

Uchwała Nr XLVI/122/07
Zarządu Powiatu w Sławnie
z dnia 12 grudnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806 z 2003r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568, Nr 200, poz. 1688, z 2004r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 214, poz. 1806) Zarząd Powiatu w Sławnie uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

§ 3. 1. Przez sformułowania ujęte w Regulaminie należy rozumieć:

- 1) Powiat - Powiat Sławieński,
- 2) Rada - Radę Powiatu w Sławnie,
- 3) Zarząd - Zarząd Powiatu w Sławnie,
- 4) Starosta - Starostę Sławieńskiego,
- 5) Kierownik - Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 6) Centrum - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 7) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 8) Zespół - wewnętrzną komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 9) Jednostka organizacyjna - inne niż Centrum powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej,

- 10) Nadzór - część procesu kierowania, polegającą na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań poprzez nadzorowanego.

§ 4. Centrum działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002r. Nr 11, poz. 109 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873),
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 12) Uchwały Nr V/17/99 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 29 stycznia 1999r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 13) oraz Uchwały Nr IV/III/31/2006 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

§ 5.1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi.

2. Centrum jest samorządową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Sławno - ul. Sempołowskiej 2a.
4. Centrum obejmuje swoim działaniem obszar Powiatu Sławieńskiego.

§ 6.1. Centrum wykonuje:

- 1) określone ustawami :
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania.
 - 2) zadania powierzone w drodze zawartych porozumień.
 - 3) zadania wynikające z Uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 3. Czynności kancelaryjne i biurowe reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

Rozdział II

Zadania Centrum

§ 7.1. Do zadań własnych Powiatu realizowanych przez Centrum należy:

- 1) opracowywanie i koordynacja realizacji 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 placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
 - 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu do życia, młodzieży opuszczającej 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu do życia,
 - 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
 - 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
 - 10) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
 - 11) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobietami w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 12) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
 - 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 14) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 15) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
 - 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 18) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
2. Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej realizowanych przez 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 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.
3. Do innych zadań Centrum należy :
- 1) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 2) współpraca z Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 3) zapewnianie odpowiedniego przygotowania i szkolenia osób i rodzin podejmujących się funkcji rodziny zastępczej,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
 - 5) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 6) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie :
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 8) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby województwa,

- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 10) dofinansowywanie:
 - 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) sprzętu rehabilitacyjnego osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, osobom prawnym i jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej,
 - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - g) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

Rozdział III

Organizacja Centrum

§ 8. 1. Centrum kieruje Kierownik.

2. Podczas nieobecności Kierownika funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez niego pracownik Centrum.
3. Pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Kierownika i wynikające z niniejszego Regulaminu zapewniają w powierzonym im zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum.
4. Centrum działa w organizacyjnej strukturze zespołów i wyodrębnionych stanowisk pracy, realizujących przypisane im zadania.

§ 9. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli

- 1) kierownictwo Centrum:
 - a) Kierownik - K

2) komórki organizacyjne:

- a) Zespół Pomocy Instytucjonalnej - ZPI
- b) Zespół Rodzinnej Opieki Zastępczej - ZROZ
- c) Zespół Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych - ZRSON
- d) Zespół Finansowo-Księgowy - ZFK
- e) Zespół Organizacyjno-Administracyjny - ZOA

§ 10. 1. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 8 pkt. 2 Kierownik może tworzyć stanowiska pracy do załatwiania określonych spraw.

2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do załatwiania określonych spraw.

3. Obsługę prawną Centrum zapewnia Starostwo Powiatowe w Sławnie.

§ 11. Centrum zleca innym podmiotom realizację określonych zadań w trybie i na zasadach ustalonych w stosownych przepisach.

§ 12. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik Nr 1 Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje Kierownika Centrum

§ 13. 1. Centrum kieruje Kierownik odpowiadający za realizację zadań przypisanych do wykonania poszczególnym pracownikom.

2. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

§ 14. 1. Do kompetencji Kierownika w szczególności należy:

1) w zakresie zarządzania Centrum:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) nadzór w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum,
- c) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- d) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,

- f) wykonywanie zadań własnych i rozpatrywanych na podstawie upoważnień Zarządu Powiatu i Starosty,
 - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
 - h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia Kierownika,
 - i) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących Centrum,
 - j) składanie Radzie całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 2) *w zakresie organizowania pracy Centrum:*
- a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami,
 - e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - f) udzielanie pracownikom Centrum wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
 - g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez zespoły, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - h) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - i) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych,
 - j) organizowanie narad oraz spotkań z pracownikami Centrum, w celu omówienia realizacji zadań,
- 3) *w zakresie spraw pracowniczych:*
- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
 - b) opracowywanie i dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników Centrum,
- 4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu,
2. Kierownik może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
 3. Kierownik może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
 4. Kierownik współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

5. Kierownik przedkłada sądowi, co najmniej raz w roku, wykaz rodzin zastępczych :
- 1) niespokrewnionych z dzieckiem;
 - 2) zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem:
 - a) wielodzietnych,
 - b) specjalistycznych,
 - c) o charakterze pogotowia rodzinnego.

Rozdział V

Zadania wspólne zespołów

- § 15. 1. Zespoły załatwiają sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum.
2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za organizację i realizację przypisanych im zadań.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum wchodzących w skład zespołów należy:
- 1) racjonalne kierowanie pracą własną,
 - 2) planowanie pracy,
 - 3) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
 - 4) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) informowanie Kierownika Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
 - 6) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
 - 7) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.
- § 16. 1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
 - 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
 - 3) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów,
 - 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 17.1. Do wspólnych zadań pracowników Centrum w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa do właściwości Centrum,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum,
- 4) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy zespołów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum,
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 7) opracowywanie i koordynowanie realizacji 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 oraz przygotowywanie materiałów w tym zakresie,
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb Kierownika oraz organów nadzoru,
- 10) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 12) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Centrum,
- 13) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
- 15) przestrzeganie instrukcji obiegu kontroli wewnętrznej dowodów finansowo - księgowych w Centrum,
- 16) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej- w tym rzeczowego wykazu akt,
- 17) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 18) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,

2. Pracownicy poszczególnych Zespołów zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla

zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania zespołów

§ 18.1. **Zespół pomocy instytucjonalnej** zajmuje się problematyką związaną z instytucjonalnymi formami opieki społecznej.

2. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie ogólnego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi należy:

- a) współdziałanie z samorządami lokalnymi w dziedzinie prowadzenia jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych,
- c) wykonywanie, w imieniu Starosty, uprawnień nadzorczych w stosunku do jednostek organizacyjnych Domu Dziecka w Darłowie i Pogotowia Opiekuńczego w Sławnie,

3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie pomocy instytucjonalnej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych w szczególności należy:

- 1) poszukiwanie miejsc dla dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 2) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na miejsce w placówce opiekuńczo - wychowawczej,
- 5) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie 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,
- 6) przygotowanie porozumień w zakresie pokrywania kosztów utrzymania dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 7) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym 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, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 8) ustalanie odpłatności rodzicom dziecka, osobom pełnoletnim lub jej rodzicom, a także

opiekunom prawnym lub kuratorom dysponującym dochodami dziecka, za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej pochodzącej z Powiatu Sławieńskiego, a przebywającej w placówce opiekuńczo – wychowawczej,

- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze poprzez:
 - a) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia dla osób opuszczających ww instytucje,
 - b) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji usamodzielnianych wychowanków ze środowiskiem,
 - c) współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
 - d) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie, zagospodarowywanie w formie rzeczowej oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym ww instytucje w tym:
 - rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla ww osób,
 - przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków ww osób,
 - ustalanie sytuacji materialno–bytowej usamodzielnianych wychowanków na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) i jego aktualizacja,
 - wydawanie decyzji administracyjnych oraz ich aktualizacja,
 - planowanie środków na realizację ww zadań,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i ich wykonania,
 - pracę socjalną z osobami usamodzielnianymi,
 - współpracę z usamodzielnianym wychowankiem w zakresie sporządzania oraz prawidłowej realizacji indywidualnego planu usamodzielniania oraz jego modyfikacji.
- 10) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy
- 11) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,

12) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,

4. Do innych zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za nich składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 2) prowadzenie i rozwój 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) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 5) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 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,

§ 19. 1. **Zespół rodzinnej opieki zastępczej** prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w szczególności przez prowadzenie rodzin zastępczych oraz organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) organizacja opieki w rodzinach zastępczych udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacania wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym w tym:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin, bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - b) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie rodziny zastępczej i kierowanie ich na szkolenie do ośrodka adopcyjno –opiekuńczego,
 - c) badanie warunków umożliwiających kwalifikowanie tych rodzin lub osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,

- d) przygotowanie projektów umów, decyzji dla rodzin zastępczych,
 - e) określanie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych, lub kosztów utrzymania i wynagrodzenia za usługę opiekuńczo-wychowawczą,
 - f) praca socjalna z rodzinami zastępczymi,
 - g) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
 - h) sporządzanie dla potrzeb Sądu opinii i sprawozdań dotyczących sytuacji materialno - bytowej dziecka w rodzinie zastępczej,
 - i) okresowe wizytacje rodzin zastępczych w celu zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z przyjętych obowiązków – przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności ponoszonej przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
 - k) przygotowywanie porozumień w sprawach umieszczenia dziecka z innego powiatu w rodzinie zastępczej na terenie Powiatu Sławieńskiego i ustalanie wysokości wydatków na jego utrzymanie.
- 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i rodziny zastępcze w tym:
- a) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia się dla osób opuszczających rodziny zastępcze,
 - b) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji w w osób ze środowiskiem,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze w tym:
- a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w w osób,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja indywidualnych wniosków w w osób,
 - c) ustalanie sytuacji materialno – bytowej usamodzielnianych wychowanków na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) i jego aktualizacja,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych oraz ich aktualizacja,
 - e) planowanie środków na realizację ww zadań,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i ich wykonania,

- g) praca socjalna z osobami usamodzielnianymi,
 - h) współpraca z usamodzielnianymi wychowankami w zakresie prawidłowej realizacji indywidualnego planu usamodzielnienia,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń należnych rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze,
 - 5) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - 6) współpraca między innymi z ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, sądami rodzinnymi, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowymi centrami pomocy rodzinie,
 - 7) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, również na terenach innych powiatów,

§ 20. 1. **Zespół rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych** prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 2) opracowywanie, przedstawianie i udostępnianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności,
- 3) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych z zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 5) dofinansowywanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 6) dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 7) dofinansowywanie osobom niepełnosprawnym zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 8) dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- 9) dofinansowywanie do likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie rejestrów przyznanych dofinansowań w ww sprawach,
- 11) dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- 12) prowadzenie działalności kontrolnej warsztatów terapii zajęciowej,
- 13) weryfikacja pod względem merytorycznym złożonej dokumentacji
- 14) prowadzenie rejestru ofert ośrodków rehabilitacyjnych i udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji dotyczącej działalności Zespołu,

§ 21. 1. **Zespół finansowo – księgowy** prowadzi sprawy związane z realizacją budżetu Centrum i zapewnia obsługę finansowo – księgową Centrum.

2. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie planowania budżetu należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych Centrum,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu oraz wniosków w tym zakresie,
- 4) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów Centrum,

3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie rachunkowości w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Centrum,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracowników,
- 7) sporządzanie sprawozdań przesłanych do Wojewody, Urzędu Statystycznego i Urzędu Marszałkowskiego, Starosty Sławieńskiego,
- 8) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych,
- 9) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku Centrum oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Centrum,

- 14) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń,
 - 15) przygotowywanie dokumentów finansowo – księgowych,
 - 16) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Centrum,
 - 17) sporządzanie bilansu jednostkowego Centrum,
 - 18) przygotowanie dokumentacji związanej z analizą funduszu wynagrodzeń, refundacją płac z tytułu zawartych umów,
 - 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
 - 20) prowadzenie i rozliczanie Kasy Centrum,
 - 21) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
4. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie zadań zleconych w szczególności należy:
- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej zadań z zakresu z administracji rządowej realizowanych przez Centrum,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w zakresie zadań rządowych realizowanych przez Centrum.

