

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w GOSTYNIU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu działa na podstawie:
 - 1) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2004, nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 4) uchwały Nr V/18/99 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
 - 5) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, nadanego Uchwałą nr XLV/328/06 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 28 czerwca 2006r,
 - 6) innych ustaw i powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 7) niniejszego regulaminu.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd Powiatu i Starosta wykonują zadania powiatu.
3. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest Gostyń, ul. Nowe Wrota 7.

Rozdział II

Zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zwane dalej Powiatowym Centrum, wykonuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez Powiatowe Centrum, należy w szczególności:
 - 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) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
 - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 - 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich,

- zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze 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;
 - 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
 - 9) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - 10) 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;
 - 11) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
 - 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - 17) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
 - 18) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
 - 19) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

3. Do zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez Powiatowe Centrum, należy:
 - 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
 - 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców;
 - 6) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecanie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw.
4. Do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, realizowanej przez Powiatowe Centrum, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) rehabilitacja osób niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, poprzez, m.in. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych,
 - 3) finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności (realizacja programów celowych) i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu powiatu i województwa.
5. 1) Powiatowe Centrum sprawuje nadzór w imieniu Starosty Gostyńskiego nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.
- 2) Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego nadzorowanych przez Starostę Gostyńskiego przy pomocy Powiatowego Centrum:
- a) Dom Dziecka w Bodzewie - Bodzewo 64;
 - b) Dom Usamodzielnień w Gostyniu – Gostyń, ul. ks. Olejniczaka 12 a,
 - c) Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Gostyniu – Gostyń, ul. Wrocławska 7,
 - d) Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Krobi – Krobia, ul. Powstańców Wlkp. 27,
 - e) Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Pogorzeli, - Pogorzela, ul. Krobska 15,
 - f) Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach – Chumiętki 22,
 - g) Dom Pomocy Społecznej w Chwałkowie – Chwałkowo 73/74,
 - h) Dom Pomocy Społecznej w Rogowie – Rogowo 24,
 - i) Dom Pomocy Społecznej w Zimnowodzie – Zimnowoda 17,
 - j) Środowiskowy Dom Samopomocy w Chwałkowie – Chwałkowo 73/74,
 - k) Warsztaty Terapii Zajęciowej w Piaskach – Piaski, ul. Szkolna 1,
 - l) Bonifraterski Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Piaski, Marysin 1.
6. Przy realizacji zadań Powiatowe Centrum współpracuje z:
- 1) organizacjami społecznymi,
 - 2) stowarzyszeniami,
 - 3) organami administracji samorządowej i rządowej,
 - 4) jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia,
 - 5) zakładem ubezpieczeń społecznych,
 - 6) sądami,
 - 7) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - 8) osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 9) innymi instytucjami.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

§ 3

1. Działalnością Powiatowego Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor może powołać zarządzeniem nieetatowego zastępcę, do którego obowiązków należy kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Centrum pod nieobecność dyrektora.
3. W skład Powiatowego Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) do spraw pomocy dziecku i rodzinie,
 - 3) do spraw domów pomocy społecznej,
 - 4) do spraw pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 5) do spraw poradnictwa specjalistycznego
 - 6) do spraw sprawozdawczości,
 - 7) obsługi administracyjnej.
4. Przy Powiatowym Centrum działają:
 - 1) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 2) Punkt Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin;
 - 3) Ośrodek Mediacyjny;
 - 4) Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie;
 - 5) Pogotowie Rodzinne;
 - 6) Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego;
 - 7) Bank Pomocy Rzeczowej;
 - 8) Telefon Zaufania.
5. Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 4

Do zakresu zadań Dyrektora Powiatowego Centrum należy:

- 1) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
- 2) ustalanie regulaminu pracy Powiatowego Centrum,
- 3) składanie w imieniu Powiatowego Centrum oświadczeń woli w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu,
- 4) reprezentowanie Powiatowego Centrum na zewnątrz, w szczególności wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich,
- 5) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7) wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu gostyńskiego powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 8) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 9) współpraca z organami samorządu terytorialnego,
- 10) wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 11) zawieranie i rozwiązywanie, z upoważnienia Starosty, umów cywilno – prawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
- 12) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 13) ustalanie w drodze umowy - na wniosek pracownika socjalnego - wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych lub wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.

§ 5

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należą sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej Powiatowego Centrum, a w szczególności:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,

- 2) obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
- 3) gospodarowanie rzeczowymi składkami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 7) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska organizacyjne oraz jednostki niebilansujące samodzielnie,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na; wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,

12) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych w wykonania budżetu i ich analiz.

