

pozarządowymi oraz rozwiązywania problemów wybranych grup społecznych
należy:

- 1) opracowywanie i monitorowanie realizacji projektów powiatowych programów w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 3) przygotowywanie, rozpatrywanie i nadzorowanie wniosków na 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 na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w tym przeprowadzanie wizji lokalnych, kontroli,
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej na terenie Powiatu Gdańskiego,
- 5) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie działań rehabilitacji zawodowej,
- 6) stała współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) promowanie i realizacja programów PFRON,
- 8) prowadzenie analizy danych i sprawozdawczości z działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 9) obsługa Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 10) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb środowiska osób niepełnosprawnych
- 11) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im uprawnieniach,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) nadzór nad domami pomocy społecznej działającymi na terenie powiatu,
- 14) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- 15) przeprowadzanie kontroli z działalności domów pomocy społecznej,

- 16) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy instytucjonalnej,
- 18) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i przygotowanie decyzji o umieszczeniu w placówce,
- 19) diagnoza potrzeb zorganizowania i prowadzenia placówek o charakterze ponadlokalnym,
- 20) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozstrzygnięcia konkursów na prowadzenie placówek o zasięgu ponagminnym,
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy instytucjonalnej,
- 22) pomoc uchodźcom w zakresie:
 - opracowywania programów indywidualnej adaptacji i ich realizacji,
 - opracowywanie programów działań interpretacyjnych,
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów celowych.

§ 13.

Do podstawowego zakresu działań Zespołu do spraw ekonomiczno – kadrowych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie obsługi księgowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Centrum, w szczególności:
 - a) prowadzenie kont syntetycznych,
 - b) kont analitycznych dochodów i wydatków,
 - c) kont rozrachunków;
- 3) opracowywanie planów finansowych Centrum;
- 4) realizacja wydatków Centrum;

- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej, refundacji płac z tytułu zawartych umów oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych oraz środków funduszy celowych;
- 9) sporządzanie jednostkowego bilansu Centrum;
- 10) opracowywanie zapotrzebowań na środki;
- 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 12) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz rozliczeń inwentaryzacyjnych;
- 15) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 16) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 17) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego
- 20) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 21) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum;
- 22) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym w

szczegółności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwienie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy.

§ 14.

Do podstawowego zakresu działań Zespołu do spraw organizacyjnych należy:

- 1) administrowanie systemu informatycznego i sprawowanie nadzoru nad jego bezpieczeństwem i użytkowaniem,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw
 - c) umów i porozumień,
 - d) petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum,.
 - e) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Dyrektora.
- 3) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
- 4) kontrola nad obiegiem dokumentów w Centrum,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 6) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w tym książki kontroli,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 9) przekazywanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Centrum właściwym zespołom w celu merytorycznego rozpatrzenia, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związane z udzielaniem odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,

- 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy,
- 11) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
- 12) nadzorowanie prawidłowej obsługi niepełnosprawnych mieszkańców Powiatu,
- 13) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
- 15) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 16) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej Centrum,
- 17) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, środki czystości, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 19) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 20) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,

§ 15.

Zakres działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności określa odrębny regulamin uchwalony przez Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

ZASADY ORGANIZACJI I PORZĄDKU PRACY PCPR

§ 16.

- 1) W PCPR obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
- 2) Czas pracy w poszczególne dni określa Dyrektor w regulaminie pracy PCPR.

§ 17.

Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział V

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 18.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu we wtorek w godzinach od 7.00 do 10.00 .
Godziny przyjęć Dyrektora winny być wywieszane na tablicy ogłoszeń PCPR, jak również przy wejściu do sekretariatu Centrum
2. W przypadku, gdy dzień przyjęć Dyrektora przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia w sprawach skarg i wniosków odbywają się w następnym dniu roboczym o tej samej godzinie.
3. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach swojej pracy.

§ 19.

Pracownicy przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 20.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Zespołu ds. Organizacyjnych.

§ 21.

1. Skargi składane na Dyrektora Centrum rozpatruje Rada Powiatu o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej , pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Centrum.

§ 22.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik Zespołu ds Organizacyjnych , który :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego zespołu, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Dyrektora.
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 23.

Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków, niezwłoczne przekazywanie Zespołowi ds Organizacyjnych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 24.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
2. Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonują także pracownicy Centrum.

3. Kontroli podlegają również jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie powiatu nadzorowane przez Centrum.

§ 25.

Kontrola jest sprawowana w postaci:

- 1) Kontroli kompleksowej – obejmującej całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań Centrum;
- 2) Kontroli problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia;
- 3) Kontroli doraźnej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, w szczególności z punktu widzenia legalności i gospodarności ; kontrola ta obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
- 4) Kontroli sprawdzającej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 26.

Zasady, tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych nadzorowi PCPR zostaną określone w „Regulaminie kontroli zewnętrznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim” przyjętym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 27.

Wyniki kontroli stanowią podstawę podjęcia przez Dyrektora Centrum działań w celu zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości.

W

Rozdział VIII

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

§ 28.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują Dyrektor i Główny Księgowy Centrum, a w razie nieobecności jednej z wyżej wskazanych osób, osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor Centrum podejmuje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz zawiera umowy cywilno-prawne.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5. Kierownicy zespołów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.
2. Wszelkie zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

BEZ ZASTĘPSTWA
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

19.05.2011

RADCA PRAWNY


Robert Wargiewicz

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim

