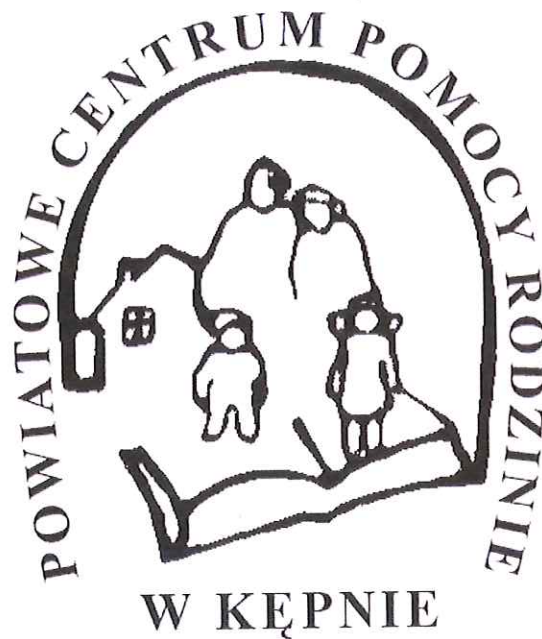


Załącznik do Uchwały
Nr 43.V.2015
Zarządu Powiatu Kępińskiego
z dnia 18 czerwca 2015 roku



***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KĘPNIE***

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie zwane dalej „Centrum”, powołane Uchwałą Rady Powiatu Kępińskiego Nr IV/21/99 z dnia 29 stycznia 1999r. jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Kępińskiego i działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 595, z późn. zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 885, z późn. zmianami);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 163. z późn. zmianami);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721, z późn. zmianami)
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zmianami);
- 8) statutu PCPR przyjętego uchwałą Nr XV/101/2011 dnia 29.12.2011r.
- 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2014r., poz. 1182 z późn. zmianami);
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014r., poz. 728 z późn. zmianami);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst

jednolity (Dz.U. z 2013r., poz. 267 z późn. zmianami);
12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz.1502 z późn. zmianami).

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

W przypadku zmiany ww. aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują wersje aktualnych dokumentów.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Kępiński;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kępińskiego;
- 3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kępińskiego;
- 4) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego - Przewodniczącego Zarządu;
- 5) **Centrum** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie;
- 6) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie;
- 7) **Zespole** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 8) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) **ABI** – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 4

1. Siedzibą Centrum jest miasto Kępno, a terenem działania – obszar Powiatu Kępińskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum, będącego jednostką budżetową jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZADANIA CENTRUM

§ 5

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz ustaw określonych w Statucie, a w szczególności:

- 1) opracowuje powiatową strategię rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowuje i realizuje 3-letnie programy dotyczące rozwoju pieczy zastępczej,

- 3) opracowuje i realizuje powiatowy program przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 4) organizuje i zapewnia pieczę zastępczą w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
- 5) organizuje i zapewnia usługi o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
- 6) udziela pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- 7) organizuje pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,
- 8) szkoli i doskonali zawodowo kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 9) organizuje doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 10) organizuje wsparcie dla osób usamodzielnianych opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 11) organizuje szkolenia dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskuje kandydatów do pełnienia tej funkcji,
- 12) organizuje wsparcie dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,
- 13) przyznaje świadczenia na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz udziela informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
- 14) finansuje koszty świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 15) organizuje i przyznaje pomoc dla uchodźców,
- 16) orzeka o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- 17) udziela pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej przy pomocy środków PFRON.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA CENTRUM

§ 6

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Kępińskiego.
3. Dyrektor jest w stosunku do jego pracowników reprezentantem pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. W razie nieobecności, Dyrektora zastępuje pracownik pisemnie przez niego upoważniony.
5. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Centrum, reprezentuje je na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.

§ 7

1. W Centrum istnieją stanowiska pracy oraz następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych i Prawnych,
 - 2) Zespół ds. Finansowo – Księgowych,
 - 3) Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej,
 - 4) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
 - 5) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) Zespół Interwencji Kryzysowej.
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
2. Strukturę Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kierowany przez przewodniczącego powołanego przez Starostę Kępińskiego.
4. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności podlega bezpośrednio Staroście, który określa regulamin jego działania.
5. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odpowiada merytorycznie za działalność Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
6. Obsługę kadrową i księgową Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności sprawuje Centrum.
7. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione w ust.1 oraz stanowisko pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
8. Przy Centrum działa Zespół Edukacyjno – Terapeutyczno - Rehabilitacyjny, w ramach

którego funkcjonuje:

- 1) świetlica socjoterapeutyczna –integracyjna działająca wg odrębnego Regulaminu,
 - 2) gabinet psychologiczny dla osób dorosłych i dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 3) gabinet logopedyczny dla osób dorosłych oraz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.
9. Poza wymienionymi w ust. 1 Dyrektor Centrum może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.

