

Załącznik
do Uchwały Nr 205/2012
Zarządu Powiatu w Pułtusk
z dnia 9 maja 2012r

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

Pułtusk, maj 2012

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały Nr IV/13/98 Rady Powiatu w Pułtusk z 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu.
3. Centrum działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz.114, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn.zm.),
 - uchwały Nr XXII/116/2012 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 24 kwietnia 2012r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu,
 - niniejszego regulaminu.
4. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, jak również

określone w następujących aktach normatywnych:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz. 887, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm),
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2011 r. Nr 264, poz. 1573, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2009 r. Nr 189, poz. 1472, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz.558, z późn. zm.),
- wytycznych Starosty Pułtuskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 2.

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum oraz całość gospodarki finansowej Centrum.
2. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - stanowiska ds. finansowo-księgowych;
 - zespół ds. pieczy zastępczej;
 - stanowiska ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej;
 - stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych;
 - stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym;
 - stanowiska ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego.
3. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Centrum.
4. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zakładowe składające się z pracowników w celu realizacji określonych zadań.
5. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:
 - 1) zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Starostę Pułtuskiego,
 - 2) sprawy organizacyjno-administracyjne Zespołu prowadzi Sekretarz Zespołu członek składu orzekającego.

§ 3.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum,
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Centrum,
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Centrum,
 - 4) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników Centrum,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum,
 - 6) dbałość o właściwy dobór pracowników i podział zadań,
 - 7) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych – na podstawie upoważnienia starosty, dotyczących indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości Powiatu,
 - 9) zawieranie umów i porozumień w sprawach z zakresu pomocy społecznej

- i rehabilitacji społecznej,
- 10) nadzór nad domami pomocy społecznej oraz środowiskowym domem samopomocy działającymi na terenie powiatu pułtuskiego,
 - 11) współpraca z sądem rodzinnym i opiekuńczym, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie władzy rodzicielskiej oraz przekładanie sądowi wykazu oraz opinii o rodzinach zastępczych,
 - 12) opiniowanie kandydatów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, działających na terenie powiatu,
 - 13) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej, w tym pieczy zastępczej,
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje główny księgowy lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.
 3. Dyrektor Centrum realizując zadania, w szczególności:
 - 1) zawiera umowy o pracę i umowy cywilno-prawne,
 - 2) wydaje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje,
 - 3) akceptuje opracowania, analizy, wnioski, programy opracowywane przez pracowników Centrum,
 - 4) wydaje dyspozycje w sprawach finansowo – budżetowych.

§ 4.

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji pod obrady sesji Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji;
- 2) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Powiat przepisami ustaw, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 3) 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;
- 4) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych do Centrum;
 - 5) koordynowanie realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
 - 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
 - 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz formach wsparcia;
 - 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum;
 - 13) przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych;
 - 14) prowadzenie dokumentacji merytorycznej zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz dokonywanie jej archiwizacji po zakończeniu roku kalendarzowego zgodnie z wymogami instrukcji w sprawie i zakresie działania archiwum zakładowego;
 - 15) pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Centrum;
 - 16) realizacja wytycznych do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
 - 17) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusku;
 - 18) realizacja zadań wynikających z:
 - Planu Działania Zespołu Wsparcia Logistycznego w zakresie Pomocy Społecznej i Wolontariatu,

- Planu Działania Podzespołu ds. Pomocy Socjalno-Bytowej i Wolontariatu Powiatowego Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Pułtusk.

§ 5.

Zakres zadań dla stanowisk ds. finansowo-księgowych obejmuje:

- 1) kompleksowe planowanie planu finansowego;
- 2) analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej Centrum, *a w szczególności:*
 - a) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
 - b) wykonanie funkcji dysponenta środków finansowych Centrum, przekazywanie środków podległym dysponentom oraz środków pozabudżetowych;
 - c) obsługa finansowo – księgowa w zakresie planu finansowego i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
 - d) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami/zespołami Centrum;
 - e) prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych,
 - f) rozliczenie faktur;
 - g) planowanie i rozliczanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - h) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą z 29 listopada 1994 r. o rachunkowości;
 - i) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - j) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę




mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób ponoszących odpowiedzialność za to mienie;

- k) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania planu finansowego, gospodarka środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- l) analiza środków przydzielonych z budżetu powiatu;
- m) kierowanie pracą podległych pracowników; opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- n) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Centrum oraz jego zmian;
- o) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Centrum i ich analiz;
- p) obsługa księgowo – finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 6.

