

OPINIA
Murawski nie wzię-
dem formalno-prawnym nie został
zastrzeżony.
Słupsk, dnia 23.9.2015
Leszczyńska
Przewodnicząca

**UCHWAŁA NR/2015
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia2015 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum
Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Słupskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego Nr 135/2011 z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Janina 26.8.2015

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Zgodnie z zapisami art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Obecnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku został uchwalony uchwałą nr 135/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 grudnia 2011 r.

Z dniem 1 września 2015 r. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przejęło zadania związane z obsługą finansową i księgową dochodów oraz wydatków z tytułu porozumień pomiędzy powiatami z zakresu pieczy zastępczej, a także obsługę dochodów z tytułu współfinansowania przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej. Ponadto nowelizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zmieniła nazewnictwo zespołu, który realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej z zespołu „ds. pieczy zastępczej” na zespół ds. „rodzinnej pieczy zastępczej”. W związku z powyższym zaistniała konieczność wprowadzenia zmian organizacyjnych w jednostce i przypisania nowych zadań poszczególnym zespołom.

W związku z dużą liczbą proponowanych zmian przygotowano tekst jednolity regulaminu, wnosząc o uchylenie poprzedniej wersji.

z up. **STAROSTY**

Zbigniew Babiarz
**NACZELNIK WYDZIAŁU
POLITYKI SPOŁECZNEJ**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zwane dalej „Centrum” jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, działającą na podstawie Statutu, niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum.

§ 3

Siedzibę Centrum oraz teren działania jednostki 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 pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
 - 7) wzajemnego współdziałania.
2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły, w ramach których funkcjonują 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, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dyrektor **DR**,
 - 2) Zespół Organizacyjny **OR**,
 - 3) Zespół Finansowo – Księgowy **FK**,
 - 4) Zespół rehabilitacji osób niepełnosprawnych **ON**,
 - 5) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej **PZ**,
 - 6) Zespół ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej **PS**,
 - 7) Zespół ds. realizacji projektów **PR**,
 - 8) Zespół obsługi prawnej **OP**.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. W ramach zespołów: organizacyjnego, rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz świadczeń i pomocy specjalistycznej funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio nadzorowane przez dyrektora.
4. Pracą zespołu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników zespołu.
5. Pracę zespołów ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz ds. realizacji projektów koordynują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy zespołów, którzy ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem. Koordynator nie jest przełożonym służbowym pozostałych pracowników zespołu.
6. W ramach zespołu obsługi prawnej dopuszcza się zatrudnienie radców prawnych w oparciu o umowy cywilnoprawne.

§ 6

1. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 3) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
 - 4) udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
 - 5) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia w środowisku,
 - 6) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
 - 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 9) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 10) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
 - 11) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
 - 12) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

2. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 4) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
3. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja 3 – letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 2) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej,
 - 3) wypłata świadczeń finansowych dla sprawujących pieczę zastępczą,
 - 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 5) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
 - 6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 7) zapewnienie badań psychologicznych i pedagogicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka i dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
 - 9) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,
 - 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 11) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
 - 12) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
4. Przy pomocy Centrum Starosta sprawuje nadzór nad działalnością pieczy zastępczej oraz domów pomocy społecznej funkcjonujących w powiecie.
5. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z:
 - 1) organami administracji rządowej i samorządowej,

- 2) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 7

1. Dyrektor Centrum (DR) wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, a ponadto:
 - 1) organizuje pracę Centrum, 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 właściwymi sądami opiekuńczymi,
 - 6) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
 - 7) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - 8) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno – prawne z zakresu działania Centrum,
 - 9) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum,
 - 10) przedstawia coroczne sprawozdanie z działalności jednostki, realizowanych efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem, iż w sprawach kadrowych pełnomocnictwo ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce.
3. Wyznaczenie osoby zastępującej dokonywane jest w formie zarządzenia Dyrektora.

§ 8

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
- 2) opracowywanie zmian do budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
- 7) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń.

§ 9

Do obowiązków osób kierujących zespołem oraz koordynatorów zespołów należy:

- 1) koordynowanie działań należących do kompetencji zespołu,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu,
- 3) uzgadnianie z dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,

- 4) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie Dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 7) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy koordynowanego zespołu.

§ 10

Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) dbałość o dobry wizerunek Centrum,
- 2) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 3) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 4) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 12) przygotowywanie informacji i dokumentacji Dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom,
- 13) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Zespołu Organizacyjnego informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Zespołu Organizacyjnego informacji na stronę internetową Centrum.

§ 11

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną obowiązującą w Centrum.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 5 ust. 1.

