

Załącznik

do uchwały Nr 366/2017

Zarządu Powiatu w Pułtusk

z dnia 1 lutego 2017r.

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

Pułtusk, luty 2017

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały Nr IV/13/98 Rady Powiatu w Pułtuskach z 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu.
3. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz. 814, z późn. zm.).
  - 2) Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).
  - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870, z późn. zm.).
  - 4) Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047, z późn.zm.).
  - 5) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.168, z późn. zm.).
  - 6) Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz. 930, z późn.zm.).
  - 7) Uchwałę Nr XXII/116/2012 Rady Powiatu w Pułtuskach z dnia 24 kwietnia 2012r.w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu,
  - 8) Statut Centrum,
  - 9) Postanowień niniejszego regulaminu.
4. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 2046).
  - 2) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390).
  - 3) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

(Dz.U. z 2016r. poz. 575, z późn. zm.).

- 4) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. poz. 195, z późn. zm.).
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.z 2016r. poz. 546, z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2016r. poz. 1990, z późn.zm.).
- 7) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016r. poz. 1836, z późn.zm.).
- 8) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz. 23, z późn. zm.).
- 9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922).
- 10) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.).
- 11) Ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016r. poz. 1534, z późn.zm.).
- 12) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2014r. poz. 333, z późn. zm.).
- 13) Wytycznych Starosty Pułtuskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

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.
1. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Centrum.
2. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.



3. Dyrektor w ramach działalności Centrum może powoływać zespoły niezbędne do realizacji określonych zadań i czynności oraz komisje zakładowe, a zasady ich działania określa w zarządzeniach.
4. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób np. na umowę – zlecenie, kształtuje Dyrektor Centrum w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
5. Działalność Centrum może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.
6. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. dalej jest to rozpisane

### § 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) składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością Powiatu w ramach udzielonego przez Zarząd upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 5) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników Centrum,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum,
- 7) dbałość o właściwy dobór pracowników i podział zadań,
- 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
- 10) zawieranie umów i porozumień w sprawach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej,
- 11) nadzór nad domami pomocy społecznej oraz środowiskowym domem samopomocy działającymi na terenie powiatu pułtuskiego,
- 12) 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,
- 13) opiniowanie kandydatów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających na terenie powiatu,

- 14) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum i organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum 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, instrukcje, regulaminy,
  - 3) udziela i odwołuje upoważnienia i pełnomocnictwa dla pracowników Centrum,
  - 4) akceptuje opracowania, analizy, wnioski, programy opracowywane przez pracowników Centrum,
  - 5) 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 załatwienie 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 zakresu 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. Przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
  17. Realizacja wytycznych do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
  18. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusk;
  19. 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 głównego księgowego obejmuje:

1. Kompleksowe planowanie planu finansowego;
2. Analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej Centrum, *a w szczególności:*
  - 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
  - 2) wykonanie funkcji dysponenta środków finansowych Centrum, przekazywanie środków podległym dysponentom oraz środków pozabudżetowych;
  - 3) obsługa finansowo – księgowa w zakresie planu finansowego i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
  - 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami/zespołami Centrum;
  - 5) prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych,
  - 6) rozliczenie faktur;
  - 7) planowanie i rozliczanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą o rachunkowości;
  - 9) 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;
  - 10) 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;
  - 11) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami

i 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;

- 12) analiza środków przydzielonych z budżetu powiatu;
- 13) 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;
- 14) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Centrum oraz jego zmian;
- 15) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Centrum i ich analiz;
- 16) 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 prowadze-



