

**DANE TELEADRESOWE**

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SEJNACH**

UL. PIŁSUDSKIEGO 34

16 – 500 SEJNY

TEL./FAX 87 517 34 15

e-mail: [biuro@pcpr.sejny.pl](mailto:biuro@pcpr.sejny.pl)

strona internetowa: [www.pcpr.sejny.pl](http://www.pcpr.sejny.pl)

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach:**

**Bogdan Fidrych**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie pracuje w następujących**

**dniach i godzinach:**

**poniedziałek – piątek: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>**

**I. Status prawny.**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach jest powiatową jednostką organizacyjną powołaną uchwałą Rady Powiatu w Sejnach nr XXIV/90/2000 z dnia 19 grudnia 2000r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz. 332 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011r. nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 788 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2014r. poz. 1206 z późn. zm.);
- 10) innych obowiązujących aktów prawnych;
- 11) Statutu przyjętego uchwałą nr XI/58/2015 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 października 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach.

**II. Organizacja wewnętrzna.**

- 1). Siedzibą Powiatowego Centrum jest miasto Sejny, ul. Piłsudskiego 34.

- 2). Obszar działania Powiatowego Centrum obejmuje teren Powiatu Sejneńskiego.
- 3). Powiatowe Centrum na podstawie Zarządzenia Starosty wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
- 4). Przy realizacji zadań Powiatowe Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z jednostkami samorządu terytorialnego, z administracją rządową, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
- 5). Powiatowe Centrum koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 6). Powiatowym Centrum kieruje jednoosobowo Kierownik, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
- 7). Kierownika Powiatowego Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.
- 8). Kierownik kieruje Powiatowym Centrum przy pomocy pracowników jednostki.
- 9). Kierownik Powiatowego Centrum jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników.
- 10). Podczas nieobecności Kierownika, działalnością jednostki kieruje Główny Księgowy bądź inny wyznaczony pracownik.
- 11). Kierownik wydaje regulaminy i zarządzenia związane z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum.
- 12). Kierownik podejmuje decyzje w zakresie działania Powiatowego Centrum w ramach udzielonego pełnomocnictwa bądź upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu bądź Rady Powiatu.
- 13). W skład Powiatowego Centrum wchodzi następujące pionosy:
  - a. *finansowo-księgowy- (główny księgowy),*
  - b. *wsparcie dziecka i rodziny,*
  - c. *administracyjno- kadrowy z pomocą osobom niepełnosprawnym,*
  - d. *realizacji projektów w ramach programów zewnętrznych w tym ze środków UE.*
- 14). Zadania pracowników Powiatowego Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

**Kierownik PCPR:** Bogdan Fidrych

**Główny Księgowy:** Magdalena Dorochowicz

**Stanowiska pracy ds. pomocy społecznej/ pieczy zastępczej:**

- Małgorzata Klahs
- Dalicja Niewulis
- Marta Matulewicz

**Stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:**

- Jolanta Marcinkiewicz

**Stanowiska ds. realizacji projektów:**

- Lidia Niewiadomska

**III. Zadania i kompetencje.**

**1. Zadania wspólne dla wszystkich pionosów:**

- 1) Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
- 2) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) Wykonywanie zadań nałożonych na Starostę przepisami prawa należących do kompetencji Powiatowego Centrum.
- 4) Wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Powiatowego Centrum.
- 5) wyjaśnianie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interwencji i udziałem im wnieść

skarg, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień.

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

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

Prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, a w szczególności:

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

### **3. Do zadań pionu ds. wsparcia dziecka i rodziny należy:**

#### **Z zakresu pomocy społecznej:**

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 6) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 7) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 13) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej,
- 14) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 15) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 17) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 18) umieszczanie skierowanych osób do domu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **Z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie:**

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;

- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

**Z zakresu pieczy zastępczej:**

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a. grup wsparcia,
  - b. specjalistycznego poradnictwa,
- 7) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 9) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 w/w ustawy.
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 w/w ustawy.
- 13) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 15) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
- 16) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 17) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 18) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 19) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej

wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,

20) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,

21) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,

22) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,

23) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,

24) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

25) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,

26) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,

27) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,

28) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 w/w ustawy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

29) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,

30) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,

31) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,

32) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki.

#### **Z zakresu pomocy kombatantom i osobom represjonowanym:**

1) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,

2) świadczenie pomocy dla kombatantów i osób represjonowanych w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,

3) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

#### **4. Do zadań pionu administracyjno- kadrowego z pomocą osobom niepełnosprawnym należą w szczególności:**

##### **Z zakresu administracyjno- kadrowego:**

1) prowadzenie sekretariatu,

2) przygotowywanie i ewidencjonowanie bieżącej korespondencji Powiatowego Centrum,

3) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji działania składnicy akt,

4) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień,

5) zabezpieczenie i przestrzeganie praw autorskich oraz ochrony danych osobowych,

6) prowadzenie rejestru pieczęci stosowanych w Powiatowym Centrum,

- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 8) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Powiatowego Centrum,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie stosownych rejestrów.

**Z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym:**

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 7) dofinansowanie:
  - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
  - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
  - dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowo - finansowych do PFRON.

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

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

- 11) właściwe kompletowanie, przechowywanie, gromadzenie oraz zabezpieczanie dokumentów projektowych,
- 12) nanoszenie pieczęci, opisywanie i dekretowanie dokumentów potwierdzających wydatki projektu,
- 13) informowanie uczestników o działaniach podejmowanych w ramach projektu,
- 14) prowadzenie monitoringu uczestnictwa beneficjentów w projekcie,

## **Metryka strony**

Udostępniający: **Starostwo Powiatowe w Sejnach**

Wytwarzający/odpowiadający: **Elżbieta Palanis**

Wprowadzający: **Elżbieta Palanis**

Data wprowadzenia: **2004-10-19**

Modyfikujący: **Elżbieta Palanis**

Data modyfikacji: **2015-11-30**

Opublikował: **Elżbieta Palanis**

Data publikacji: **2004-10-19**