie i rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków klientów Centrum,
- 24) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
- 25) powoływanie zespołów opiniodawczo-doradczych, roboczych, stałych lub doraźnych komisji do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Centrum,
- 26) wykonywanie innych zadań na podstawie wydanych upoważnień, pełnomocnictw oraz uchwał Rady i Zarządu.

§ 11

1. Koordynatorzy zespołów odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
2. W sprawach należących do kompetencji Starosty, Koordynatorzy zespołów mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
3. W sprawach należących do kompetencji Dyrektora, Koordynatorzy zespołów mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 12

Do obowiązków Koordynatora zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór pracy podległego Zespołu w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością,
- 2) określanie bieżących zadań pracownikom Zespołu i nadzór nad ich wykonaniem,
- 3) współpraca z innymi Zespołami w celu wykonania powierzonych zadań,
- 4) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań Zespołu,
- 5) podpisywanie dokumentów w zakresie posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw,
- 6) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu ocen okresowych,
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 8) współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność Zespołu,
- 9) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
- 10) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także planów i programów,
- 11) systematyczny nadzór i kontrola pracy Zespołu pod względem merytorycznym i formalnym,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników Zespołu, przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora,
- 13) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas ich nieobecności,
- 14) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego Zespołu,
- 15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum,

- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa przez pracowników podległego Zespołu, w tym m.in. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 17) podpisywanie decyzji administracyjnych, w zakresie posiadanych upoważnień,
- 18) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 19) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do składnicy akt,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania Zespołem.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 13

1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Centrum ustala Dyrektor, we współpracy z Zastępcą Dyrektora oraz Koordynatorami zespołów.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności jest włączany do akt osobowych pracownika.

§ 14

Zakres zadań wspólny dla wszystkich Zespołów i pracowników:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Centrum,
- 2) wykonywanie swoich obowiązków oraz zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
- 3) współpraca z Głównym księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
- 4) usprawnianie organizacji pracy Centrum,
- 5) współpraca między Zespołami i poszczególnymi pracownikami,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami Powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz instytucjami i urzędami zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 8) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 9) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Stanowiska ds. administracyjno-kancelaryjnych informacji zamieszczanych na stronie internetowej Centrum oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 10) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 11) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich przestrzeganie,
- 12) udział w komisjach lub zespołach powołanych zarządzeniem Dyrektora,
- 13) przygotowanie sprawozdań, stosownych informacji i propozycji do rocznych planów pracy,
- 14) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 15) rozpatrywanie spraw oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,

- 17) właściwe archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do składnicy akt,
- 18) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora.

§ 15

Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych

Do zadań Stanowiska ds. administracyjno-kancelaryjnych (S) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum,
- 2) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Centrum,
- 4) aktualizowanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum,
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 6) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora i Zespołów,
- 7) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
- 9) prowadzenie spraw dot. dostępu do danych osobowych, informacji publicznej oraz związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 11) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów, programów oraz projektów dotyczących działalności Centrum,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 13) prowadzenie składnicy akt,
- 14) obsługa oraz konserwacja urządzeń, będących na wyposażeniu Sekretariatu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakupem literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum oraz prowadzenie rejestrów tych zakupów,
- 16) organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe,
- 17) zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych i środków czystości z zastosowaniem procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 18) dostarczanie pieczęci urzędowych i pieczętek pracowniczych.

§ 16

Stanowisko ds. obsługi prawnej

Do zadań Stanowiska ds. obsługi prawnej (RP) należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Centrum,
- 2) sporządzenie opinii prawnych dla potrzeb Centrum,
- 3) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych Centrum oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 4) udział w opracowaniu projektów umów i porozumień zawieranych przez Centrum oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 5) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dot. działalności Centrum,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami,

- 7) udzielanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, (w szczególności w zakresie prawa rodzinnego) i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także w kryzysie psychospołecznym,
- 8) udział w szkoleniach dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, 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,
- 9) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 10) udział w opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum, tj.: regulaminy, instrukcje, zarządzenia.

§ 17

Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

Do zadań Stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (PŚZ) należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, celem pozyskiwania środków w ramach funduszy unijnych oraz środków krajowych na działania związane z realizowanymi przez Centrum zadaniami,
- 3) organizacja i archiwizacja dokumentacji projektu,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie danych merytorycznych,
- 5) opis dokumentów i ich przepływ,
- 6) współpraca przy sporządzaniu raportów i opracowań,
- 7) organizowanie spotkań w ramach projektu,
- 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej beneficjentów ostatecznych,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z personelem zaangażowanym do realizacji projektu,
- 10) przygotowywanie korespondencji,
- 11) obsługa organizacyjna i techniczna projektu,
- 12) ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Centrum,
- 13) współpraca z koordynatorem projektu,
- 14) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 18

Stanowisko ds. kadr

Do zadań Stanowiska ds. kadr (KD) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
- 3) przygotowywanie dokumentów dot. naborów na wolne stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeszeręgowań, awansów, nagród, wyróżnień i kar,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzenie planu urlopów pracowników,

- 6) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego.

