

**Uchwała Nr 57 /2019
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 27 lutego 2019r.**

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) Zarząd Powiatu Gostyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz uchwała tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały:

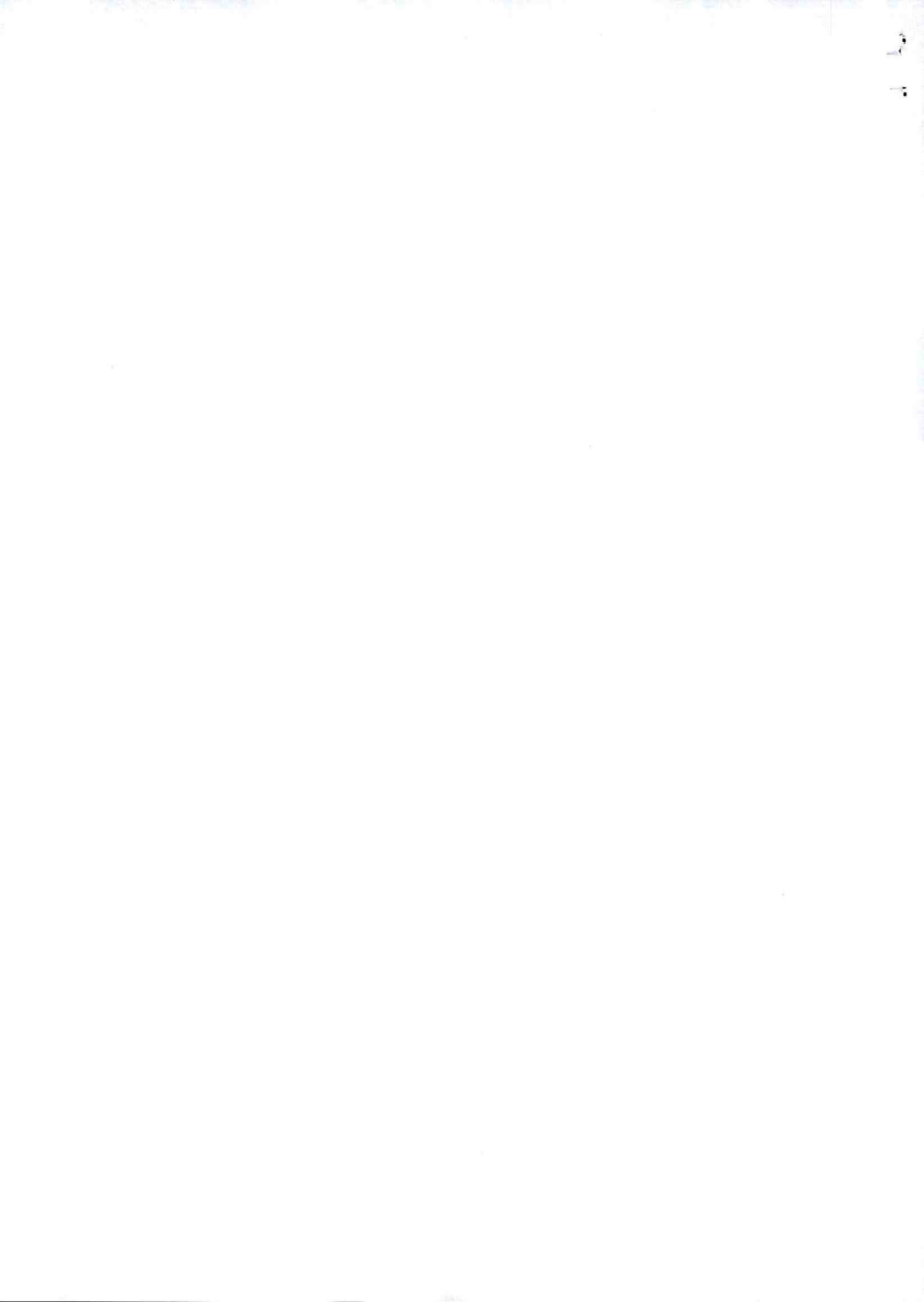
1. § 11 ust. 1 pkt IV otrzymuje brzmienie: Zespół do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych, którego procesem kieruje Kierownik

2. § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie: Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:

- 1) podejmowanie czynności dyrektora Centrum pod nieobecność dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 2) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie Zespołu do spraw pieczy zastępczej i świadczeń oraz Zespołu do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z powierzonymi zadaniami,
- 4) sporządzanie i opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu działania Centrum,
- 5) opracowywanie programów i strategii z obszaru polityki społecznej,
- 6) realizacja zadań związanych z interwencją kryzysową, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 7) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla dzieci z rodzin zastępczych i ich opiekunów,
- 8) współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policja, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami działającymi w obszarze polityki społecznej w celu wykonywania zadań PCPR.

3. w § 14 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie: Do obowiązków kierownika do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych należy:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z zadaniami Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania



środków z funduszy krajowych i unijnych oraz inicjowanie zmian poprawiających pracę Zespołu,

3) nadzór nad realizacją zadań powiatu finansowanych środkami PFRON,

4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej, w tym ich kontrola,

5) inicjowanie i tworzenie powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,

6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,

7) pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na realizowanie zadań Centrum.

4. w § 18 ust. 1 dodaje się pkt 14, który otrzymuje brzmienie: prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz rodzinną pieczę zastępczą.

5. § 19 otrzymuje brzmienie: Zespół do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych.

6. w § 19 dodaje się pkt 10, który otrzymuje brzmienie: pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na realizowanie zadań Centrum.

§2

Uchwała się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego PCPR w Gostyninie.

§3

Traci moc Uchwała Nr 613/2018 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 31 lipca 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Arkadiusz Boruszewski -.....

2. Maria Wróblewska -.....

3. Roman Augustyniak -.....

4. Teresa Russek -.....

5. Wiesław Wojtalewicz -.....



Załącznik do Uchwały Nr 57 /2019
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 27 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gostyninie

-tekst jednolity-

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.
4. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej.
2. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Ustawy o samorządzie powiatowym.
4. Ustawy o finansach publicznych.
5. Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
7. Ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Ustawy o cudzoziemcach.
9. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
10. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.
13. Innych ustaw i aktów wykonawczych.
14. Niniejszego regulaminu.
15. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 4

Siedziba Centrum mieści się w Gostyninie przy ul. Ozdowskiego 1a.

§ 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Centrum prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Centrum wykonuje określone ustawami zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.
4. Centrum wykonuje zadania z zakresu:
 - pomocy społecznej,
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - wspierania osób niepełnosprawnych.

§ 7

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

§ 8

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie pełni rolę **Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Gostynińskim** mocą Zarządzenia nr 45/2011 Starosty Gostynińskiego z dnia 30.12.2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

1. Do zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,

- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 13) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 14) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 15) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 16) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 17) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi,

- podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi, ośrodkami adopcyjnymi,
- 18) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 19) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 20) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 21) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z realizacji zadań zawartych w Powiatowym Programie Rozwoju Pieczy Zastępczej,
 - 22) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 23) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - 24) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
 - 25) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej w zakresie sporządzania indywidualnych planów usamodzielnienia oraz przyznawania należnych świadczeń.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Centrum

§ 9

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi;
- 7) kontroli zarządczej;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 10

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego.
2. W razie nieobecności dyrektora zadania w zakresie kierowania Centrum wykonuje zastępca dyrektora, a w czasie jego nieobecności pracownik Centrum wyznaczony przez dyrektora.

3. W sytuacjach nagłych, gdy Dyrektor i zastępca nie będą w stanie kierować Centrum z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub innej nieobecności do czasu powrotu tych osób, osobę do kierowania wyznacza Zarząd Powiatu.
4. Zastępca dyrektora wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.
5. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gostyńskiego.

§ 11

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - I. Zespół finansowo – księgowo – administracyjny.
 - II. Zespół do spraw pieczy zastępczej i świadczeń.
 - III. Zespół do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej.
 - IV. Zespół do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych, którego procesem kieruje Kierownik.
 - V. Stanowisko radcy prawnego.
 - VI. Inspektor ochrony danych.
2. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie.
3. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych zespołów w celu realizacji określonych zadań.
4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych

§ 12

Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „PCPR”.