§ 6

Do zakresu zadań Stanowisk do spraw pomocy dziecku i rodzinie należy:

- 1) zapewnienie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie, w szczególności w ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w tym ogniskach wychowawczych, świetlicach i klubach środowiskowych o zasięgu ponadgminnym dla dzieci i młodzieży,
- 3) opracowywanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 4) organizowanie mieszkań chronionych dla wychowanków opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 5) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, resocjalizacyjne, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 6) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze,
- 7) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 8) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
- 10) przeprowadzanie interwencji kryzysowej w środowisku,
- 11) przeprowadzanie mediacji konfliktów rodzinnych,
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 13) wykonywanie zadań ośrodka adopcyjno – opiekuńczego, z wyjątkiem przygotowywania kandydatów na osoby przysposabiające oraz prowadzenia procedur przysposobienia.

§ 7

Do zakresu zadań Stanowisk do spraw domów pomocy społecznej należy:

- 1) zapewnienie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej oraz umieszczanie osób skierowanych do domów pomocy społecznej;
- 2) organizowanie mieszkań chronionych dla mieszkańców domów pomocy społecznej;
- 3) ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób umieszczonych w domu pomocy społecznej przed 1 stycznia 2004 r.;
- 4) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,;
- 5) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego osobom opuszczającym domy pomocy społecznej,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 7) przeprowadzanie interwencji kryzysowej w środowisku.

§ 8

Do zakresu zadań Stanowisk do spraw pomocy osobom niepełnosprawnym należy:

- 1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) rehabilitacja osób niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, poprzez, m.in. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych,
- 3) finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności (realizacja programów celowych) i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) wydawanie osobom niepełnosprawnym kart parkingowych,
- 8) obsługa wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 10) przeprowadzanie interwencji kryzysowej w środowisku.

§ 9

Do zakresu zadań Stanowisk do spraw poradnictwa specjalistycznego należy:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 2) organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) współpraca z ośrodkiem interwencji kryzysowej,
- 4) pomoc uchodźcom,
- 5) pomoc repatriantom,
- 6) opracowywanie projektu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) doradztwo dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu, pracowników socjalnych i organizacji pozarządowych,
- 8) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych z terenu powiatu, działających na polu pomocy społecznej,
- 9) przeprowadzanie interwencji kryzysowej w środowisku,
- 10) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

§ 10

Do zakresu zadań Stanowisk do spraw sprawozdawczości należy:

- 1) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) obsługa konkursów dla organizacji pozarządowych.

§ 11

Do zakresu zadań Stanowisk obsługi administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, zaopatrzenia Powiatowego Centrum, Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyniu,
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 3) obsługa kasowa Powiatowego Centrum, Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyniu,
- 4) obsługa sekretariatu Powiatowego Centrum, Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyniu, organizacja przyjmowania obywateli oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 5) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Powiatowego Centrum, Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyniu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Rozdział V

Zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 12

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, wykonuje zadania Powiatu z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wynikające z innych ustaw.
2. Zadania Zespołu:
 - 1) orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 2) określenie wskazań lub przeciwwskazań w orzeczeniu, w szczególności do:
 - a) odpowiedniego zatrudnienia, uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
 - b) szkolenia, w tym specjalistycznego,
 - c) zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
 - d) uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 - e) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,

- f) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji, przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych, świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,
 - g) konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
 - h) konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - i) spełniania przez osobę niepełnosprawną przesłanek uprawniających do otrzymania karty parkingowej,
 - j) wymogu zamieszkiwania w oddzielnym pokoju.
- 3) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

§ 13

1. W skład Zespołu wchodzi m.in. następujące stanowiska:
 - a) Przewodniczący Zespołu,
 - b) Stanowisko obsługi administracyjnej.
2. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy:
 - 1) Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - a) wystawianie w imieniu Starosty legitymacji dla osób niepełnosprawnych,
 - b) ustalanie terminów składów orzekających,
 - c) podpisywanie zawiadomień o terminie zebrania składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających,
 - d) organizowanie prawidłowej pracy Zespołu,
 - e) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
 - 2) Do zadań stanowiska obsługi administracyjnej:
 - a) wydawanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności,
 - b) pomoc klientom w wypełnianiu wniosków,
 - c) prowadzenie dokumentacji Zespołu,
 - d) adresowanie i wysyłanie korespondencji.
3. Obsługę administracyjno-księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum.