§ 19

Zespół finansowo-księgowy

Do zadań Zespołu finansowo-księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) pełna obsługa finansowo-księgowa Centrum,
- 2) dokonywanie operacji finansowych związanych z wypłatą należnych świadczeń i dofinansowań klientom Centrum,
- 3) obsługa finansowo-księgowa rachunków wyodrębnionych do prowadzenia operacji finansowych ze środków PFRON, EFS oraz z innych źródeł, niezbędnych do wykonania programów realizowanych przez Centrum,
- 4) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków Centrum,
- 7) opracowywanie projektu budżetu Centrum poprzez uwzględnianie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących realizowanych zadań,
- 8) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Centrum,
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań (noty księgowe),
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących polityki rachunkowości,
- 11) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tym zakresie,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) zapewnienie terminowości ściągania należności, dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty należności budżetowych, w szczególności wynikających z decyzji administracyjnych,
- 14) windykacja należności, w tym przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w stosunku do należności budżetowych wynikających z decyzji administracyjnych,
- 15) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia,
- 16) prowadzenie wewnętrznej polityki finansowej pozwalającej na realizację zadań w zakresie prawidłowego wydatkowania środków,
- 17) prawidłowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum,
- 18) prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych,
- 19) sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów,
- 20) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w zakresie realizowanych zadań.

§ 20

Zespół ds. osób niepełnosprawnych i domów pomocy społecznej

Do zadań Zespołu ds. osób niepełnosprawnych i domów pomocy społecznej (ZON) należy w szczególności:

- 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) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 3) prowadzenie współpracy z samorządami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 4) opracowywanie projektów zasad przyznawania dofinansowań ze środków PFRON,
- 5) sporządzanie zaświadczeń i informacji o udzielonej pomocy w zakresie realizowanych zadań,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zbiorczych dot. wykorzystania środków PFRON,
- 7) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie spraw i niezbędnych działań umożliwiających uczestnictwo osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sporcie, kulturze, rekreacji i turystyce osób niepełnosprawnych,
- 9) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przyznawane na podstawie odrębnych przepisów,
- 10) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży oraz tłumacza języka migowego,
- 11) przeprowadzenie wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowania ze środków PFRON,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności oraz kontrola warsztatów terapii zajęciowej,
- 13) w przypadku zlecenia przez Powiat organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji społecznej – sprawowanie nadzoru i kontroli w realizacji tych działań,
- 14) realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez Centrum,
- 15) sporządzenie okresowych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 16) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
- 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją powierzonych zadań,
- 18) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb Rady oraz instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON,
- 19) sporządzenie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości środków PFRON przydzielonych na poszczególne zadania,
- 20) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości dofinansowań dla osób niepełnosprawnych,
- 21) inicjowanie i prowadzenie akcji informatycznych dotyczących działania z zakresu aktywizacji osób niepełnosprawnych,
- 22) bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych zadań,
- 23) przygotowywanie dyspozycji wypłat dla Zespołu finansowo-księgowego,
- 24) przeprowadzanie kontroli zawartych umów o dofinansowanie ze środków PFRON,
- 25) realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- 26) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie Powiatu,
- 27) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- 28) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- 29) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 30) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
- 31) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tych jednostkach,
- 32) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością domów pomocy społecznej w Powiecie.

§ 21

Zespół ds. pieczy zastępczej

Do zadań Zespołu ds. pieczy zastępczej (ZPZ) należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 2) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,
- 3) sporządzanie umów w sprawie zatrudnienia osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) organizowanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 6) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 7) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji,
- 8) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawienie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 9) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, 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,
- 10) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania: grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa,
- 11) prowadzenie rejestrów:
 - a) osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) osób pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,

- c) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka,
- 12) sporządzanie opinii o:
- a) zasadności przysposobienia dziecka,
 - b) kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
 - d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - e) możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
 - f) przedłużeniu okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
 - g) czasowym sprawowaniu pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na wniosek Starosty,
- 13) kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia na rzecz dziecka, przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
- 15) współpraca z Sądem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 16) dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 17) współpraca z podmiotami organizującymi pracę z rodziną, a w szczególności z asystentem rodziny, z której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 18) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 19) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 20) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i poszczególnych stanowisk przedkładanych Zarządowi i Radzie,
- 21) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 22) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 23) udzielenie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 24) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pracy z rodziną,
- 25) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu,
- 26) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 27) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- 29) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim

poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym,

- 30) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb instytucji, tj.: ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, Prokuratury,
- 31) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 32) sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 33) udział w kontrolach dot. realizowanych zadań,
- 34) realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 35) opracowywanie strategii powiatowych programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, w tym programów z zakresu pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i pieczy zastępczej,
- 36) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 37) działania związane z realizacją powiatowych programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych.

