

**Uchwała Nr 063/2022**  
**Zarządu Powiatu Gostynińskiego**  
**z dnia 18. października 2022 r.**

**w sprawie uchwalenia 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

**§3**

Traci moc Uchwała Nr 470/2021 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

**§ 4**

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 663/2022  
Zarządu Powiatu Gostynińskiego  
z dnia 18. października 2022r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie w Gostyninie

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Hełkroć w regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.
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. Placówce – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo - wychowawcze „Bratoszewo” i „Dom dla Dzieci”.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

#### § 3

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Ustawy o pomocy społecznej.
3. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Ustawy o samorządzie powiatowym.
5. Ustawy o finansach publicznych.
6. Ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
8. Ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Ustawy o cudzoziemcach.
10. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
11. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
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 między innymi z zakresu:
  - pomocy społecznej,
  - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - wspierania osób niepełnosprawnych.

#### § 7

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej, 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 30.12.2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

## 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 zastępców oraz głównego księgowego.
2. W razie nieobecności dyrektora, zadania w zakresie kierowania Centrum wykonują zastępcy dyrektora, a w czasie ich nieobecności pracownik Centrum wyznaczony przez dyrektora.
3. W sytuacjach nagłych, gdy dyrektor i zastępcy 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 Gostynińskiego.
4. Zastępcy dyrektora wykonują zadania i posiadają kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.
5. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

## § 11

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - I. Zespół finansowo – księgowy.
  - II. Zespół administracyjno – gospodarczy.
  - III. Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.
  - IV. Placówka opiekuńczo – wychowawcza „Bratoszewo”.
  - V. Placówka opiekuńczo – wychowawcza „Dom dla Dzieci”
  - VI. Zespół do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej.
  - VII. Zespół do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami.
  - VIII. 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 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) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Centrum,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami publicznymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 5) kształtowanie polityki kadrowej Centrum, poprzez m.in.:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków 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) prowadzenie nadzoru 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) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych z zakresu działania Centrum,
- 7) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie działalności Centrum,
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej,
- 10) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Centrum i przedstawianie ich właściwym organom powiatu,
- 11) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu Gostynińskiego i Zarządu Powiatu Gostynińskiego,
- 12) składanie Radzie Powiatu Gostynińskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum,
- 13) w uzasadnionych przypadkach tworzenie stanowisk pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, itp.

**2. Do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej, rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy:**

- 1) podejmowanie czynności Dyrektora Centrum pod nieobecność Dyrektora – w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 2) bezpośrednio kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, Zespołu do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej oraz Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami.

- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z powierzonymi zadaniami,
- 4) sporządzanie i opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu przydzielonych zadań Centrum,
- 5) nadzór nad opracowywaniem 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 ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami działającymi w obszarze polityki społecznej w celu wykonywania zadań Centrum.

### **3. Do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw placówek opiekuńczo - wychowawczych należy:**

- 1) podejmowanie czynności Dyrektora Centrum pod nieobecność Dyrektora – w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 2) bezpośrednio kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z powierzonymi zadaniami,
- 4) sporządzanie i opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu działalności placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 5) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami działającymi w obszarze polityki społecznej w celu wykonywania zadań w ramach działalności placówek opiekuńczo - wychowawczych.

## **Rozdział IV Podział zadań i kompetencji w Centrum.**

### **§ 15**

#### **1. Zakresy zadań wspólne dla zespołów i jednoosobowych stanowisk pracy:**

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 2) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich realizacji,
- 3) wykonanie 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 wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
  - 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony informacji niejawnych,
  - 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony przeciwpożarowej,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Gostynińskiego i Zarządu Powiatu Gostynińskiego z zakresu funkcjonowania Centrum,
  - 11) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz związkami wyznaniowymi, a także placówkami oświatowymi,
  - 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
  - 13) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom Centrum,
  - 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) pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na realizowanie zadań Centrum,
  - 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój poradnictwa specjalistycznego,
  - 19) wykonywanie innych zadań nałożonych ustawowo na Zarząd Powiatu Gostynińskiego, Starostę i Dyrektora Centrum,
  - 20) udział w zespołach problemowych dotyczących zadań Centrum.
2. 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.
3. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

## § 16

### **Zespół finansowo – księgowy.**

1. Do podstawowych zadań zespołu finansowo – księgowego należy:

- 1) obsługa finansowo – księgową Centrum,
- 2) obsługa finansowo – księgową Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie,