Do zadań Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej, świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 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;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów



- dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 7) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - 8) 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;
 - 9) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 10) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa.,
 - c) rodzin pomocowych.
 - 11) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
 - 12) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
 - 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 14) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 15) 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;
 - 16) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich



- dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 17) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzonych rodzinne domy dziecka;
 - 19) 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 rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
 - 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) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowo i niezawodowo oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - 22) opracowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 - 23) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 24) 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 wycieczki;
 - 25) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 26) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
 - 27) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 28) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 29) zapewnienie rodzinom zastępczym opieki koordynatora pieczy zastępczej;
 - 30) sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu;



31) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum będącego Organizatorem Pieczy Zastępczej;

§ 7.

Do zadań stanowisk ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych zakwalifikowanych i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz przekazywanie danych do właściwego sądu;
- 3) udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych;
- 6) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pułtuskiego;
- 7) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Pułtuskiego na terenie innych powiatów;
- 8) opracowywanie i monitoring Indywidualnych Programów Usamodzielnienia wychowanków;
- 9) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie 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;
- 11) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla



dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii;

- 12) prowadzenie stosownej dokumentacji rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków;
- 13) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie w tych sprawach decyzji;
- 15) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych zawodowych na dany rok;
- 16) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- 19) wprowadzenie danych do systemu POMOST;
- 20) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zaleganiu z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 21) współpraca z Zespołem ds. pieczy zastępczej;
- 22) współudział w organizowaniu szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin pomocowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka oraz zdarzeń losowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w rodzinach zawodowych i niezawodowych, w których przebywa więcej niż 3 dzieci osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem rodzin zawodowych;
- 27) monitorowanie zmian w rodzinach zastępczych mających wpływ na przyznanie świadczenia;
- 28) prowadzenie stosownej dokumentacji rodzin zastępczych i rodzin pomocowych;
- 29) sporządzanie porozumień z gminami Powiatu Pułtuskiego w sprawie ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej ;
- 30) opiniowanie zasadności oraz przyznawanie świadczeń pieniężnych na utrzymanie i remont lokalu lub domu rodziny zastępczej na podstawie przedstawionych dokumentów;



- 31) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 32) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 33) prowadzenie spraw dot. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodka Wsparcia ,w tym:
 - a) sprawowanie w imieniu Dyrektora Centrum nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy z terenu powiatu pułtuskiego zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu pułtuskiego, oraz decyzji o umieszczeniu i odpłatności za korzystanie z usług ośrodka wsparcia;
 - c) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
 - d) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w domach pomocy społecznej;

§ 8.

Do zadań stanowiska organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora wynikających z zakresu działania Centrum;
- 3) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum, wynikających z realizacji zadań;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) obsługa administracyjna Centrum oraz zamieszczanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 7) obsługa sieci informatycznej Centrum;
- 8) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;

- 9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Polityki Bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego;
- 12) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników Centrum;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności;
- 15) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze;
- 17) gospodarowanie materiałami biurowymi;
- 18) wykonywanie czynności niezbędnych do obsługi interesantów.

§ 9.

