

Do zadań **Zespołu do spraw obsługi osób niepełnosprawnych, organizacyjnych, administracyjno-gospodarczych i informatycznych** należy w szczególności:

1. W zakresie do spraw obsługi osób niepełnosprawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w tym:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
- 2) sporządzanie stosownych zestawień, sprawozdań oraz analiz dla potrzeb Centrum, Powiatu, Wojewody łódzkiego;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 4) kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej w zakresie realizowanych zadań;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych oraz pracującymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych;
- 6) opracowanie i realizacja lokalnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON;
- 8) angażowanie środków finansowych z PFRON na realizację zadań;
- 9) realizowanie programów celowych PFRON;
- 10) opracowywanie i realizacja projektów z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych;
- 11) programu pilotażowego PFRON „Aktywny Samorząd” oraz nowych programów w ramach realizacji zadań.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Centrum;
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu pism i dokumentów Centrum, ewidencji i przechowywania dokumentacji;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków na Zarząd i Rady Powiatu;
- 6) prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty i Dyrektora;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum;

- 8) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Dyrektora;
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 10) prowadzenie rejestru ewidencji pieczętek.
3. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i informatycznych:
- 1) prowadzenie gospodarki związanej z bieżącą naprawą i konserwacją sprzętu biurowego;
 - 2) organizacja zakupów i zaopatrzenie w materiały biurowe komórek organizacyjnych Centrum z przeznaczeniem na ich bieżącą działalność;
 - 3) prowadzenie i obsługa systemu informatycznego Centrum;
 - 4) administrowanie stroną internetową PCPR w Łowiczu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektroniczną skrzynką podawczą e PUAP Centrum;
 - 5) prowadzeniem archiwum zakładowego Centrum.