

Uchwała Nr^{45/2015}
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
z dnia^{15.04.2015}

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętym uchwałą Nr 48/2012 Zarządu Powiatu z dnia 7 marca 2012r., zmienionym uchwałami: Nr 107/2013 z dnia 30 lipca 2013r., Nr 86/2014 z dnia 18 września 2014r. i Nr 141/2014 z dnia 18 września 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Dział finansowo – księgowy - **FK**,

2) Dział Koordynatora ds. osób niepełnosprawnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzoru nad domami pomocy społecznej (**DK**):

– Zespół organizacyjny – **OR**,

– Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – **ON**,

– Zespół ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzoru nad domami pomocy społecznej - **WN**,

3) Dział ds. pracy z rodziną i dzieckiem:

– Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej **PZ**,

– Zespół ds. pomocy instytucjonalnej i realizacji świadczeń **PI**,

4) Zespół obsługi prawnej **OP**,

5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności **PZOON**.

2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu”,

2) § 11 uchyla się,

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„Dział Koordynatora ds. osób niepełnosprawnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzoru nad domami pomocy społecznej”

Do podstawowych zadań Kierownika – Koordynatora należy:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji Centrum w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
- 2) Koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy i polityki zarządzania zasobami ludzkimi Centrum,
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w odniesieniu do podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) Koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem merytorycznych kontroli podmiotów nadzorowanych przez Centrum,
- 5) Koordynowanie zadań Działu Finansowo – Księgowego w odniesieniu do środków finansowych planu budżetu i realizacji ustawowych zadań Centrum,
- 6) Koordynowanie organizacji pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z poleceń Dyrektora lub upoważnienia Starosty.

W ramach działu funkcjonują trzy Zespoły: Zespół organizacyjny, Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz Zespół ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzoru nad domami pomocy społecznej.

1. Do zadań Zespołu organizacyjnego (OR) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych,
 - 2) kontakt z administratorem obiektu, w którym mieści się siedziba Centrum, dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,
 - 3) ubezpieczenie sprzętu znajdującego się w Centrum,
 - 4) organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęt techniczny oraz biurowy,
 - 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów, programów, projektów związanych z zakresem działalności Centrum,
 - 6) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) prowadzenie strony internetowej Centrum,
 - 9) prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym,

- 10) realizacja wydatków rzeczowych Centrum,
 - 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników,
 - 14) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników,
 - 15) prowadzenie składnicy akt Centrum,
 - 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 17) zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum, prowadzenie rejestrów tych zakupów,
 - 18) prowadzenie spraw dot. zakupu materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych,
 - 19) prowadzenie kancelarii Centrum i sekretariatu Dyrektora,
 - 20) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 21) kierowanie korespondencji do właściwych pracowników,
 - 22) zapewnienie transportu niezbędnego dla realizacji zadań Centrum, utrzymanie samochodu służbowego w sprawności technicznej,
 - 23) konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum,
 - 24) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Do zadań Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ON) należy w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 3) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności,
 - 4) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) prowadzenie, zgodnie z ustalonymi procedurami, spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - 7) nadzór i kontrola funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących wydatkowania środków PFRON,
 - 10) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości udzielania dofinansowania na rzecz osób niepełnosprawnych z programów celowych,
 - 11) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych promujących działania aktywizujące osoby niepełnosprawne,
 - 12) wspieranie organizowania na terenie powiatu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - 13) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania,
 - 14) realizacja zadań w ramach programów dotyczących osób niepełnosprawnych, do których przystąpił Powiat Ostrowiecki,
 - 15) przygotowywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do windykacji należności Centrum związanych z działalnością Działu.
3. Do zadań Zespołu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzoru nad domami pomocy społecznej (WN) należy w szczególności:
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 2) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie Powiatu Ostrowieckiego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Starostę Ostrowieckiego nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie Powiatu Ostrowieckiego, w tym:
 - a) analizowanie dokumentacji skierowanej przez sąd rejestrowy do organu nadzorującego,
 - b) przygotowanie projektów opinii organu nadzorującego w sprawach, o których mowa w lit. a),
 - c) przygotowanie projektów wniosków kierowanych przez organ nadzorujący do sądu rejestrowego oraz do stowarzyszeń w związku ze sprawowaniem nadzoru,
 - d) prowadzenie dokumentacji organu nadzorującego dotyczącej stowarzyszeń podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego oraz dokumentacji stowarzyszeń zwykłych,
 - 4) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem Ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:
 - a) analizowanie dokumentacji skierowanej przez uczniowskie kluby sportowe i kluby sportowe działające w formie stowarzyszeń, dotyczącej wpisu do Ewidencji i dokonywania zmian we wpisie oraz wykreślenia wpisu,
 - b) dokonywanie czynności związanych z wpisem do Ewidencji, zmianami we wpisie i odmową wpisu a także wykreśleniem wpisu,

- c) dokonywanie innych czynności dotyczących działalności podmiotów wpisanych do Ewidencji, wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach oraz ustawy o sporcie,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia wpisanych do Ewidencji,
- 5) dokonywanie czynności związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych Powiatu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym:
- a) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Powiatu określonych przepisami o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz o powołaniu komisji konkursowych opiniujących oferty,
 - c) przygotowanie projektów umów na realizację zadań publicznych Powiatu zleczanych do realizacji w drodze konkursu, a także projektów umów na realizację zadań zleczanych do realizacji z pominięciem konkursu ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) realizacja, rozliczanie i kontrola realizacji umów, o których mowa w lit. c),
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem powiatowych Domów Pomocy Społecznej – ul. Grabowiecka 7 i os. Słoneczne 49, w szczególności w zakresie:
- a) prawidłowości prowadzenia dokumentacji mieszkańców,
 - b) poziomu świadczonych usług,
 - c) spełniania obowiązujących standardów podstawowych usług świadczonych przez każdy z Domów określonych właściwymi przepisami,
 - d) prawidłowości wykorzystania środków PFRON przyznawanych mieszkańcom na podstawie obowiązujących przepisów.