§ 8

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych Rady i Zarządu.
- 2) opracowywanie i realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum,
- 4) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności,
- 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników PCPR oraz organizacja szkoleń i narad z pracownikami,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 7) specjalistyczne poradnictwo i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej poprzez przedstawianie nowych aspektów pracy socjalnej,
- 8) dbałość o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
- 9) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji nałożonych zadań i przestrzegania prawa,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, nad którymi nadzór sprawuje Starosta,
- 11) opiniowanie wskazanych przez Zarząd kandydatur na kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 12) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy bhp i p.poż,
- 13) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Centrum.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji pod obrady sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady, posiedzeń Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji,
- 2) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 3) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 4) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Centrum,
- 7) wykonywanie zadań z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 12) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępnienia ich obywatelom,
- 13) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Zespołu ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Prawnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacji na stronę WWW Centrum.

§ 10

W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH I PRAWNYCH

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Prawnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 3) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Centrum,
- 4) naliczanie, pobieranie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności,
- 7) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum, oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum,
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną i organizacyjną Centrum,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową,
- 14) prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ,
- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

- 16) prowadzenie strony WWW Centrum,
- 17) prowadzenie rejestrów: umów, zarządzeń, skarg i wniosków itp.;
- 18) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 19) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do Centrum,
- 20) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 21) sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań z pracy Centrum na potrzeby Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, samorządu województwa i Rady,
- 22) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 23) opiniowanie oraz udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym działającym w zakresie pomocy społecznej powiatu, ubiegających się o dofinansowanie na ich działalność z innych źródeł,
- 24) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum,
- 25) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Centrum,
- 26) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowanie projektów takich umów i porozumień,
- 27) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu będących w gestii Centrum, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych z komórkami Centrum,
- 28) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum,
- 29) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego dla rodzin zastępczych oraz osób będących klientami Zespołu Interwencji Kryzysowej,
- 30) wytaczanie w imieniu Dyrektora powództwa o alimenty na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
- 31) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 32) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
- 33) udzielanie informacji klientom pomocy społecznej o ich prawach i uprawnieniach i sposobach ich egzekwowania,

- 34) wykonywanie zadań na rzecz kombatanatów i osób represjonowanych,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu pomocy uchodźcom,
- 36) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu.

§ 12

ZESPÓŁ DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Finansowo – Księgowych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
- 2) opracowanie zmian do budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 5) sporządzanie, podpisywanie i dokonywanie przelewów środków finansowych w systemie Minibank24 na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 6) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Centrum i zabezpieczenie terminowości wpłat należności gotówkowych,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
- 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
- 10) obsługa finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności z zachowaniem czynności określonych w punkcie 3,
- 11) współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki w zakresie ustalania bilansu potrzeb i środków pomocy społecznych, planów, analiz i programów,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 13) nadzór finansowy - w imieniu Starosty – nad domem pomocy społecznej, ośrodkiem interwencji kryzysowej, warsztatem terapii zajęciowej w zakresie wykorzystania środków finansowych,

- 14) kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych,
- 15) przygotowywanie merytoryczne Uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie spraw finansowych,
- 16) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami Centrum, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych,
 - c) oznakowanie trwałymi znakami przyjętych środków trwałych,
 - d) wycena zinwentaryzowanych środków trwałych,
- 17) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu.
- 19) bieżące dokonywanie zapisów księgowych w sposób umożliwiający otrzymywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 20) Podejmowanie czynności związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminę pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej,
- 22) zapewnienie terminowego i pełnego ściągnięcia należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań,
- 23) kontrola rachunkowa dowodów finansowych,
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 25) dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych,
- 26) przeprowadzanie procedury udzielania zamówienia publicznego zgodnie ze stosownymi przepisami,
- 27) obsługa programu POMOST.

§ 13

ZESPÓŁ DS. ŚWIADCZEŃ I POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej w szczególności należy:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 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 i placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie przyznawanych świadczeń, dodatków czy dofinansowań,
- 5) przyjmowanie wniosków 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 w wieku 6-18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych
- 7) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
- 8) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,

- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 10) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 12) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 15) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem rozliczenia przez Starostwo Powiatowe,
- 16) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu kępińskiego oraz dzieci z terenu Powiatu przybywających na terenie innych powiatów,
- 17) angażowanie środków do Głównego Księgowego,
- 18) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody i innych organów nadrzędnych,
- 20) 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 itd., służących realizacji zadań Zespołu,
- 21) współpraca z Zespołem ds. Finansowo – Księgowych w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 22) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
- 23) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Kępińskiego na terenie innych powiatów,
- 24) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, schroniska, zakłady

- poprawcze oraz domy pomocy społecznej, którym przyznana została pomoc przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 25) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 26) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
 - 27) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
 - 28) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - 29) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
 - 30) sporządzanie odpowiedniej decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej.
 - 31) przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia,
 - 32) kierowanie klientów do ośrodka interwencji kryzysowej,
 - 33) sprawowanie nadzoru w imieniu Starosty nad działalnością domu pomocy społecznej i ośrodka interwencji kryzysowej.