Rozdział VI

Zasady działania Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin

§ 14

1. Działalność Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin obejmuje udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w i ich rodzinom w rozwiązywaniu istotnych dla nich spraw, w szczególności poprzez:
 - 1) poradnictwo prawne,
 - 2) pracę socjalną,
 - 3) interwencję kryzysową,
 - 4) poradnictwo psychologiczne,
 - 5) poradnictwo pedagogiczne.
2. Wsparcie udzielane jest nieodpłatnie.
3. Punkt Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin działa w godzinach popołudniowych, w dniach wyznaczonych przez dyrektora Powiatowego Centrum.

Rozdział VII

Zasady działania Ośrodka Mediacyjnego

§ 15

1. Ośrodek Mediacyjny prowadzi:
 - 1) mediacje w sprawach kierowanych przez właściwe organy, uregulowanych odpowiednimi przepisami prawa;
 - 2) mediacje umowne.
2. W ramach swojej działalności Ośrodek Mediacyjny:
 - 1) prowadzi rejestr mediacji;
 - 2) prowadzi listę mediatorów Ośrodka Mediacyjnego;
 - 3) rozdziela sprawy do mediacji poszczególnym mediatorom Ośrodka Mediacyjnego;
3. Mediatorem Ośrodka Mediacyjnego może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadająca pełnię praw publicznych. Mediator powinien posiadać odpowiednie umiejętności z zakresu prowadzenia mediacji poświadczone certyfikatem, świadectwem lub dyplomem ukończenia szkoły, szkolenia bądź kursu dla mediatorów, zgodnego ze standardami określonymi w przepisach prawa.
4. Mediator Ośrodka Mediacyjnego obowiązany jest do prowadzenia mediacji zgodnie z właściwymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zarządzeniem dyrektora Powiatowego Centrum - Regulaminem postępowania mediacyjnego.

5. Mediacja jest odpłatna. Odpłatność pobierana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zwolnienie z odpłatności przysługuje, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.

Rozdział VIII

Zasady działania Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie

§ 16

Działalność Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie obejmuje udzielanie pomocy w formie:

- 1) interwencji kryzysowej,
- 2) wsparcia psychologicznego,
- 3) poradnictwa prawnego,
- 4) pracy socjalnej,
- 5) poradnictwa pedagogicznego,
- 6) poradnictwa psychologicznego,
- 7) terapii rodzinnej.

Rozdział IX

Zasady działania Pogotowia Rodzinnego

§ 17

1. Funkcję całodobowego pogotowia rodzinnego pełni zawodowa rodzina zastępcza.
2. Cele i zasady działania zawodowej rodziny zastępczej o charakterze pogotowia rodzinnego są określone w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział X

Zasady działania Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

§ 18

1. Z Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego mogą korzystać nieodpłatnie osoby z ustalonym stopniem niepełnosprawności lub osoby wymagające wsparcia w postaci korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego.
2. Sprzęt wypożycza się na okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużania.
3. Podstawą wypożyczenia jest umowa zawarta między osobą wypożyczającą sprzęt, a dyrektorem Powiatowego Centrum.
4. Koszty transportu pokrywa osoba wypożyczająca.
5. W przypadku uszkodzenia sprzętu rehabilitacyjnego koszty jego naprawy lub zakupu nowego sprzętu pokrywa osoba wypożyczająca.

Rozdział X

Zasady działalności Banku pomocy rzeczowej

§ 17

1. Bank pomocy rzeczowej udziela wsparcia osobom i rodzinom najuboższym w formie pomocy w pozyskaniu używanych sprzętów AGD, RTV, mebli, wyposażenia mieszkań, odzieży, obuwia, kocy, kołder itp.
2. Bank pomocy rzeczowej pozyskuje dary w formie zbiorów od darczyńców.

Rozdział XI

Zasady działania Telefonu zaufania

§ 18

1. W ramach Telefonu zaufania udzielane jest telefoniczne wsparcie osobom znajdującym się w kryzysie, w stanach depresyjnych, potrzebującym natychmiastowych, szybkich porad, a jednocześnie pragnącym zachować anonimowość.

2. Telefon Zaufania jest czynny w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum oraz instytucji działających przy Powiatowym Centrum.

Rozdział XII

Gospodarka finansowa

§ 19

1. Powiatowe Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami prawa dla jednostek budżetowych.
2. Oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności oraz sprawami majątkowymi składa na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Dyrektor Powiatowego Centrum.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie przekazanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu środków finansowych ponosi Dyrektor Powiatowego Centrum.

Rozdział XIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw.

§ 20

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Powiatowego Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.
8. 1) W sprawie przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków Dyrektor Powiatowego Centrum przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.
- 2) W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor Powiatowego Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
- 3) Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Centrum.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.