4) w § 14:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W ramach działu funkcjonują dwa zespoły: Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz Zespół ds. pomocy instytucjonalnej i realizacji świadczeń.”,

2) w ust. 2 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej (PZ) należy w szczególności:”

5) § 15 uchyla się,

6) załącznik - „Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Ostrowieckiemu i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

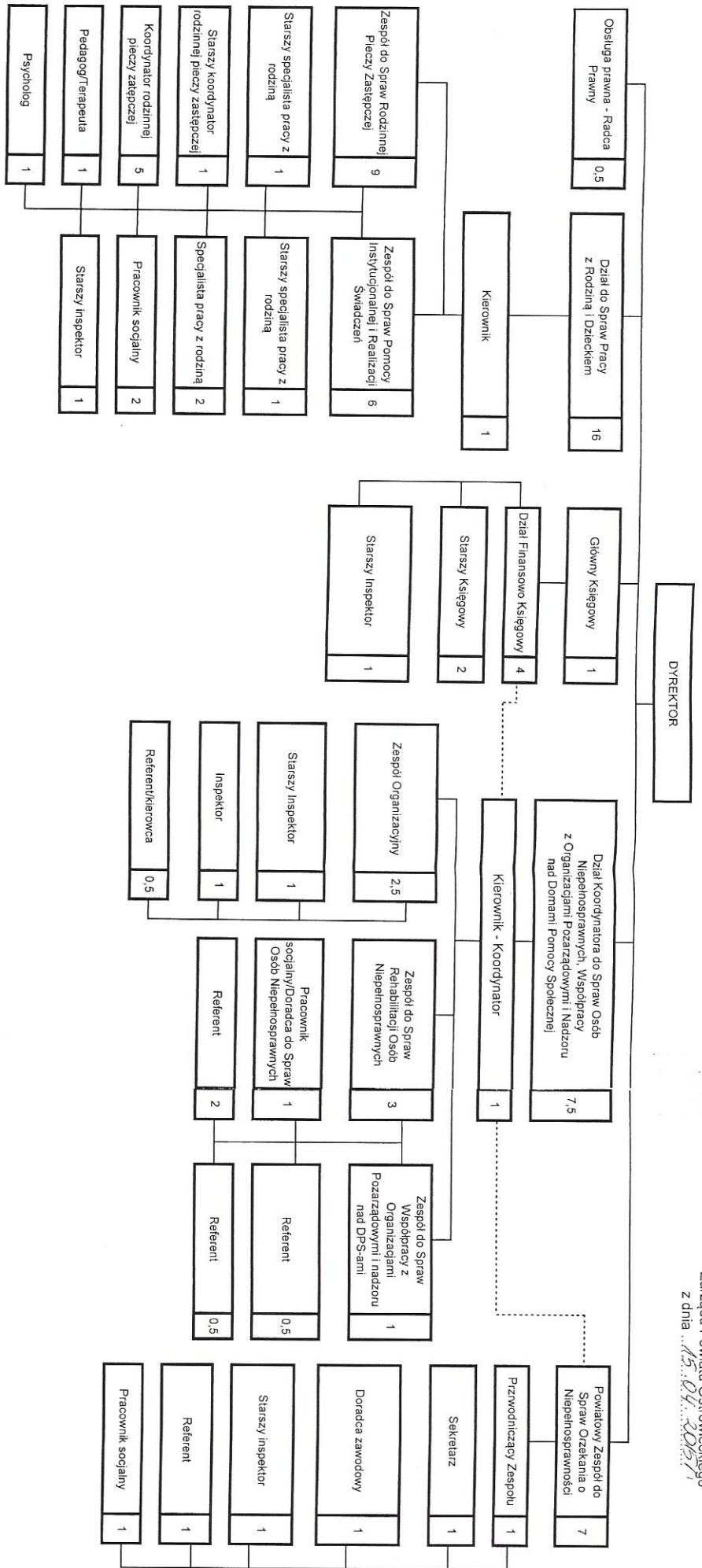
- 1) Eligiusz Mich *Eligiusz Mich*
- 2) Paweł Górniak *Paweł Górniak*
- 3) Krzysztof Huszaluk *Krzysztof Huszaluk*
- 4) Hubert Żądło *Hubert Żądło*

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Zbigniew Duda
Zbigniew Duda

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Ewa Murzyn
KL-K-539

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim



P.O. DYREKTORA
 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
 w Ostrowcu Św.
mgr inż. Mirosław Libuda

ZAŁĄCZNIK
 do Uchwały Nr *45/12015*
 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
 z dnia *15.04.2015r.*