

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu wprowadza się następujące zmiany:

1. W §4 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych”.
2. W §4 ust. 2 skreśla się pkt 4.
3. W §4 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej”.
4. W §7 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, a w przypadku Zespołu Finansowo–Księgowego – Główny Księgowy”.
5. W §8 zmienia się zdanie pierwsze w ust. 4 i otrzymuje brzmienie:
„Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku Zespołu Finansowo–Księgowego - Głównego Księgowego, należy w szczególności:”.
6. W §8 ust. 4 pkt 18 otrzymuje brzmienie:
„szacowanie wartości zamówienia, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 130 tys. zł. netto w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez poszczególne komórki”.
7. W §8 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„Kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku Zespołu Finansowo–Księgowego - Główny Księgowy wydają polecenia podległym pracownikom mieszczące się w zakresie zadań Zespołów”.
8. W §9 ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„szacowanie wartości zamówienia, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 130 tys. zł. netto w zakresie zamówień wspólnych na potrzeby Centrum”
9. W §9 ust. 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym wystawianie tytułów wykonawczych, z wyłączeniem spraw z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej”
10. W §10 skreśla się pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 19.
11. W §10 pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„kierowanie osób na pobyt w środowiskowym domu samopomocy w drodze decyzji administracyjnej”.
12. W §10 pkt 23 otrzymuje brzmienie:
„prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej”.

13. W §10 dodaje się pkt. 32 i 33 o brzmieniu:

„32) prowadzenie spraw w zakresie kierowania i odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym,

33) prowadzenie egzekucji administracyjnej, w tym wystawianie tytułów, wykonawczych w spraw z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.”

14. W §13 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„prowadzenie w imieniu Centrum mieszkania treningowego”.

15. W §13 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„realizacja programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc domową oraz programu psychologiczno-terapeutycznego dla osób stosujących przemoc domową”.

16. W §13 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„udział w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno-pomocowych prowadzonych w gminach”.

17. W §13 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową”.

18. W §13 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej”.

19. Po §14 dodaje się §14a o treści:

„§14a. Zastępca dyrektora

Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie i koordynowanie współpracy Centrum z podmiotami zewnętrznymi oraz zapewnienie ciągłości umów w szczególności na usługi niezbędne do prawidłowej realizacji zadań jednostki w tym w szczególności: w zakresie ochrony danych osobowych, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, podpisów elektronicznych, programów komputerowych, obsługi informatycznej, BHP,
- 2) prowadzenie dokumentacji i realizacja spraw kadrowych Centrum,
- 3) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej pracowników i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) prowadzenie składnicy akt,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wytwarzania odpadów i korzystania ze środowiska,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej używania samochodu służbowego,
- 7) zapewnienie i koordynowanie obsługi strony internetowej Centrum oraz portali społecznościowych,
- 8) aktualizacja regulaminów, procedur, instrukcji dotyczących ogólnych zasad działania Centrum,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, raportów i innych zestawień wynikających z realizowanych zadań i/lub na polecenie dyrektora Centrum,

- 10) pełnienie roli koordynatora dostępności,
- 11) pełnienie roli rzecznika prasowego Centrum,
- 12) szacowanie wartości zamówienia, prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 130 tys. zł netto w zakresie realizowanych zadań i zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych Centrum.

20. W rozdziale VI, §16 otrzymuje oznaczenie 16a.

§2. Zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum w Nowym Tomyślu, o którym mowa w §7 ust. 4, w sposób określony jak załącznik do niniejszego załącznika.