

Uchwała Nr 175/2013
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia 17 stycznia 2013 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zm.¹⁾) uchwala się co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 230/10 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 6 stycznia 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy zmieniona uchwałą Zarządu Powiatu Bydgoskiego Nr 15/2011 z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy oraz uchwałą Zarządu Powiatu Nr 75/2011 z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu Bydgoskiego

1.
2. *Niedzwiedzka*
3. *Hanonyk*
4. *[signature]*

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Bydgoskiego

[signature]
Wojciech Porzych

¹ Zmiany wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 167 poz. 1759, Dz. U. z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887)

UZASADNIENIE

W ostatnim czasie liczba zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy uległa istotnemu zwiększeniu co związane było m. in. z wejściem w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także realizacją programu Aktywny samorząd. Spowodowało to znaczny wzrost obciążeń pracowników merytorycznych i jednocześnie wymusiło zmiany organizacyjne w jednostce.

Wobec powyższego podjęcie przedmiotowej uchwały należy uznać za zasadne.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Arteta Miliuch

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bydgoszczy

§ 1.

1.Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy określa:

- 1) podstawowy zakres działania i zadania;
- 2) organizację;
- 3) podstawowy podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na obszarze powiatu bydgoskiego, a jego siedziba mieści się w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1 -3.

3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu bydgoskiego.

4. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „Centrum” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy,
- 2) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy
- 3) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bydgoskiego,
- 4) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 2.

Do podstawowych zadań Centrum należą zadania z zakresu: systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 3.

Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

§ 4.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska i zespoły:

- 1) dyrektor
- 2) radca prawny
- 3) zespół ds. finansowo- księgowych
- 4) koordynator ds. organizacyjno - administracyjnych oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
- 5) koordynator ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej
- 6) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
- 7) stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych
- 8) stanowisko ds. pomocy społecznej
- 9) zespół ds. pieczy zastępczej.

2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum wraz z liczbą etatów w poszczególnych zespołach organizacyjnych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Centrum kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.

2. Stosunek pracy z pracownikami Centrum nawiązuje dyrektor.

3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.

4. Do zadań dyrektora należy m.in.:

- 1) organizowanie pracy Centrum;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Centrum;
- 3) rozstrzyganie spraw i zawieranie umów w zakresie działalności Centrum na podstawie upoważnienia Starosty;
- 4) wytaczanie na rzecz obywateli, w tym dzieci pozostających w pieczy zastępczej, powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 5) składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 6) składanie Zarządowi Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- 7) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Centrum;
- 9) wydawanie wymaganych do zatrudnienia opinii na temat kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 6.

1. Radca prawny zajmuje samodzielne stanowisko i jest bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi.

2. Do zadań radcy prawnego należy m.in.:

- 1) udzielanie porad prawnych dyrektorowi i pracownikom Centrum w zakresie działalności Centrum;
- 2) sporządzanie opinii prawnych, pism procesowych dla potrzeb dyrektora i pracowników Centrum w zakresie działalności Centrum;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie działalności Centrum;
- 4) zastępstwo dyrektora w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach związanych z realizacją jego zadań;
- 5) ocena prawidłowości przedkładanych projektów umów zawieranych w zakresie działalności Centrum pod względem prawnym;
- 6) udzielanie porad prawnych, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego, osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą oraz wychowankom tychże rodzin;
- 7) udzielanie porad prawnych ofiarom przemocy w rodzinie zamieszkałym na terenie powiatu bydgoskiego.

§ 7.

Do podstawowych zadań zespołu finansowo - księgowego należy m.in.:

- 1) sporządzanie zbiorczego raportu potrzeb finansowych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 3) prowadzenie kasy Centrum;
- 4) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 6) obsługa księgowa środków otrzymywanych z PFRON;
- 7) wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych przewidzianych w planie finansowym Centrum;
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Centrum pod względem finansowym;
- 11) nadzór formalno-rachunkowy nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem dokumentów niezbędnych do rozliczania dotacji udzielanych z budżetu powiatu,
- 12) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji przewidzianej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 8.