Rozdział III PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

Zespół Organizacyjny

Do zadań Zespołu Organizacyjnego (OR) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych,
- 2) administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,

- 3) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektu,
- 4) organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe,
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 6) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów, programów, projektów związanych z zakresem działalności Centrum,
- 8) pozyskiwanie informacji na temat programów i funduszy europejskich i przekazywanie pozostałym zespołom informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i dofinansowania poszczególnych działań,
- 9) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 10) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie strony internetowej Centrum,
- 13) prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym,
- 14) realizacja wydatków rzeczowych Centrum,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników,
- 18) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników,
- 19) prowadzenie archiwum Centrum,
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 21) prowadzenie spraw dot. funduszu socjalnego,
- 22) zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum, prowadzenie rejestrów tych zakupów,
- 23) prowadzenie spraw dot. zakupu materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum,
- 25) prowadzenie kancelarii Centrum i sekretariatu Dyrektora,
- 26) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 27) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 28) zapewnienie transportu niezbędnego dla realizacji zadań Centrum, utrzymanie samochodu służbowego w sprawności technicznej,
- 29) konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum,
- 30) utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku.

§ 13

Zespół Finansowo – Księgowy

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 2) analiza ekonomiczna działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum,
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum,
- 6) windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji,
- 7) kontrola finansowa w powiatowych jednostkach pomocy społecznej oraz w jednostkach i instytucjach realizujących na zlecenie powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 10) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowo – finansowej Centrum,
- 11) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia,
- 12) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie prawidłowości wydatkowania środków,
- 14) planowanie, nadzór i kontrola przyznanych dotacji celowych na realizację zadań zleconych na podstawie umów zawartych przez Powiat Słupski w jednostkach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, na świadczenie usług w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 15) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków z tytułu porozumień zawieranych przez Powiat Słupski dotyczących pieczy zastępczej,
- 16) obsługa finansowo – księgowa dochodów z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz świadczeń nienależnie pobranych,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej, a także obsługa finansowo – księgowa dochodów z tego tytułu,
- 18) bieżąca analiza dochodów i wydatków z zakresu pieczy zastępczej,
- 19) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 14

Zespół Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Do zadań Zespołu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (ON) należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 3) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności,

- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 5) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 6) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) kontrola warsztatów terapii zajęciowej finansowanych ze środków powiatu,
- 9) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zleconych przez PFRON,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu wykonanych zadań,
- 11) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
- 12) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON,
- 14) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych,
- 15) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych na rzecz promowania działań aktywizujących osoby niepełnosprawne,
- 16) wspieranie organizowania na terenie powiatu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 17) realizacja zadań w ramach programów dotyczących osób niepełnosprawnych, do których przystąpił powiat słupski,
- 18) kontrola ośrodków przyjmujących osoby niepełnosprawne na turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
- 19) nadzór nad działalnością powiatowych domów pomocy społecznej i kontrola ich funkcjonowania,
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostce oraz kontroli jednostek nadzorowanych w zakresie ustalonym z Dyrektorem Centrum.

§ 15

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej

Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej (PZ) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym oraz wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 3) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji,

- 4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, 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) prowadzenia poradnictwa pedagogicznego i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 9) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 10) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka,
- 11) współpraca z dyrektorem placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 12) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 13) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) współpraca z Sądem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 15) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, którego dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 16) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 21) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,

- 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 23) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 24) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 25) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 26) dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 27) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 28) nadzór i kontrola nad rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka i placówką opiekuńczo – wychowawczą typu rodzinnego,
- 29) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i poszczególnych stanowisk przedkładanych organom powiatu,
- 30) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 16

Zespół ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej

Do zadań zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej (PS) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, celem ustalenia sytuacji dochodowej osób zobowiązanych do odpłatności,
- 5) windykacja należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt w pieczy zastępczej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,

- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 9) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka,
- 10) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 11) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie uzyskiwania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu,
- 14) kontrola merytoryczna powiatowych placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień pomiędzy powiatami oraz innymi jednostkami administracji publicznej ws. umieszczeń dzieci w pieczy zastępczej,
- 16) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,
- 17) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 18) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 19) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym,
- 20) organizowanie grup wsparcia i samopomocy dla w/w osób,
- 21) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
- 22) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
- 23) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów,
- 24) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, Prokuratury,
- 25) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
- 26) kontrola realizacji zadania zleconego z zakresu zabezpieczenia schronienia i wsparcia specjalistycznego dla ofiar przemocy,
- 27) przyjmowanie wniosków z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- 28) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- 29) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 30) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004r.,

- 31) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce,
- 32) sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej,
- 33) współpraca z domami pomocy społecznej na terenie powiatu,
- 34) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy,
- 35) udzielanie pomocy psychologicznej w ramach wsparcia specjalistycznego prowadzonego przez Centrum,
- 36) udzielanie pomocy psychologicznej dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego i ich wychowanków, a także usamodzielnianych wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 37) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.

§ 17

Do zadań Zespołu ds. realizacji projektów (PR) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie,
- 2) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzenia i realizacji projektów,
- 3) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań,
- 4) organizowanie stałych spotkań Zespołów Projektowych,
- 5) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów,
- 6) koordynacja działań beneficjentów projektów,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 9) współpraca z Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 18

Do zadań Zespołu obsługi prawnej (OP) należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Centrum,
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum,
- 3) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum,
- 4) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 19

1. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustalany jest przez Dyrektora w formie pisemnej.
2. Spory kompetencyjne między Zespołami rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział IV

DZIAŁANOŚĆ KONTROLNA

§ 20

1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej w Centrum oraz kontroli zewnętrznej jednostek nadzorowanych.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych Centrum.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz instytucji niepublicznych wykonujących powierzone im zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych.

