

Uchwała Nr 117/788/2021
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 11 marca 2021 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.jedn. Dz.U. z 2020 poz. 920) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwala co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 63/339/11 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 14 grudnia 2011 roku, zmienionym Uchwałą Nr 144/832/13 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 17 kwietnia 2013 roku, Uchwałą Nr 186/1079/14 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 15 stycznia 2014 roku, Uchwałą Nr 84/444/2016 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 24 marca 2016 roku, Uchwałą Nr 122/657/2016 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 01 grudnia 2016 roku oraz Uchwałą Nr 184/1058/2017 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 21 grudnia 2017 roku, oraz Uchwałą Nr 58/378/2019 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 05 grudnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. §8 otrzymuje brzmienie:

- „1. Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu, i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor działa przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum kieruje Zastępca.
4. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy jego obowiązki pełni wskazana osoba, której powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Osoba wskazana w ust. 4 przy wykonywaniu swoich czynności działa wyłącznie w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.
6. Dyrektor Centrum działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - a) posiada pełną samodzielność w działaniu, w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Centrum i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - b) ponosi odpowiedzialność za oszczędną, i racjonalną gospodarkę finansową Centrum w tym za skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej,
 - c) organizuje pracę Centrum oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych,
 - d) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej bhp i p.poż.,
 - e) ma prawo doboru kadry Centrum,
 - f) ustala zakresy czynności określające zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz samodzielnych stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
 - g) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz czuwa nad ich prawidłowym załatwieniem,
 - h) wydaje, z upoważnienia starosty, decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
 - i) może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - j) może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - k) współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
 - l) sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
 - m) składa Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - n) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej, na podstawie którego Rada opracowuje i wdraża lokalne programy pomocy społecznej,
 - o) opiniuje kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (tj. rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego,

oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej).

7. Zastępca Dyrektora wykonuje bieżące zadania i kompetencje oraz inne zadania powierzone przez Dyrektora Centrum w ramach upoważnień do załatwiania spraw i podejmowania decyzji, a także upoważnień udzielonych przez Starostę.
8. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) realizowanie postanowień polityki ochrony danych osobowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Centrum,
 - b) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
 - c) koordynacja kontroli zarządczej oraz nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum,
 - d) współpraca w gromadzeniu, opracowywaniu, przetwarzaniu informacji, ocen, analiz, badań dotyczących zjawisk społeczno-gospodarczych w powiecie i regionie, oraz prognozowania i planowania kierunków rozwoju powiatu,
 - e) nadzór i współpraca przy sporządzaniu sprawozdań i analiz wg danych przekazywanych przez poszczególne działy Centrum,
 - f) nadzór i współpraca przy sporządzaniu materiałów statystycznych dla potrzeb własnych i właściwych urzędów,
 - g) obsługa i nadzór merytoryczny nad stroną internetową oraz BIP Centrum,
 - h) nadzór i koordynacja działań obsługi informatycznej Centrum w szczególności zakresie eksploatacji zasobów informatycznych, planowania rozwoju infrastruktury, oraz wprowadzania nowych rozwiązań informatycznych,
 - i) nadzór nad właściwym i zgodnym z wewnętrznymi regulaminami i politykami wykorzystaniem przez pracowników zasobów informatycznych Centrum,
 - j) kierowanie działalnością Centrum podczas nieobecności Dyrektora,
 - k) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw interwencyjnych,
 - l) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań,
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora a będących we właściwościach działania Centrum.
9. Zastępca Dyrektora, za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Centrum.
10. Organizację wewnętrzną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
11. W skład Centrum wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział rehabilitacji osób niepełnosprawnych - DRN
 - b) Dział pomocy społecznej – DPS
 - c) Dział obsługi finansowej Centrum – DOF
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej Centrum – SOA
 - e) Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego – WSR
12. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
13. Kierowników w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
14. Kierownik działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub jego Zastępcą za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora lub jego Zastępcy,
 - c) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.
15. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 3 kierownik działu:
 - a) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
 - b) ustala, pracownikom podległego sobie działu, indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - c) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy,
 - d) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
 - e) bieżąco informuje Dyrektora lub jego Zastępcę o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
16. Pracownicy Centrum wykonują, zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Centrum.
17. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum lub jego Zastępcą za całokształt załatwianych spraw.
18. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub jego Zastępcą, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.

19. Pracownicy mają, obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.”.

2. W §9 skreśla się pkt IV.

3. Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie jak w załączniku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Janusz Zarzeczny
Starosta Stalowowski
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 117/788/2021
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 11 marca 2021 roku