Do podstawowych zadań koordynatora ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej należy m.in.:

- 1) bieżący nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zadań przez zespół ds. pieczy zastępczej i przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pomocy społecznej – w tym zatwierdzanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism przygotowywanych przez nadzorowane osoby;
- 2) wykonywanie czynności związanych z realizowanymi przez Centrum zadaniami z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym w szczególności: przygotowywanie projektów skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych; udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo – wychowawczej; przygotowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków za pobyt w placówce opiekuńczo - wychowawczej i wykonywanie czynności związanych z bieżącą obsługą tych porozumień; współpraca z gminami w sprawach związanych z partycypacją gmin w ponoszeniu wydatków na opiekę i wychowanie dzieci pozostających w instytucjonalnej pieczy zastępczej; wykonywanie czynności związanych z ustalaniem opłat za pobyt w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) wykonywanie czynności związanych z realizowanymi przez Centrum zadaniami z zakresu pomocy dla usamodzielnianych wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz osób opuszczających instytucje, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji zawodowej i niezawodowej rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, a także, kierowanie uczestników na te szkolenia, przygotowywanie projektów zaświadczeń kwalifikacyjnych dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz świadectw ukończenia szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.

§ 9.

Do podstawowych zadań zespołu ds. pieczy zastępczej należy m.in.:

- 1) sporządzanie projektu powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja prowadzonego przez Starostę rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 3) przygotowywanie projektów pism zawierających dane z rejestru wskazanego w punkcie 2 celem przekazania ich przez Starostę do właściwego Sądu;
- 4) przygotowywanie projektów umów:
 - o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
 - o utworzeniu rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka;

- o świadczenie pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i pracach gospodarskich na rzecz rodzin zastępczych;
 - o pracę lub świadczenia usług zawieranych z osobami mającymi zajmować się opieką i wychowaniem w rodzinnych domach dziecka;
 - o świadczenie pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i pracach gospodarskich w rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
 - zawieranych z rodziną pomocową;
- 5) przygotowanie projektów porozumień zawieranych między powiatami w sprawach przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w rodzinnej pieczy zastępczej i wykonywanie czynności związanych z bieżącą obsługą tych porozumień;
- 6) informowanie sądu o rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka, w których można umieścić dziecko, o osobach spełniających warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, oraz o placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych lub interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych odpowiednich dla dziecka, w przypadku zawiadomienia Sądu przez Starostę o fakcie, że rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka nie wypełniają swoich funkcji lub wypełniają je niewłaściwie;
- 7) wykonywanie czynności w toku prowadzonych postępowań administracyjnych:
- w sprawach dotyczących świadczeń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka, w tym w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;
 - w sprawach dotyczących ustalenia opłat za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - w sprawach dotyczących pomocy na usamodzielnianie dla osób opuszczających, po osiągnięciu pełnoletności, rodzinną pieczę zastępczą, w tym w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;
- 8) współpraca z gminami w sprawach związanych z partycypacją gmin w ponoszeniu wydatków na opiekę i wychowanie dzieci pozostających w pieczy zastępczej;
- 9) przygotowywanie projektów zawiadomień do biur informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 10) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym w szczególności:
- a) wydawanie opinii w sprawie zasadności czasowego powierzenia sprawowania pieczy zastępczej rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka, którzy nie zamieszkują na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
 - c) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - d) przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka i przekazywanie im dokumentacji dotyczącej dziecka;
 - e) wykonywanie czynności związanych z umożliwianiem rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno - pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;
 - f) wykonywanie czynności mających na celu zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - g) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, z sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

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

i) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka; wydawanie opinii w przedmiocie predyspozycji do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej lub kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą typu rodzinnego;

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

k) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

l) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku, w tym wyznaczanie osób do prowadzenia rodzinnego domu dziecka na czas nieobecności prowadzących tenże dom;

ł) dokonywanie ocen sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i przygotowywanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, informacji – dla właściwego sądu - o całokształcie sytuacji osobistej dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;

m) informowanie właściwego sądu, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej, o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię asystenta rodziny i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;

n) wydawanie opinii na temat wpływu kontynuowania lub podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę, której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na sprawowanie pieczy zastępczej;

o) udzielanie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej:

- pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

p) przygotowanie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;

r) zapewnianie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pomocy społecznej należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Centrum z zakresu pomocy społecznej, w tym zwłaszcza:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach o skierowanie i umieszczenie w domach pomocy społecznej będących jednostkami organizacyjnymi powiatu bydgoskiego oraz związanych z ponoszeniem opłat za pobyt w tychże domach i przygotowywanie projektów decyzji w tychże sprawach;
- 2) wykonywanie, wynikających z udzielonych upoważnień, czynności w ramach prowadzonych przez Centrum czynności nadzorczych nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej;
- 3) koordynowanie realizacji przez Centrum zadań w zakresie prowadzenia specjalistycznego poradnictwa na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – udzielanie informacji podstawowych i umawianie na spotkania z zatrudnionymi w Centrum specjalistami (psychologiem, pedagogiem, radcą prawnym)
- 4) wykonywanie zadań związanych z organizowaną przez Centrum pomocą cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 5) udzielanie osobom korzystającym z pomocy społecznej informacji o ich prawach i uprawnieniach;
- 6) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 7) sporządzanie projektów programów, sprawozdań i bilansów związanych z realizowanymi przez Centrum zadaniami z zakresu pomocy społecznej;
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizowanymi przez Centrum rządowymi programami pomocy społecznej;
- 9) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem świadczeń repatriantom.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pomocy społecznej należy również organizowanie pomocy wolontariuszy, w tym dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.

§ 11.

Do podstawowych zadań koordynatora ds. organizacyjno – administracyjnych i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy m.in.:

- 1) bieżący nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zadań przez osoby zatrudnione na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych oraz na stanowisku ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;

2) wykonywanie czynności w ramach sprawowanego przez Centrum nadzoru nad warsztatami terapii zajęciowej w zakresie ich działalności organizacyjnej, rehabilitacyjnej oraz wykorzystania środków;

3) sporządzanie projektów:

a) okresowych sprawozdań z realizacji zadań oraz sprawozdań rzeczowo – finansowych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

b) powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

c) planów zadań i informacji z prowadzonej działalności celem udostępnienia ich na potrzeby samorządu województwa;

5) współpraca z:

a) organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;

b) Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;

c) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;

d) Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań;

6) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy powiatu i dyrektora z zakresu działalności Centrum we współpracy z pracownikami merytorycznymi;

7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 12.

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności wynikających z podejmowanych przez Centrum działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;

2) udzielanie mieszkańcom powiatu bydgoskiego informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;

3) wykonywanie czynności związanych z realizacją przez Centrum powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz programów celowych PFRON;

4) wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących zadań realizowanych ze środków PFRON dotyczących osób niepełnosprawnych, dokonywanie ich weryfikacji pod względem formalnej i merytorycznej poprawności oraz wykonywanie dalszych czynności związanych z przyznawaniem dofinansowania ze środków PFRON, w tym czynności kontrolnych.

§ 13.

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności kancelaryjnych;

2) obsługa strony internetowej Centrum;

3) prowadzenie rejestrów związanych z bieżącą działalnością Centrum, za wyjątkiem rejestru skarg i wniosków, tj. w szczególności: rejestru środków trwałych, pieczętek;

4) obsługa systemu teleinformatycznego w zakresie sporządzanej sprawozdawczości;

5) wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem zakupów związanych z bieżącą działalnością Centrum;

6) dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów.

§ 14.

Organizacja i zasady działalności kontrolnej:

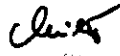
1. Nadzór (w tym kontrola) wykonywany jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o:
 - 1) uregulowania ustawowe
 - 2) niniejszy regulamin.
2. Zadania kontrolne wykonują :
 - 1) dyrektor
 - 2) upoważnieni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli lub na podstawie obowiązujących uregulowań prawnych.

§ 15.

Wymagania kwalifikacyjne, zasady wynagradzania, prawa i obowiązki zatrudnionych w Centrum pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm./, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz kodeksu pracy, a także zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 16.

1. Regulamin organizacyjny Centrum uchwała Zarząd Powiatu.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dyrektor
Centrum Pomocy Rodzinie

[Signature]

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BYDGOSZCZY