§ 21

1. Wewnętrzna działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, komórkę kontrolowaną, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zaleceń pokontrolnych.
4. Zasady prowadzenia przez Centrum kontroli jednostek nadzorowanych reguluje zarządzenie Dyrektora Centrum.

Rozdział V

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.

§ 23

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8 do 10, po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
2. Osoby kierujące zespołem i koordynatorzy zespołów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie BIP Centrum.

§ 24

W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie są sporządzone pisemnie, z przyjęcia obywatela w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia,

- 2) imię, nazwisko, adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 25

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Zespół Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje je do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 26

1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora Centrum przygotowuje Zespół Organizacyjny, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty,
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władz rządowych i samorządowych,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
 - c) wojewodów,
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba zastępująca Dyrektora z zastrzeżeniem, że do spraw o których mowa w ust 1 pkt 2, 3 i 4 niezbędne jest odpowiednio pełnomocnictwo Zarządu Powiatu lub upoważnienie Starosty.
3. Dyrektor Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 5.

§ 28

1. Osoby kierujące zespołami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Pracownicy opracowujący pismo, na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują.
3. Projekty zarządzeń, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.
4. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez Dyrektora do dokonania takich czynności.

Rozdział VII ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEDSTAWICIELOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI

§ 29

1. Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą Prawo prasowe.
3. Centrum prowadzi własną stronę internetową pod adresem www.pcpr.slupsk.pl.
4. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

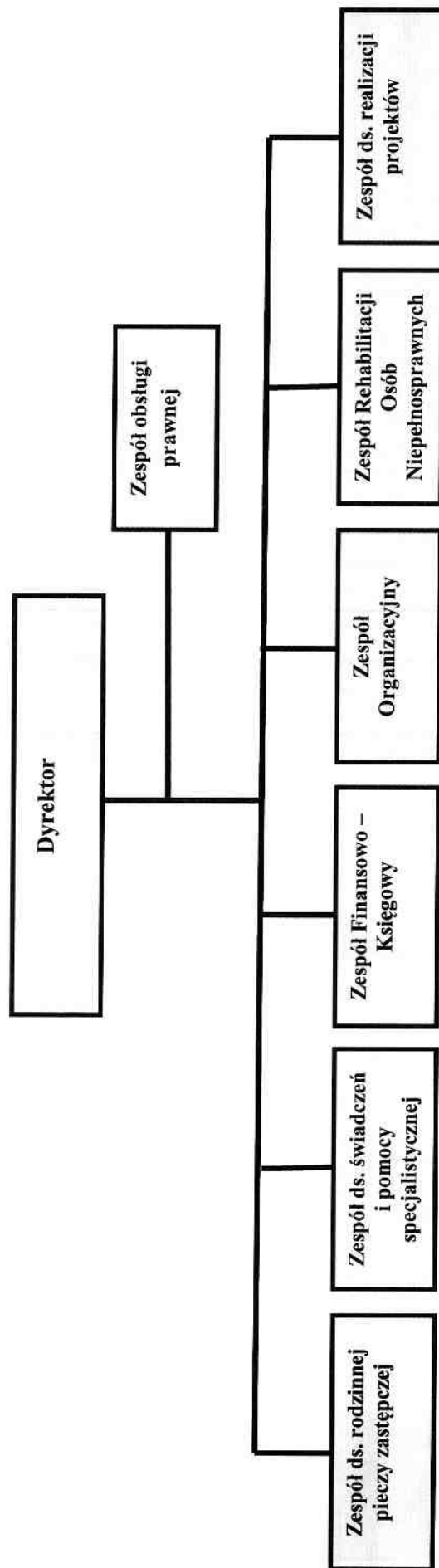
§ 31

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 32

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU



ROZDZIELNIK
dla uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego
Nr/2015
z dnia 2015 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum
Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Niniejszym proponuję przekazanie powyższego aktu prawnego n. wym. komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz jednostce organizacyjnej jak niżej:

Wydział Organizacyjny	x
Oddział Gospodarczy	
Oddział Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	x
Wydział Finansowo-Budżetowy	
Wydział Architektoniczno-Budowlany	
Wydział Geodezji i Kartografii	
Wydział Gospodarki Nieruchomościami	
Wydział Komunikacji i Drogownictwa	
Wydział Polityki Społecznej	x
Wydział Środowiska i Rolnictwa	
Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności	
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	
Audytor Wewnętrzny	
Służba BHP	
Obsługa Prawna	
BIP	x
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku	x

*Proponowaną komórkę organizacyjną zaznaczyć „X”

z up. STAROSTY

Zbigniew Bartoś Lych
NACZELNIK WYDZIAŁU
POLITYKI SPOŁECZNEJ