§ 13

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo Centrum

§ 14

1. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy kierowanie jednostką i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,

- 2) organizuje pracę Centrum,
- 3) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 5) kształtuje politykę kadrową Centrum, poprzez m.in.:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum,
 - b) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników Centrum;
 - c) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum dyscypliny pracy;
 - e) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom Centrum;
 - f) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum;
 - g) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;
- 6) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
- 7) zawiera umowy cywilnoprawne w zakresie pieczy zastępczej,
- 8) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej,
- 10) opracowuje plany, analizy i sprawozdania dotyczące działalności Centrum i przedstawia je właściwym organom powiatu,
- 11) wykonuje inne zadania i kompetencje określone ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu Gostynińskiego i Zarządu Powiatu Gostynińskiego,
- 12) składa Radzie Powiatu Gostynińskiego coroczne sprawozdanie z działalności Centrum,
- 13) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach prac interwencyjnych i umów cywilnoprawnych.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw pieczy zastępczej, świadczeń, pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej należy:

- 1) podejmowanie czynności dyrektora Centrum pod nieobecność dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 2) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie Zespołu do spraw pieczy zastępczej i świadczeń oraz Zespołu do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z powierzonymi zadaniami,
- 4) sporządzanie i opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu działania Centrum,
- 5) opracowywanie programów i strategii z obszaru polityki społecznej,
- 6) realizacja zadań związanych z interwencją kryzysową, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,

- 7) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla dzieci z rodzin zastępczych i ich opiekunów,
- 8) współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami działającymi w obszarze polityki społecznej w celu wykonywania zadań PCPR.

3. Do obowiązków kierownika do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych należy:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z zadaniami Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych oraz inicjowanie zmian poprawiających pracę Zespołu,
- 3) nadzór nad realizacją zadań powiatu finansowanych środkami PFRON,
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej, w tym ich kontrola,
- 5) inicjowanie i tworzenie powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na realizowanie zadań Centrum.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 15

Zakresy zadań, wspólne dla zespołów i jednoosobowych stanowisk pracy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 2) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej,
- 3) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń dyrektora Centrum,
- 4) rozpatrywanie skarg pozostających w kompetencji Centrum kierowanych do Starosty lub Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 5) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw kierowanych do Centrum,
- 6) realizowanie założeń Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,

- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi, a także placówkami oświatowymi,
- 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 13) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom pomocy społecznej oraz osobom niepełnosprawnym,
- 15) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego na rzecz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 16) prowadzenia doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój poradnictwa specjalistycznego,
- 18) wykonywanie innych zadań nałożonych ustawowo na Zarząd Powiatu, Starostę, i Dyrektora Centrum,
- 19) w celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia sprawnej wewnętrznej komunikacji przy wykonywaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach,
- 20) udział w zespołach problemowych dotyczących pomocy społecznej i spraw związanych z kontrolą,
- 21) w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 16

Zespół finansowo – księgowo – administracyjny.

1. Do podstawowych zadań zespołu finansowo-księgowo-administracyjnego należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Centrum;
- 2) obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie;
- 3) dokonywanie analiz ekonomicznych poprzez:
 - a) opracowywanie planów finansowych oraz dokonywanie zmian w budżecie,

- b) opracowywanie informacji i analiz dotyczących gospodarki finansowej;
 - 4) sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, w tym:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej,
 - b) rozliczanie roczne pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) rozliczanie składek ZUS,
 - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych;
 - 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
 - 6) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
 - 7) sporządzanie not księgowych dot. pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
 - 8) dokonywanie wszelkich płatności;
 - 9) sporządzanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora z zakresu rachunkowości, finansów publicznych Centrum;
 - 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przypisanych zadań;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym;
 - 12) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
 - 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum w tym m.in. prowadzenie dokumentacji osobowej, prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu pracy, przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Centrum, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 14) rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przez Centrum,
 - 17) obsługa administracyjna Centrum poprzez:
 - a) sporządzanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora z zakresu organizacji Centrum,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, upoważnień wydanych przez Dyrektora Centrum, jak również zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum,
 - c) prowadzenie rejestru korespondencji oraz spraw związanych z wysyłką korespondencji,
 - d) obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), PUE, systemu informatycznego POMOST oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej,
 - e) prowadzenie składnicy akt.
2. Zespołem kieruje główny księgowy.
3. Szczegółowy podział zadań głównego księgowego oraz pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 17

Zespół do spraw pieczy zastępczej i świadczeń.