- 3) dokonywanie analiz ekonomicznych poprzez:
    - a) opracowywanie projektów planów finansowych oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie,
    - b) opracowywanie informacji i analiz dotyczących gospodarki finansowej,
  - 4) prowadzenie spraw płacowych w tym m. in.:
    - a) sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
    - b) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej,
    - c) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych do ZUS,
  - 5) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 6) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
  - 7) sporządzanie not księgowych dotyczących pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
  - 8) dokonywanie wszelkich płatności,
  - 9) sporządzanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
  - 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, przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Centrum, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 14) obsługa finansowa świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 15) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z zakresu należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, obsługa finansowo – księgowo projektów realizowanych przez Centrum,
  - 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, upoważnień wydanych przez Dyrektora Centrum, jak również zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum,
  - 18) obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), PUE, systemu informatycznego POMOST oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej,
  - 19) prowadzenie składnicy akt.
2. Zespołem kieruje główny księgowy.
  3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 17

### **Zespół administracyjno – gospodarczy.**

1. Do podstawowych zadań zespołu administracyjno – gospodarczego należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

- 2) prowadzenie strony internetowej Centrum, zamieszczanie informacji publicznych w BIP,
  - 3) obsługa spotkań i konferencji organizowanych przez Centrum,
  - 4) bieżący nadzór nad budynkami przekazanymi z trwały zarząd Centrum, wykonywanie prac konserwacyjnych, dbanie o terminowość przeglądów, podejmowanie niezbędnych czynności w celu utrzymania budynków i terenów zielonych wokół budynków w należyтым stanie,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i wynajmu pomieszczeń w budynkach znajdujących się w trwałym zarządzie Centrum,
  - 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych będących w posiadaniu Centrum i bieżący nadzór nad ich stanem,
  - 7) administrowanie siecią komputerową, instalowanie i uaktualnianie programów komputerowych, a także wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 18

### **Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.**

1. Do podstawowych zadań zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 5) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 6) 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, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 9) 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,
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
  - 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
  - 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
  - 13) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 14) 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,
  - 15) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 16) 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,
  - 17) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  - 18) 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,
  - 19) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
  - 20) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 21) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 22) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z realizacji zadań zawartych w Powiatowym Programie Rozwoju Pieczy Zastępczej,
  - 23) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
  - 24) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 25) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,

- 26) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej w zakresie sporządzania indywidualnych planów usamodzielnienia oraz przyznawania należnych świadczeń,
- 27) przygotowywanie projektów wniosków do sądu o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej w przypadku, gdy od umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej upłynęło 18 miesięcy,
- 28) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 29) przekazywanie informacji do właściwego sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 30) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 31) 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,
- 32) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej,
- 33) sporządzanie umów wynikających z realizacji przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 34) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
- 35) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych wynikających z realizacji przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 36) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnionych,
- 37) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 38) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu gostynińskiego oraz dzieci z terenu powiatu gostynińskiego przebywających na terenie innych powiatów,
- 39) 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,
- 40) sporządzanie projektów porozumień i aneksów z powiatami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczania wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
- 41) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań celem przedstawienia Dyrektorowi Centrum,
- 42) prowadzenie postępowania z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- 43) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej, rodzinnej pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 44) współpraca w zakresie opracowywania indywidualnych programów usamodzielniania dla osób opuszczających rodziny zastępcze oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 45) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie dla wychowanków opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą,
  - 46) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
  - 47) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu zatrudnienia,
  - 48) 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,
  - 49) prowadzenie spraw związanych z wytaczaniem powództw alimentacyjnych w stosunku do rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 19

### **Placówki opiekuńczo – wychowawcze „Bratoszewo” oraz „Dom dla Dzieci”.**

1. Placówka opiekuńczo – wychowawcza „Bratoszewo” jest placówką typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 14 wychowanków, w tym 2 miejsca interwencyjne.
2. Placówka opiekuńczo – wychowawcza „Dom dla Dzieci” jest placówką typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 13 wychowanków.
3. Placówki zapewniają dzieciom:
  - 1) całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają ich niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
  - 2) realizację przygotowanych we współpracy z asystentami rodzinnymi planów pomocy, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym prace z rodziną,
  - 3) możliwość kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi - chyba że sąd postanowi inaczej,
  - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dzieci do rodziny,
  - 5) dostęp do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych dzieci,
  - 6) działania terapeutyczne oraz korzystanie z przysługujących wychowankom świadczeń zdrowotnych,
  - 7) całodobowy, okresowy pobyt w placówce małoletnim matkom wraz z ich nowonarodzonymi dziećmi.
4. W placówkach działają:
  - 1) Zespół wychowawczy, który omawia bieżące sprawy grup i indywidualnych wychowanków,

- 2) Stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka zatwierdzający wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
- 3) Zespół opiekuńczo – wychowawczy.