Do zadań stanowisk ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 2) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 4) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;



- 5) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON;
- 6) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań na potrzeby PFRON;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i umów o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków na dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych;
- 8) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych, *w szczególności:*
 - a) udzielanie informacji o uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
 - b) organizowanie specjalistycznego doradztwa dla osób niepełnosprawnych w zależności od zgłaszanych potrzeb, np. prawnego, finansowo-podatkowego,
 - c) kierowanie osób niepełnosprawnych w zależności od zgłaszanych potrzeb do specjalistów tj. psycholog, pedagog, doradca zawodowy, doradca ds. osób niepełnosprawnych,
 - d) udział w organizowaniu kursów zawodowych dla osób niepełnosprawnych,
 - e) zamieszczanie na stronie internetowej Centrum informacji dotyczących realizowanych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych,
 - g) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
 - h) sporządzanie wywiadów środowiskowych do celów związanych z realizacją projektu systemowego oraz praca socjalna z uczestnikami zakwalifikowanymi do projektu,
 - i) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 10.

Do zadań stanowisk ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego należy:

- 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne i terapia dla rodzin,
- 2) prowadzenie konsultacji i poradnictwa otwartego dla rodzin, w szczególności:
 - a) pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących funkcjonowania rodziny, kłopotów;

- b) wychowawczych w rodzinach naturalnych i zastępczych, oraz konsultacje w zakresie trudnych sytuacji zawodowych;
- c) współpraca z instytucjami tj. szkoły, policja, sąd, poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- d) ośrodki pomocy społecznej, gminne komisje rozwiązywania problemów alkoholowych;
- e) profilaktyka problemów społecznych, opracowywanie powiatowych programów osłonowych na rzecz dziecka i rodziny oraz osób niepełnosprawnych oraz składanie informacji z ich realizacji;
- f) doradztwo prawne, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.

§ 11.

1. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pułtuskach powołany Zarządzeniem Nr 1/2000 Starosty Pułtuskiego z dnia 10 stycznia 2000 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności przy Centrum.
2. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej.
3. Obsługę administracyjną, finansową i kadrową Zespołu prowadzi Centrum. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, jak również ze środków własnych Powiatu Pułtuskiego.
4. Członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności są:
 - Przewodniczący,
 - Sekretarz,
 - Lekarze,
 - Psycholodzy,
 - Pedagodzy,
 - Doradcy zawodowi,
 - Pracownicy socjalni,
5. Przewodniczący Powiatowego Zespołu wyznacza skład orzekający, w tym przewodniczącego, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające



do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

6. Przewodniczącym Składu Orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej.
7. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
8. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
9. Przewodniczący Zespołu na czas swojej nieobecności może upoważnić w formie pisemnej sekretarza lub innego członka zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Nr 139, poz. 1328, z p ó n. zm.).

§ 12.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty wniosków o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
- 2) przekazywanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 3) organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu;
- 4) planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających;
- 5) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 7) wydawanie:
 - orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - postanowienia w sprawie uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
 - odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - rozstrzygnięć w sprawie przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - pism w sprawie niedopuszczalności wniesienia odwołania,
 - zawiadomień o niezakończonym w terminie oraz w sprawie wyznaczenia nowego terminu do jej załatwienia,
 - legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Pułtuskiego,



- 8) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu;
- 2) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz przygotowywanie legitymacji;
- 4) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 5) protokołowanie posiedzeń składów orzekających;
- 6) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji składu orzekającego;
- 8) przygotowywanie zawiadomień o terminie wyznaczenia składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających;
- 9) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (KSMOON);
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 11) prowadzenie rejestrów na potrzeby Zespołu;
- 12) dbałość o powierzone mienie;
- 13) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego;
- 14) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 16) planowanie zakupów sprzętu oraz materiałów biurowych.

3. Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających - lekarzy należy w szczególności:

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
- 2) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
- 3) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni



uczestniczyć w posiedzeniu;

- 5) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
- 6) sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.

4. Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością;
- 2) przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą;
- 3) dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
- 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
- 5) formułowanie wskazań;
- 6) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 13.

1.W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:

F - stanowiska ds. finansowo-księgowych;

OA - stanowiska ds. Organizacyjno-administracyjnych;

ZPZ - zespół do spraw pieczy zastępczej;

ŚPI - stanowiska ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej;

PN - stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym,

SP - stanowiska specjalistycznego poradnictwa rodzinnego

ZON - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

2.W związku z przystąpieniem Centrum do realizacji projektu systemowego lub innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dla ujednoczenia dokumentacji stosowane zostaje oznakowanie w postaci symbolu **POKL**.

3.W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej

współpracy, zastępstwa, oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

Rozdział III

Działalność kontrolna

§ 14.

1.W Centrum przeprowadza się kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrola obejmuje wszystkie fazy działalności Centrum tj.:

- plan działania,
- ocenę stopnia realizacji zadań,
- analizę zużytych środków do osiągnięcia określonego celu,
- wyciąganie wniosków do kolejnych działań.

3.N a kontrolę wewnętrzną składa się:

- 1) samokontrola - obejmuje działania kontrolne inicjowane przez pracownika, które pozwalają na natychmiastową likwidację niedociągnięć w każdej fazie procesu;
- 2) kontrola funkcjonalna polegająca na sprawdzaniu, ocenianiu i wnioskowaniu, sprawowana jest w postaci:
 - * kontroli wstępnej – obejmuje czynności wstępne przed podjęciem decyzji, zarządzenia oraz przed zrealizowaniem wydatku;
 - * kontroli bieżącej – jest wykonywana w trakcie lub po wykonaniu operacji i polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości ich przebiegu;
 - * kontroli następczej – dotyczy operacji już wykonanych i polega na analizowaniu stanu faktycznego i dokumentów.

4.Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:

- * legalności,
- * gospodarności,
- * rzetelności,
- * celowości,
- * terminowości,
- * skuteczności,



- * przestrzegania dyscypliny pracy,
- * przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.

§ 15.

1. Nadzór i kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz niniejszego regulaminu w domach pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy funkcjonujących na terenie powiatu pułtuskiego.
2. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości i na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę,
 - 2) upoważnieni w imieniu Dyrektora pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności oraz wydanym upoważnieniem.
3. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań.
4. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
5. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów samorządu powiatowego.
6. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zatwierdza Starosta.
7. Plan kontroli winien zawierać:
 - * nazwę jednostki planowanej do kontroli;
 - * przedmiot i rodzaj kontroli;
 - * termin kontroli;
 - * tezy kontroli;
 - * uwagi.

Rozdział IV

Organizacja pracy Centrum

§ 16.



1. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Centrum:
- od poniedziałku do piątku w godzinach: 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
4. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. W Centrum prowadzi się ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu odbywa się za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w piśmiennym oświadczeniu.

§ 17.

1. Interesanci Centrum przyjmowani są w każdy dzień tygodnia, w godzinach pracy Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Centrum.
3. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach Centrum przez upoważnionego pracownika.
4. Dyrektor dokonuje, co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

§ 18.

Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Pracy, Kodeksu Etyki pracowników Centrum, przepisów bhp oraz innych przepisów prawa dotyczących spraw pracowniczych.



Rozdział V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

§ 19.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy i Dyrektor Centrum stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, w tym:
 - 1) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) załatwiania spraw wg kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 21.

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne



przepisy.

§ 22.

Centrum przy znakowaniu pism używa symbolu „PCPR”.

§ 23.

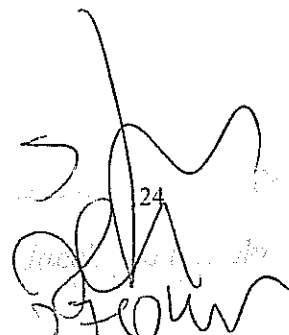
1. Korespondencja wpływająca do Centrum podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora.
2. Pracownicy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
3. W Centrum prowadzone są następujące rejestry:
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - skarg i wniosków,
 - wyjazdów służbowych,
 - książka kontroli,
 - książka wyjść poza Centrum,
 - rejestr wydawanych upoważnień, pełnomocnictw,
 - rejestr osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - rejestr rodzin zastępczych i biologicznych,
 - rejestr porozumień,
 - rejestr aktów wewnętrznych.

§ 24.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

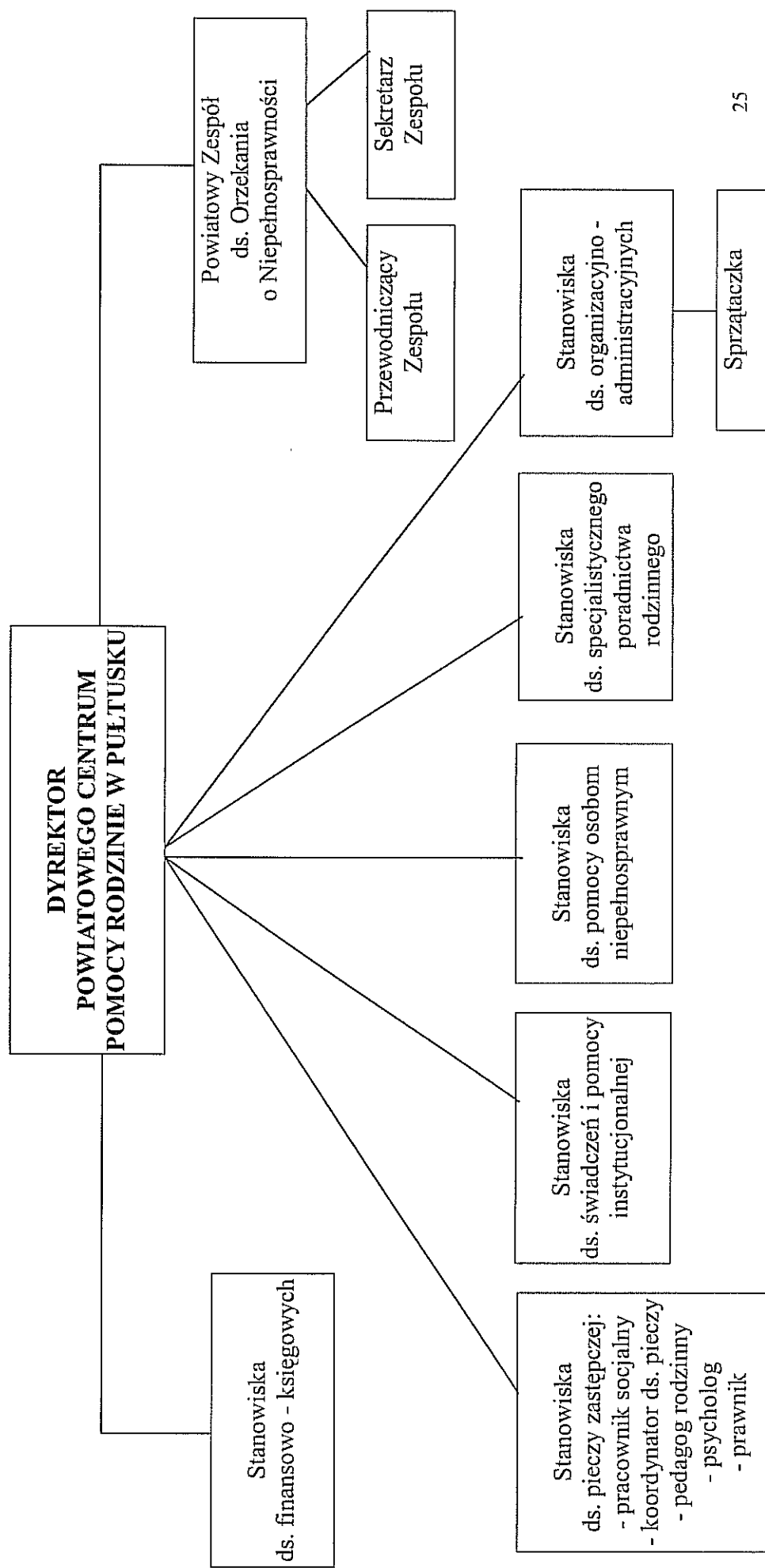
STAROSTA

Edward Marek Wroniewski



Handwritten signature and stamp of Edward Marek Wroniewski, Starosta. The stamp includes the number 24 and the date 2010.07.24.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pultusku
(wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)



**Jednostki organizacyjne powiatu, które nadzoruje Starosta przy pomocy
Centrum (wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)**

