

**Uchwała Nr 122/17/2012
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 09 lutego 2012 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Człuchowie**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz.1592 z późn.zm.)

Zarząd Powiatu Człuchowskiego

uchwała co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Człuchowie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 173/70/2008 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 23 października 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Człuchowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

Zarząd Powiatu Człuchowskiego:

- | | |
|----------------------|-------|
| 1. Aleksander Gappa | |
| 2. Marian Pastucha | |
| 3. Krzysztof Mróz | |
| 4. Wacław Wołujewicz | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTUM POMOCY RODZINIE W CZŁUCHOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Człuchowie zwane dalej „Centrum” jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Człuchowskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Człuchowie, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce.

§ 3. Siedzibę Centrum oraz teren działania określa Statut.

Rozdział II Organizacja Centrum

§ 4. 1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań,
- 7) wzajemnego współdziałania celem realizacji zadań i kompetencji ustawowych.

2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w regulaminie.

§ 5. 1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne:

- 1) zespół ds. pieczy zastępczej,
- 2) zespół ds. orzekania o niepełnosprawności,
- 3) zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 4) stanowisko ds. świadczeń
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. kadr,
- 6) samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego.
- 7) pracownik socjalny

2. Strukturę organizacyjną Centrum z wyszczególnieniem stanowisk pracy tworzących poszczególne zespoły określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Pracę zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy nadzoruje i koordynuje Kierownik Centrum, będący przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

§ 6. 1. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy, a do jego zadań w szczególności należy:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 3) organizowanie i zapewnienie usług w domu pomocy społecznej,
- 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 5) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
- 6) specjalistyczne poradnictwo,
- 7) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 9) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 11) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

2. Nadzór nad działalnością centrum sprawuje Zarząd Powiatu Człuchowskiego.

3. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 7. 1. Kierownik Centrum wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, a ponadto:

- 1) organizuje pracę Centrum i reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 2) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 3) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 4) kształtuje politykę kadrową Centrum,
- 5) współpracuje z sądami, gminnymi oraz miejskimi ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi centrami pomocy rodzinie,
- 6) wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok,
- 7) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum,
- 8) przedstawia coroczne sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. W czasie nieobecności Kierownika Centrum jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik w zakresie udzielonego na czas nieobecności upoważnienia.

3. Wyznaczenie osoby zastępującej dokonywane jest w formie zarządzenia.

§ 8. 1. Do wspólnych zadań zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum,
- 3) współdziałanie i pomoc w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Centrum,
- 5) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,

- 7) współpraca z wszelkimi instytucjami i urzędami zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej oraz opieką nad dzieckiem i rodziną.
2. Do zadań członków zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy wykonywanie czynności wynikających z indywidualnie ustalonych zakresów obowiązków pracowniczych oraz innych poleceń wydawanych przez Kierownika Centrum.

§ 9. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do stosowania obowiązującej w Centrum instrukcji kancelaryjnej wraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział III

Działalność kontrolna

- § 10. 1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu w Centrum kontroli wewnętrznej oraz kontroli zewnętrznej przez jednostki nadrzędne.
2. Czynności kontrolne wykonywane na zlecenie Kierownika Centrum wykonywane są w oparciu o aktualnie obowiązującą instrukcję kontroli zarządczej.

Rozdział IV

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w zgodzie z przyjętymi do stosowania wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Centrum.

§ 12. Kierownik Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00, po uprzednim umówieniu terminu spotkania w sekretariacie Centrum.

- § 13. 1. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
2. Informacja o dniach i godzinach pracy Centrum umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism oraz udzielania informacji o działalności Centrum

- § 14. 1. Kierownik Centrum podpisuje pisma, decyzje administracyjne, porozumienia oraz wszelkie inne dokumenty wychodzące z Centrum na zewnątrz w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę.
2. O ile upoważnienie nie obejmuje swym zakresem podpisywania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych oraz porozumień podpisy pod odpowiednimi dokumentami składa Starosta, bądź Zarząd Powiatu Człuchowskiego w zależności od posiadanych kompetencji z danej sprawie.
3. W okresie nieobecności Kierownika Centrum dokumenty do podpisywania których został upoważniony, podpisuje na podstawie pisemnego upoważnienia osoba przez niego wyznaczona.

4. Osoby zatrudnione w zespołach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Kierownika Centrum, według kompetencji nadanych im w drodze zakresów czynności oraz indywidualnych poleceń Kierownika Centrum.

§ 15. Informacji o działalności Centrum może udzielać tylko i wyłącznie Kierownik Centrum, bądź upoważniony przez niego w formie pisemnej pracownik.