§ 22

Zespół ds. świadczeń i pieczy instytucjonalnej

Do zadań Zespołu ds. świadczeń i pieczy instytucjonalnej (ŚP) należą w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu strategii powiatowych programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, w tym programów z zakresu pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
- 3) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków wychowawczych,
- 4) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie ponoszenia opłaty rodziców dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w części lub w całości łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty,
- 5) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających, ustalających wysokość nienależnie pobranych świadczeń i zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,

- 7) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 8) sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji finansowo-bytowej rodziców zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 11) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu oraz dzieci z terenu Powiatu przebywających na terenie innych powiatów,
- 12) angażowanie środków do działu finansowo-księgowego,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu,
- 14) współpraca z Zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Zespołu,
- 15) współpraca z Zespołem finansowo-księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy,
- 17) udział w kontrolach merytorycznych dot. realizowanych zadań,
- 18) sporządzenie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi propozycji i wniosków w tym zakresie,
- 19) sporządzanie projektów porozumień z innymi powiatami w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie,
- 20) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,
- 21) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w zakresie rozliczenia dotacji dot. zawartych umów i porozumień,
- 22) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 23) realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 25) współpraca z samorządami lokalnymi i innymi podmiotami w zakresie partnerstwa w ramach realizowanych projektów,
- 26) prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych spraw,
- 27) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych projektów i programów,
- 28) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie przekazywania materiałów na Zarząd lub Radę,
- 29) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych.

§ 23

Zespół Interwencji Kryzysowej

Do podstawowych zadań Zespołu Interwencji Kryzysowej (ZIK) należy:

- 1) zapewnienie kompleksowej specjalistycznej pomocy osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysowych poprzez:
 - a) prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Centrum oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
 - b) prowadzenie poradnictwa i wsparcia,

- c) pomoc w znalezieniu miejsc noclegowych dla ofiar przemocy w rodzinie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - d) udzielanie wsparcia za pomocą strony internetowej, poczty elektronicznej oraz innych komunikatorów,
- 2) inicjowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych,
 - 3) prowadzenie działań mających na celu wzbogacanie wiedzy i umiejętności osób wspierających rodzinę,
 - 4) gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb,
 - 5) opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy,
 - 6) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy,
 - 7) promowanie działalności Zespołu,
 - 8) współpraca z innymi instytucjami, jednostkami pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz podmiotami, których działalność dotyczy szeroko rozumianej pomocy społecznej,
 - 9) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
 - 10) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych,
 - 11) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
 - 12) udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 13) udział w Zespołach interdyscyplinarnych,
 - 14) inicjowanie i organizowanie pomocy wolontariuszy,
 - 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów,
 - 16) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
 - 17) sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach,
 - 18) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

ROZDZIAŁ V

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

§ 24

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (PZON) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadania z zakresu administracji rządowej, dotycząca orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
- 4) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność, stopień niepełnosprawności oraz kart parkingowych,

- 5) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z orzekaniem,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz prowadzenie rejestru tych spraw,
- 11) sporządzenie bilansu potrzeb i sprawozdawczości w zakresie orzecznictwa o niepełnosprawności,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych – zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności,
 - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami administracji publicznej, w zakresie spraw z orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 25

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz pracownicy Centrum upoważnieni przez Starostę.
2. Dyrektor Centrum podpisuje wewnętrzne akty normatywne, umowy i korespondencję dotyczącą działalności Centrum.
3. Pracownicy opracowujący pisma, przygotowują projekty pism umieszczając w lewym dolnym rogu adnotację o tym, kto pismo sporządził.
4. Dyrektor może pisemnie upoważnić pracownika do podpisywania pism w zakresie określonym w upoważnieniu.
5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze finansowym, rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora oraz
 - b) Główny Księgowy lub Księgowy Centrum.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 26

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

§ 27

1. Czynności kontrolne wykonywane są przez Dyrektora Centrum, samodzielnie, lub, w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli, przy współudziale Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego oraz Koordynatorów zespołów – w zakresie ich uprawnień i działalności.
2. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
3. W działalności kontrolnej Centrum stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktazem dla pracowników komórki kontrolowanej.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.

§ 29

1. W sprawach dotyczących skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.).
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od 11⁰⁰ do 13⁰⁰.
3. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. administracyjno-kancelaryjnych, który:
 - a) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - b) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
 - c) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do Centrum przygotowuje pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. administracyjno-kancelaryjnych, po uzyskaniu odpowiedzi właściwego Zespołu.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Do spraw nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 31

Zmian Regulaminu można dokonywać jedynie w drodze uchwały Zarządu.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY

