

## Kierowanie Centrum

### § 12

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniem Starosty,
  - 2) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników Centrum,
  - 3) koordynowanie działalności pracowników Centrum,
  - 4) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
  - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
  - 6) dbanie o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywności i dyscypliny pracy,
  - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Centrum,
  - 8) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów z zakresu działania Centrum.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki i kompetencje przejmuje jeden z pracowników Centrum, na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Kierownika. W braku innego zapisu w upoważnieniu, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do kompetencji Kierownika.
4. Kierownik zarządza mieniem powierzonym Centrum, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
5. Kierownik odpowiada za zgodność prowadzonej gospodarki finansowej z przepisami prawa.
6. Kierownik Centrum ustala szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Centrum. Zakresy czynności powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i obowiązki, oraz regulować sposób zastępowania nieobecnych pracowników.

Udostępniający: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie**

Wytwarzający/odpowiadający: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie

Data wytworzenia: **2016-11-23**

Wprowadzający: **Artur Muczyński**

Data modyfikacji: **2016-11-29**

Opublikował: **Artur Muczyński**

Data publikacji: **2016-11-23**