1. Do zadań Zespołu do spraw pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny sytuacji dziecka w celu:
 - a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - b) analizy stosownych metod pracy z dzieckiem, rodziną,
 - c) modyfikowania planu pomocy dziecku,
 - d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną, umożliwiającą przysposobienie,
 - e) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

2. Do zadań z zakresu świadczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka,
- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
- 5) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnionych,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 11) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu gostynińskiego oraz dzieci z terenu powiatu gostynińskiego przebywających na terenie innych powiatów,
- 12) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu,
- 13) prowadzenie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzanie projektów porozumień z powiatami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczania wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
- 15) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, celem przedstawienia Dyrektorowi PCPR,
- 16) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień,
- 17) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 18) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej, rodzinnej pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 19) współpraca w zakresie opracowywania indywidualnych programów usamodzielniania dla osób opuszczających rodziny zastępcze oraz nadzór nad ich realizacją,
- 20) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie dla wychowanków opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą,
- 21) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- 22) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu zatrudnienia,
- 23) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
- 24) sporządzanie tematycznej sprawozdawczości,
- 25) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

26) prowadzenie spraw związanych z wytaczaniem powództw alimentacyjnych w stosunku do rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej.

§ 18

Zespół do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej.

1. Do zadań w zakresie pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) centrum działając w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad domami pomocy poprzez:
 - a) kontrole dokonywane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Starostę,
 - b) poza rocznym planem kontroli, na zlecenie Starosty mogą być prowadzone kontrole doraźne i wizyty służbowe,
- 2) prowadzenie kontroli w WTZ,
- 3) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy oraz udzielanie im pomocy,
- 4) wydawanie decyzji o umieszczaniu osób w domu pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej,
- 6) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w DPS i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 7) współpraca z PCPR-mi, ośrodkami pomocy społecznej mająca na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w DPS,
- 8) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji,
- 10) organizowanie specjalistycznego poradnictwa poprzez szkolenia, narady z pracownikami ośrodków pomocy społecznej i organizacji pozarządowych,
- 11) kompletowanie dokumentacji i kierowanie dziecka do odpowiedniej placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 12) współpraca z Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie innych powiatów w celu wyszukiwania miejsca dla dziecka z powiatu gostyńskiego w odpowiedniej placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 13) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 14) prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz rodzinną pieczę zastępczą.

2. Do zadań w zakresie pomocy specjalistycznej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
 - a) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

- b) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie schronienia w ośrodkach działających na polu przeciwdziałania przemocy,
 - c) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego, prawnego, w sytuacjach uzasadnionych schronienia do 3-miesięcy,
 - d) objęcie interwencją kryzysową osoby i rodziny bez względu na dochód,
 - e) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - f) sporządzanie tematycznej sprawozdawczości.
- 2) realizacja zadań w zakresie specjalistycznego poradnictwa:
- a) świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego, rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
 - b) realizacja poradnictwa prawnego polegającego na udzielaniu informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
 - c) realizacja poradnictwa psychologicznego w zakresie diagnozowania, profilaktyki i terapii,
 - d) realizacja poradnictwa rodzinnego obejmującego problemy funkcjonowania rodzin w tym problemy opieki nad osobami niepełnosprawnymi, terapię rodzinną,
 - e) prowadzenie rejestru ofiar przemocy i osób znajdujących się w kryzysie,
 - f) prowadzenie dokumentacji osób objętych pomocą specjalistów,
 - g) doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na terenie powiatu

§ 19

Zespół do spraw rehabilitacji społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym oraz pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych.

