

Uchwała Nr 331/2015
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia 11 marca 2015r.

zmieniająca uchwałę Nr 341/2014 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 22 października 2014 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 2013 r. poz. 595 ze zm.¹) uchwała się co następuje:

§ 1. Wprowadzić zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy w ten sposób, iż w § 8 w/w Regulaminu po ustępie 13 dodać ustępy 14-15 w brzmieniu:

„14. Sprawy dotyczące zatrudnienia i kadr;

15. Kontrola warsztatów terapii zajęciowej w zakresie gospodarki finansowej, zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu”.

§ 2. Ustalić nowe brzmienie Załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy określającego strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

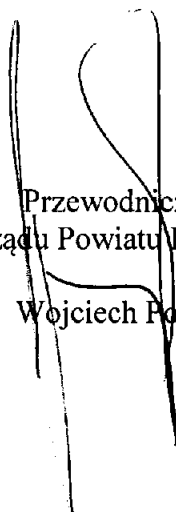
Członkowie Zarządu Powiatu Bydgoskiego

1. 

2. 

3. 

4. 


 Przewodniczący
 Zarządu Powiatu Bydgoskiego
 Wojciech Porzych

¹ Zmiany wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, poz. 1072.

UZASADNIENIE


Zmieniony Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy zakłada rozszerzenie zadań wykonywanych w Dziale finansowym tj. prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy oraz kontrola warsztatów terapii zajęciowej w zakresie gospodarki finansowej, zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu.

Dotychczas dokumentacja kadrowa zgodnie z Umową Nr 17/12 z dnia 02.01.2012 r. z późniejszymi zmianami prowadzona była przez stanowisko ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy.

W związku z powyższym ze względu na duże obciążenie Działu finansowego zmianie ulega również nazwa stanowiska w Dziale finansowym oraz wymiar czasu pracy na stanowisku ds. finansowo – księgowych i kadr z 0,5 etatu na 1 etat.

Wobec powyższego podjęcie przedmiotowej uchwały należy uznać za zasadne.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Aneta Michalek

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bydgoszczy**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bydgoskiego;
- 2) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Bydgoskiego;
- 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy;
- 4) „Centrum” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy;
- 5) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy;
- 6) „PFRON” – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 2.

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

§ 3.

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4.

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Bydgoskiego.
2. Stosunek pracy z pracownikami Centrum nawiązuje Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

§ 5.

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy;
 - 2) Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. Działem kieruje Kierownik Działu. Kierownikiem Działu finansowego jest Główny Księgowy Centrum.
3. Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły w celu realizacji określonych zadań.

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział Finansowy;
 - 2) Dział Administracyjny i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Dział Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej;
 - 4) Radca Prawny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum wraz z liczbą etatów w poszczególnych działach, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

PODSTAWOWY PODZIAŁ ZADAŃ

§ 7.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy Centrum, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Centrum;
2. Dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Centrum;
3. Rozstrzyganie spraw i zawieranie umów w zakresie działalności Centrum na podstawie upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu Bydgoskiego;
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 wymaganych do zatrudnienia opinii na temat kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 8.

Do podstawowych zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

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 księgową 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 Dyrektora 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;
14. Sprawy dotyczące zatrudnienia i kadr;
15. Kontrola warsztatów terapii zajęciowej w zakresie gospodarki finansowej, zatrudnienia i kwalifikacji kadry warsztatu.

§ 9.

Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

W zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych:

1. Wykonywanie czynności w ramach sprawowanego przez Centrum nadzoru nad warsztatami terapii zajęciowej w zakresie ich działalności organizacyjnej, rehabilitacyjnej oraz wykorzystania środków;
2. Sporządzanie projektów:
 - 1) okresowych sprawozdań z realizacji zadań oraz sprawozdań rzeczowo – finansowych do PFRON;
 - 2) powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 3) planów zadań i informacji z prowadzonej działalności celem udostępnienia ich na potrzeby samorządu województwa;

