

**Uchwała Nr 342/10**  
**Zarządu Powiatu Drawskiego**  
**z dnia 29 listopada**

o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2002r. nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, stanowiącym załącznik do uchwały nr 398/2006 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 23 listopada 2006r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, zmienionego uchwałą Nr 68/2007 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 18 grudnia 2007r. oraz uchwałą Nr 116/2008 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 29 lipca 2009 oraz uchwałą Nr 252/09 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 21 grudnia 2009, wprowadza się co następuje:

- 1) w § 4 po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:  
„referent”
- 2) po § 14a dodaje się § 14b w brzmieniu:

„1. Do zadań referenta Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy:

- 1) udzielanie informacji telefonicznej i bezpośredniej klientom,
- 2) przygotowanie umów i pism urzędowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej, korespondencyjnej,
- 4) przyjmowanie wniosków urlopowych i ewidencjonowanie wykorzystania urlopów
- 5) prowadzenie ewidencji obecności pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 7) zaopatrywanie jednostkę w sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

**Zarząd Powiatu Drawskiego:**

1. Stanisław Cybula
2. Andrzej Krauze
3. Roman Pentelski
4. Halina Samek
5. Czesław Żukowski

## Uzasadnienie:

Stanowisko referenta zostało utworzone 3 lata temu w ramach środków projektu systemowego „Szansa na przyszłość” pod nazwą „asystent koordynatora”. W związku z tym, że planuje się ograniczenie środków w projekcie systemowym na zarządzanie projektem w roku 2011, zachodzi potrzeba zapewnienia fachowej i sprawnej obsługi w zakresie tego zadania, tj. udzielanie informacji telefonicznej i bezpośredniej klientom, przygotowywanie umów i pism urzędowych, prowadzenie dokumentacji kadrowej, korespondencyjnej, przyjmowanie wniosków urlopowych i ewidencjonowanie wykorzystania urlopów, prowadzenie ewidencji obecności pracowników, prowadzenie ewidencji środków trwałych, itp.