5. W skład stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wchodzi:

- 1) wskazany zastępca dyrektora lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny - jeśli są zatrudnieni,
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) lekarz lub pielęgniarka - w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
- 6) do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku – w tym rodzice dziecka o ile nie są pozbawieni praw rodzicielskich.

6. W skład zespołu opiekuńczo - wychowawczego wchodzi wychowawcy i inni specjaliści zatrudniani zgodnie z bieżącymi potrzebami wychowanków przebywających w placówce. Zespół realizuje m. in. następujące zadania:

- 1) tworzy założenia programu wychowawczego placówki,
- 2) opracowuje plany pomocy dziecku uwzględniających wiek, możliwości psychofizyczne dziecka, jego sytuację rodzinną i nadzoruje jego realizację,
- 3) pracuje z rodziną dziecka,
- 4) służy pomocą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków i ich rodzin,
- 5) prowadzi niezbędne działania w celu unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków do rodziny naturalnej.

7. Szczegółowy zakres obowiązków osób wykonujących pracę w placówkach określony jest w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników.

## **Wolontariat**

### **§ 20**

1. Działalność placówek opiekuńczo - wychowawczych może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zaprzyjaźnionych, których celem jest:

- 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce,
- 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,
- 3) propagowanie idei bezinteresownej, szlachetnej pomocy potrzebującym.

2. Wolontariuszem w placówce opiekuńczo – wychowawczej może być osoba:

- 1) pełnoletnia, która nie była karana za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 2) poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci,

3) ubezpieczona przez Dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.

## § 21

### Zespół do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej.

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

- 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osób w domu pomocy społecznej,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób umieszczonych przed 01.01.2004r.
- 4) prowadzenie w imieniu Starosty nadzoru nad domami pomocy społecznej poprzez:
  - a) kontrole dokonywane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Starostę,
  - b) kontrole doraźne i wizyty służbowe,
- 5) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej,
- 6) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w DPS,
- 7) współpraca z PCPR–mi, ośrodkami pomocy społecznej mająca na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w DPS,
- 8) sporządzanie projektów porozumień i aneksów z powiatami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania w sprawie uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,
- 9) prowadzenie kontroli w WTZ,
- 10) zapewnienie dzieciom z terenu powiatu gostyńskiego pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 11) weryfikacja, kompletowanie dokumentów i przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 12) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 14) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 15) prowadzenie listy oczekujących na umieszczenie w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 16) prowadzenie kontroli w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 17) opracowywanie planu kontroli placówek pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej na dany rok kalendarzowy,
- 18) prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz rodzinną pieczę zastępczą,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących kierowania do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 21) dokonywanie oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,



- 22) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań Zespołu,
- 23) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy oraz udzielanie im pomocy,
- 24) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.

## **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 wsparcia działających w ramach przeciwdziałania przemocy,
  - c) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego, prawnego, w sytuacjach uzasadnionych schronienia do 3-miesiący,
  - 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 sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.
- 2) realizacja zadań w zakresie specjalistycznego poradnictwa:
  - a) świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego i 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 niepełnoprawnymi, terapię rodzinną,

3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## **§ 22**

### **Zespół do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami.**

1. Do zadań zespołu do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami 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,
  - 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 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) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych dofinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, które zostały przyjęte przez powiat,
  - 8) obsługa systemu informatycznego SOW – System Obsługi Wsparcia finansowego ze środków PFRON,
  - 9) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 23

### **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.

## § 24

### **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.**

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

1. Przeprowadzanie procedury orzeczniczej, wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
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), orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
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.

## **§ 25**

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:
  - 1) organizuje obsługę administracyjno - biurową Zespołu,
  - 2) nadzoruje prawidłową realizację zadań merytorycznych wykonywanych przez składy orzekające,
  - 3) 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.**

## **§ 26**

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. 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 Gostynińskiego 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.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje upoważniony zastępca Dyrektora.

## **Rozdział VI**

## **Organizacja przyjęć interesantów.**

### **§ 27**

Pracownicy Centrum przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy tj. od godziny 7.30 do godziny 15.30.

## **Rozdział VII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.**

### **§ 28**

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 10.00 do 13.00 zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. 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) podpis składającego.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Centrum.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Centrum.
6. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor Centrum.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 29**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Centrum.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Gostynińskiego

Arkadiusz Bosuszewski