§ 22.1. **Zespół organizacyjno - administracyjny** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie oraz obsługę techniczną Centrum, organizację przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

2. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie zapewnienia prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Centrum należy:
- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Kierownika Centrum,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) umów i porozumień,
 - d) skarg i wniosków kierowanych do Centrum,
 - e) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Kierownika,
 - 2) przekazywanie zarządzeń Kierownika do realizacji,
 - 3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym książki kontroli,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
 - 5) przekazywanie skarg i wniosków wpływających do Centrum właściwym zespołom w celu merytorycznego rozpatrzenia, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji

- związanej z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy, rozliczanie wyjść prywatnych pracowników,
 - 7) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - 8) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Kierownika, rozdział pism i korespondencji,
 - 9) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - 10) nadzór prawidłowej obsługi interesantów,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie prowadzenia spraw kadrowych w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, a w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwianie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie ewidencji związanej z ruchem kadrowym w Centrum,
 - 3) przygotowanie dokumentacji związanej z rozliczaniem funduszu płac,
 - 4) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy Centrum w zakresie dyscypliny pracy,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych,
 - 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 8) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników.
4. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie zamówień publicznych należy:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,
 - 2) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej Centrum,
 - 3) opisywanie faktur i rachunków realizowanych w Centrum zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w pomieszczeniach Centrum.

5. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie obsługi Centrum należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących pomieszczeń Centrum,
 - 2) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 3) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,
 - 5) zapewnienie Kierownikowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji.

Rozdział VII

Działalność kontrolna

§ 23. 1. Centrum dokonuje kontroli wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie stosownych zarządzeń lub upoważnień Kierownika.

2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mają charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Kierownik.
4. Kontrole przeprowadza doraźnie Kierownik.

§ 24.1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole, który powinien zawierać informacje stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej komórki lub jednostki.
 3. W protokole wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
 4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
 5. Kontrolowani pracownicy zespołów zobowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 25.1. Kierownik podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
 - 4) pisma w sprawach kadrowych,
 - 5) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum,
 - 6) odpowiedzi na pisma adresowane do Kierownika, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
 - 8) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
 - 9) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 10) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych zespołów,
 - 11) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 12) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 13) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Kierownika powinny być uprzednio parafowane przez pracownika zespołu, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku zespołów - zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

§ 26. Pracownicy zespołów opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27. 1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez mieszkańców osobiście przyjmuje Kierownik Centrum w:

- poniedziałki w godz. od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
- czwartki w godz. od 15³⁰ do 16⁰⁰.

2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 28. 1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Kierownik.

2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia zespoły Centrum w ramach swoich właściwości.

§ 29. 1. Jeżeli , skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres składającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego,
 - f) podpis przyjmującego.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do zespołów należy niezwłocznie zgłosić w Zespole organizacyjno - administracyjnym celem zarejestrowania.
 3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest w Zespole organizacyjno - administracyjnym.
 4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Zespół organizacyjno - administracyjny który :
 - 1) nadzoruje terminowość rozpatrywanych skarg i wniosków, udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego zespołu lub organizuje przyjęcie interesanta przez Kierownika,
 - 2) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30.1. Pracownicy Centrum zobowiązani są przedkładać Kierownikowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.

2. Zmian Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie dokonuje Zarząd w Sławnie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 31. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Sławnie i Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

§ 32. Traci moc Uchwała Nr CXVI/225/05 Zarządu Powiatu w Sławnie z dnia 20 kwietnia 2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

§ 33. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Andrzej Lewandowski
2. Robert Stępień
3. Władysław Czerkas
4. Józef Wiącek
5. Eugeniusz Berliński

UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisem art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), który jednoznacznie wskazuje, że organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej, został sporządzony Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

Konieczność dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum wynika między innymi z propozycji wyodrębnienia Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, który będzie mógł funkcjonować, jako odrębna jednostka podległa Starostwu Powiatowemu w Sławnie.

Zatrudnienie Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania powinno być zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

Ponadto zaistniała konieczność dostosowania treści Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie do obowiązujących przepisów.