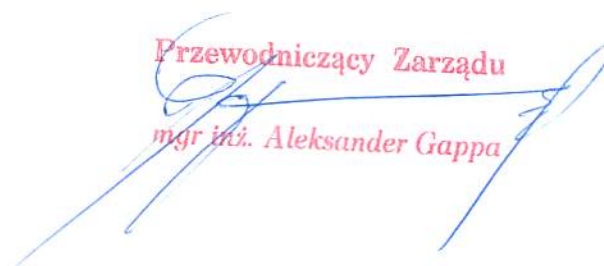
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

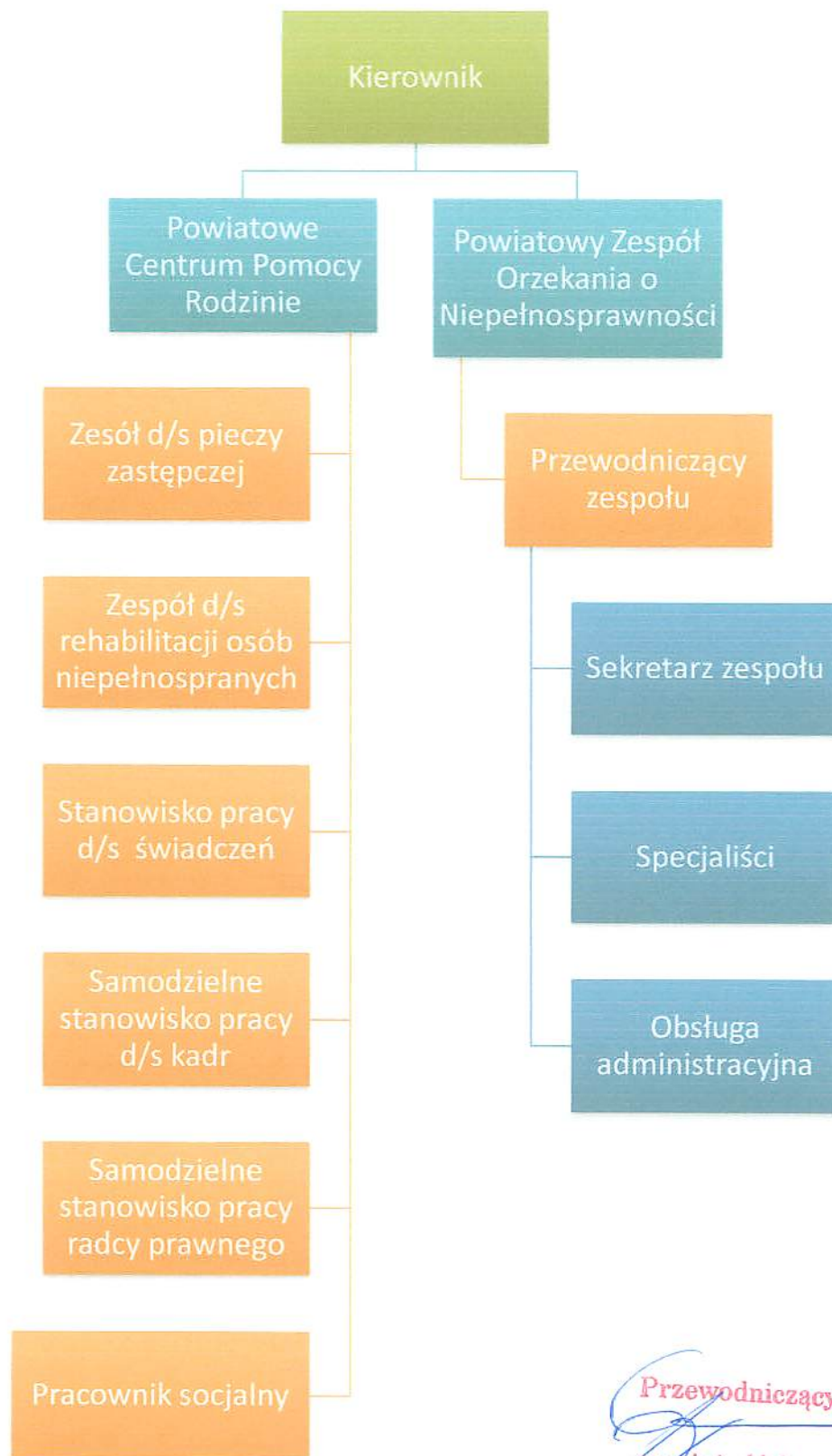
§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 17. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Zarządu
mgr inż. Aleksander Gappa



Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Człuchowie



Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Gappa