Do zadań zespołu do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 3) sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami PFRON, a w szczególności:
 - a) diagnozowanie potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej w układzie rzeczowo – finansowym,
 - b) weryfikacja planów w oparciu o otrzymane limity środków,

- c) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków PFRON.
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 6) zbieranie informacji dotyczących osób niepełnosprawnych, diagnozowanie potrzeb,
- 7) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach uprawnieniach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, które zostały przyjęte przez powiat,
- 10) pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na realizowanie zadań Centrum.

§ 20

Stanowisko radcy prawnego

Do zadań stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych,
- 2) prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 3) współdziałanie z jednostkami podległymi w rozwiązywaniu problemów pod względem uregulowań prawnych,
- 4) udzielanie indywidualnych konsultacji i porad prawnych,
- 5) oraz inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych

§ 21

Inspektor ochrony danych

Do zadań Inspektora ochrony danych należy szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Centrum, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane

- dalej RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
 - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, prowadzenie szkoleń dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych i prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
 - 4) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 5) współpraca z organem nadzorczym,
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 7) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
 - 8) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych zgodnie z RODO;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
 - 10) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 11) opiniowanie dokumentacji przygotowywanej przez pracowników Centrum w zakresie zgodności z rozporządzeniem RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, w tym współudział w procesie udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
 - 12) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych poleceń – upoważnień,
 - 13) obsługa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie w zakresie ochrony danych.

§ 22

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) przeprowadzanie procedury orzeczniczej oraz wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- 2) przyjmowanie i formalne weryfikowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (dzieci do ukończenia 16 roku życia) oraz o stopniu niepełnosprawności (osoby powyżej 16 roku życia),
- 3) prowadzenie wymaganej ewidencji wpływających wniosków i spraw zarówno w rejestrach na nośnikach papierowych jak i w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMoN),
- 4) podejmowanie wymaganych czynności związanych z wniesieniem odwołań od orzeczeń wydanych przez Zespół,
- 5) sporządzanie i przekazywanie organom nadrzędnym sprawozdań i informacji z działalności Zespołu.

§ 23

- 1) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje i reprezentuje na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.
- 2) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta.
- 3) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:
 - a) organizuje obsługę administracyjno - biurową Zespołu,
 - b) nadzoruje prawidłową realizację zadań merytorycznych wykonywanych przez składy orzekające,
 - c) wykonuje inne zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 4) Pisma dotyczące bieżącej działalności Zespołu podpisuje przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności sekretarz Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 24

- 1) Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym zespołom i stanowiskom według ustalonego zakresu czynności.
- 2) Zasady postępowania z korespondencją wpływającą i wychodzącą określa instrukcja kancelaryjna.
- 3) Korespondencję do podpisu Dyrektorowi należy składać zaparafowaną przez pracownika przygotowaną wraz z kompletną dokumentacją.
- 4) Pracownicy Centrum podpisują pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym.
- 5) Dyrektor Centrum podpisuje:

- a) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należące do właściwości powiatu oraz umowy cywilnoprawne dotyczące pieczy zastępczej,
 - b) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych,
 - c) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników,
 - d) pisma i inne dokumenty do Rady Powiatu Gostynińskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - e) pisma dotyczące bieżącej działalności Centrum,
 - f) analizy, programy, informacje i sprawozdania opracowywane w Centrum.
 - g) z upoważnienia Starosty pisma związane z realizacją zadań dotyczących rehabilitacji społecznej wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 6) W czasie nieobecności Dyrektora pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje zastępca Dyrektora.

Rozdział VI

Organizacja przyjęć interesantów

§ 25

- 1) Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 10⁰⁰ do 13⁰⁰ – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- 2) Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
- 3) Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 26

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:

1. Datę przyjęcia,
2. Imię i nazwisko oraz adres składającego,

3. Zwięzłe określenie sprawy,
4. Imię i nazwisko przyjmującego,
5. Popis składającego.

§ 27

Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Centrum.

§ 28

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Centrum.
2. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor Centrum.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

Sprawy kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum.

§ 30

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Centrum.

§ 31

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego

Arkadiusz Boruszewski



Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Gostyninie