3. Współpraca z:

- 1) instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu realizacji powiatowych programów w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 2) organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 3) Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 4) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań;
4. Wykonywanie czynności wynikających z podejmowanych przez Centrum działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
5. Udzielanie mieszkańcom powiatu bydgoskiego informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
6. Wykonywanie czynności związanych z realizacją przez Centrum powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz programów celowych PFRON;
7. Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących zadań realizowanych ze środków PFRON dotyczących osób niepełnosprawnych, w zakresie:
 - 1) dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - 2) dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - 3) dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - 5) dofinansowania rehabilitacji dzieci i młodzieży;
 - 6) dofinansowania usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - 7) dofinansowania kosztów utworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej oraz kosztów wynikających ze zwiększenia liczby uczestników warsztatów;
 - 8) innych zadań realizowanych na podstawie programów PFRON.

W zakresie czynności administracyjnych:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych;
2. Obsługa strony internetowej Centrum, BIP i elektronicznej skrzynki podawczej;
3. Prowadzenie rejestrów związanych z bieżącą działalnością Centrum, w szczególności: rejestru skarg i wniosków;
4. Wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem zakupów i zlecaniem usług w zakresie bieżącej działalności Centrum;
5. Dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów;
6. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez Centrum;
7. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy powiatu i Dyrektora z zakresu działalności Centrum we współpracy z pracownikami merytorycznymi;
8. Pozyskiwanie środków na realizację zadań związanych z działalnością Centrum ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności środków europejskich.

§ 10.

Do podstawowych zadań Działu Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektu powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
2. Opracowanie i bieżąca aktualizacja 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 do właściwego Sądu;
4. Przygotowywanie projektów umów z zakresu pieczy zastępczej;
5. 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 lub rodzinnej pieczy zastępczej 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; wykonywanie czynności związanych z ustalaniem opłat za pobyt w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
6. 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;
7. 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,
8. 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;
9. 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;

10. Wykonywanie czynności w toku prowadzonych postępowań administracyjnych:

1) w sprawach dotyczących świadczeń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka, w tym w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;

2) w sprawach dotyczących ustalenia opłat za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;

3) w sprawach dotyczących pomocy na usamodzielnianie dla osób opuszczających, po osiągnięciu pełnoletności, rodzinną pieczę zastępczą, w tym w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;

11. Współpraca z gminami w sprawach związanych z partycypacją gmin w ponoszeniu wydatków na opiekę i wychowanie dzieci pozostających w pieczy zastępczej;

12. 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;

13. Wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym w szczególności:

1) wydawanie opinii w sprawie zasadności czasowego powierzenia sprawowania pieczy zastępczej rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka, którzy nie zamieszkują na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także w sprawie zasadności czasowego sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;

3) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

4) przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka i przekazywanie im dokumentacji dotyczącej dziecka;

5) 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;

6) wykonywanie czynności mających na celu zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

14) informowanie właściwego sądu, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej, o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;

15) składanie do sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej;

16) 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;

17) udzielanie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej:

a) pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

b) pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

c) wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

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

19) 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;

20) 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 domach i przygotowywanie projektów decyzji w tychże sprawach;

14. 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;

15. Koordynowanie realizacji przez Centrum zadań w zakresie prowadzenia specjalistycznego poradnictwa na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;

16. Wykonywanie zadań związanych z realizacją Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014 – 2020;

17. 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;

18. Udzielanie osobom korzystającym z pomocy społecznej informacji o ich prawach i uprawnieniach;

19. 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;
20. Sporządzanie projektów programów, sprawozdań i bilansów związanych z realizowanymi przez Centrum zadaniami z zakresu pomocy społecznej;
21. Wykonywanie zadań związanych z realizowanymi przez Centrum rządowymi programami pomocy społecznej;
22. Wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem świadczeń repatriantom;
23. Organizowanie pomocy wolontariuszy, w tym dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.

§ 11.

1. Radca prawny zajmuje samodzielne stanowisko jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 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 Centrum 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.

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 12.

Wymagania kwalifikacyjne, zasady wynagradzania, prawa i obowiązki zatrudnionych w Centrum pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz kodeks pracy, a także zarządzenia Dyrektora.

§ 13.

1. Regulamin organizacyjny Centrum uchwała Zarząd Powiatu Bydgoskiego.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu Bydgoskiego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2015 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BYDGOSZCZY