§ 14

ZESPÓŁ DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ

Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia Rodzinnych Domów Dziecka (dalej RDD),
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu

- tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb,
 - 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 7) prowadzenie merytorycznej dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy,
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu,
 - 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
 - 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
 - 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 16) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,

- 17) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 18) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku,
- 19) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 20) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 21) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu,
- 22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 23) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 24) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 25) opiniowanie na wniosek Dyrektora wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 26) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 27) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 28) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD,
- 29) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 31) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 32) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 33) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,

- 34) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
- 35) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny,
- 36) opracowanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 37) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.

§ 15

ZESPÓŁ INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Do zadań Zespołu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie specjalistycznego poradnictwa na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,
- 2) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych,
- 3) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
- 4) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- 7) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 8) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 9) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
- 10) utrzymywanie kontaktu z klientami do czasu rozwiązania kryzysu,
- 11) prowadzenie dokumentacji merytorycznej działalności komórki, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów,

- 12) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 13) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w ramach konkursu ofert ogłaszanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

2. W Zespole Interwencji Kryzysowej pomocy udziela zespół specjalistów – prawnik, psycholog, pedagog, pracownik socjalny, terapeuci i inni w zależności od potrzeb.

§ 16

ZESPÓŁ DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do zadań Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) W zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek,
 - b) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum,
 - d) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - e) pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.
- 2) W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - a) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - b) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - c) finansowanie i nadzór Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - d) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej,

- e) dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - f) obsługa programów celowych PFRON.
- 3) W zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:
- a) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
 - b) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem ,
 - c) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - d) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej

§ 17

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 18

ZESPOŁ EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNO – REHABILITACYJNY

1. Do podstawowych zadań Zespołu Edukacyjno – Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego w szczególności należy:

- 2) wspieranie rodziny naturalnej i zastępczej w sprawowaniu podstawowych funkcji wychowawczych,
 - 3) wspieranie rodziny z niepełnosprawnością,
 - 4) zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami,
 - 5) udzielanie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych,
 - 6) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych w ramach świetlicy socjoterapeutyczno – integracyjnej,
 - 7) prowadzenie zajęć integracyjnych, logopedycznych, korekcyjnych i kompensacyjnych,
 - 8) prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych,
 - 9) prowadzenie indywidualnych zajęć logopedycznych z osobami dorosłymi z dysfunkcją narządu mowy i słuchu,
 - 10) pomaganie w nauce,
 - 11) organizowanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań, organizowanie zabaw i zajęć sportowych,
 - 12) prowadzenie grup wsparcia dla osób dorosłych niepełnosprawnych,
 - 13) prowadzenie i udzielanie pomocy socjalnej, dożywianie,
 - 14) współpraca ze szkołą, ośrodkiem pomocy społecznej, sądem i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Świetlica socjoterapeutyczno – integracyjna pracuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 3 godziny dziennie, dostosowane do potrzeb dzieci i rodziców.
3. W przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki w świetlicy ilość dni i godzin funkcjonowania placówki można wyjątkowo dostosować do lokalnych potrzeb.

§ 19

Szczegółowy podział zadań na poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 20

Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych Centrum i trafnych decyzji.

§ 21

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych domów pomocy społecznej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone przez powiat zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych.

§ 22

Centrum sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją umów zawartych przez Starostę w zakresie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej i ustawy o pomocy społecznej w obrębie zadań przypisanym Centrum do realizacji niniejszym regulaminem.

ROZDZIAŁ VII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.

§ 24

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9.00 do 11.00, po uprzednim zgłoszeniu w Sekretariacie.
2. Pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.

§ 25

Z przyjęcia obywatela w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko, adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 26

Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje Zespół ds. Organizacyjno- Administracyjnych i Prawnych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 27

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół ds. Organizacyjno - Administracyjnych i Prawnych, poszczególne komórki prowadzą własne rejestry skarg i wniosków.

§ 28

1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora przygotowuje Zespół ds. Organizacyjno - Administracyjnych i Prawnych, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

§ 29

Pracownicy Centrum odpowiadają za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,

2) niezwłoczne przekazanie Zespołowi ds. Organizacyjno - Administracyjnych i Prawnych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 30

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu lub Starosty,
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władz rządowych i samorządowych,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
 - c) wojewodów,
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast , wójtów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wyznaczony pracownik Centrum.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 4 i 5.

§ 31

1. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora.
2. Pracownicy opracowujący pismo, na dole pod tekstem w tzw. stopce z lewej strony oznaczają je swoim inicjałem imienia i pełnym nazwiskiem oraz numerem telefonu.
3. Projekty aktów prawnych oraz inne dokumenty wytworzone w Centrum oraz decyzje administracyjne podpisywane przez Dyrektora lub upoważnionych pracowników

powinny być paraflowane przez pracownika odpowiedzialnego za sprawdzanie dokumentów pod względem prawnym.

4. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez Dyrektura do dokonania takich czynności.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia Regulaminu.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 33

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

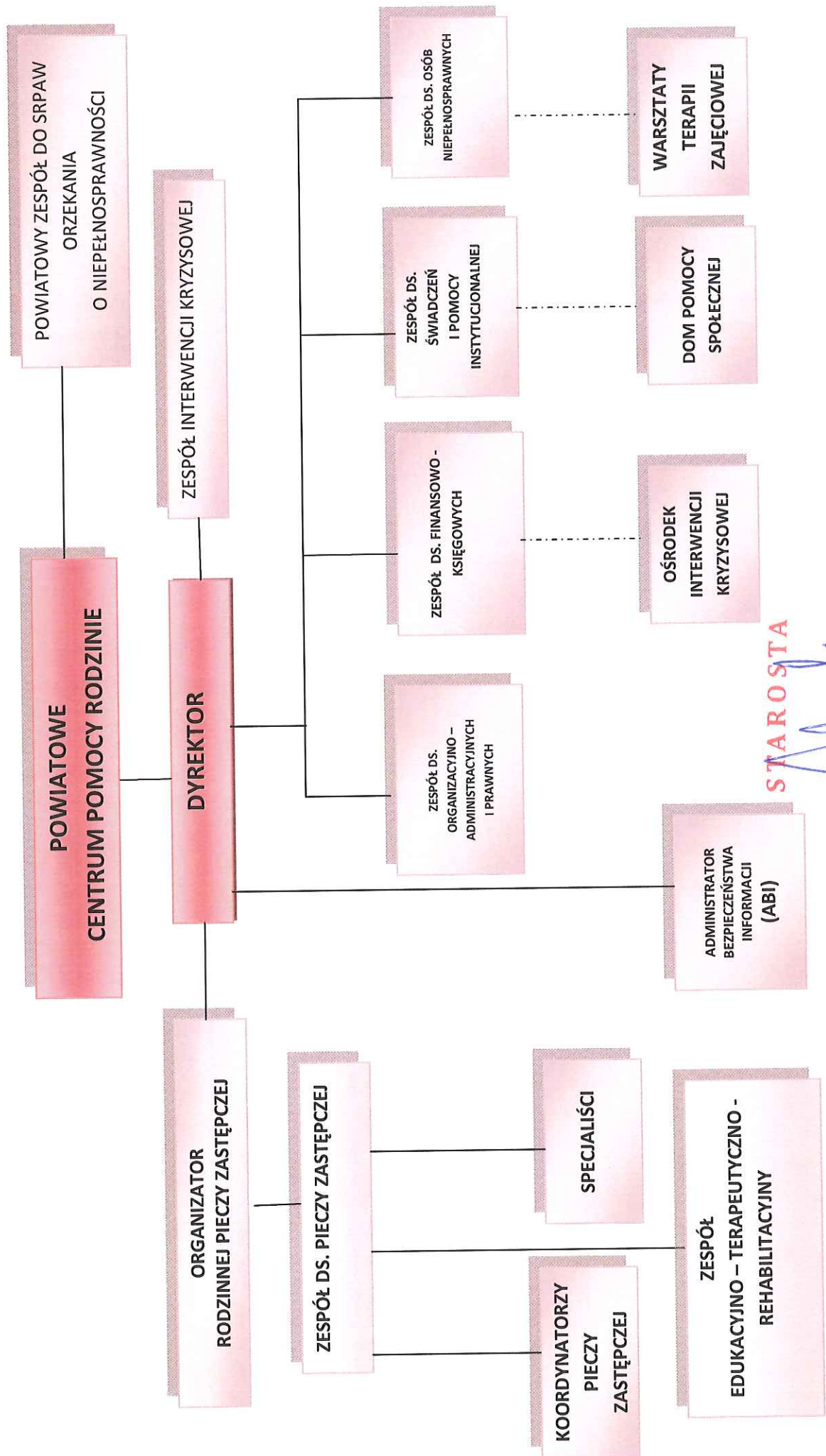
§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.

STAROSTA

Witold Junkowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KĘPNIE



STAROSTA

Witold Janowski