- nia 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, prowadzenia 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. zorganizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
    - 1) grup wsparcia,
    - 2) specjalistycznego poradnictwa,
    - 3) 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 wypoczynku;
  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. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zaleganiu z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
  20. Współpraca z Zespołem ds. pieczy zastępczej;
  21. Współudział w organizowaniu szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
  22. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin pomocowych;
  23. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka oraz zdarzeń losowych;
  24. 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;
  25. Prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem rodzin zawodowych;
  26. Monitorowanie zmian w rodzinach zastępczych mających wpływ na przyznanie świadczenia;
  27. Prowadzenie stosownej dokumentacji rodzin zastępczych i rodzin pomocowych;
  28. Sporządzanie porozumień z gminami Powiatu Pułtuskiego w sprawie ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej ;
  29. Opiniowanie zasadności oraz przyznawanie świadczeń pieniężnych na utrzymanie i remont lokalu lub domu rodziny zastępczej na podstawie przedstawionych dokumentów;
  30. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

31. 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;

32. Prowadzenie spraw dot. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodka Wsparcia, w tym:

- 1) sprawowanie w imieniu Dyrektora Centrum nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy z terenu powiatu pułtuskiego zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 4) 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. Gospodarowanie materiałami biurowymi;
17. 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. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON:
  - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
  - 2) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
5. Realizacja programów celowych zleconych przez PFRON;
6. Realizacja pilotażowego programu pod nazwą *Aktywny Samorząd* ze środków PFRON;
7. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań na potrzeby PFRON;
8. 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;

9. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;

10. Prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych, *w szczególności:*

- 1) udzielanie informacji o uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
- 2) organizowanie specjalistycznego doradztwa dla osób niepełnosprawnych w zależności od zgłaszanych potrzeb, np. prawnego, finansowo-podatkowego,
- 3) kierowanie osób niepełnosprawnych w zależności od zgłaszanych potrzeb do specjalistów tj. psycholog, pedagog, doradca zawodowy, doradca ds. osób niepełnosprawnych,
- 4) udział w organizowaniu kursów zawodowych dla osób niepełnosprawnych,
- 5) przygotowywanie informacji na stronę internetową Centrum dotyczących realizowanych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych,
- 7) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 8) 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:

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

## § 11

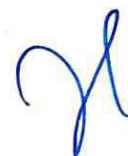
1. Centrum podejmuje działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, osób niepełnosprawnych.
2. Centrum realizuje programy i projekty wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno – rozliczeniowym.

## § 12

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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach.
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,
  - psychologowie,
  - pedagodzy,
  - doradcy zawodowi,
  - pracownicy socjalni,
5. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
6. Przewodniczący Powiatowego Zespołu wyznacza skład orzekający, w tym przewodniczącego, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
7. 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 obsługi administracyjno-biurowej i kierowanie działalnością Zespołu;
  - 4) Planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
  - 5) Wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego, spośród członków zespołu posiadających ważne zaświadczenia;
  - 6) Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
  - 7) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
  - 8) Wydawanie:
    - legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Pułtuskiego,
    - karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej lub placówki,
  - 9) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
  - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
8. Przewodniczącym Składu Orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej;
9. Do zadań Przewodniczącego Składu orzekającego - lekarza 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.
10. 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) sporządzenie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
  - 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
  - 5) formułowanie wskazań;





- 6) dokładne i czytelne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.
11. 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) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej oraz placówki, przygotowywanie karty;
  - 5) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
  - 6) protokołowanie posiedzeń składów orzekających;
  - 7) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji składu orzekającego;
  - 9) przygotowywanie zawiadomień o terminie wyznaczenia składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających;
  - 10) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMOON);
  - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
  - 12) prowadzenie rejestrów na potrzeby Zespołu;
  - 13) dbałość o powierzone mienie;
  - 14) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego;
  - 15) współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających;
  - 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
  - 17) planowanie zakupów sprzętu oraz materiałów biurowych.
12. Powiatowy Zespół w składzie: przewodniczący zespołu oraz sekretarz lub wyznaczony przez przewodniczącego zespołu członek zespołu, wydaje:
  - 1) orzeczenie o umorzeniu postępowania;
  - 2) postanowienie w sprawie:
    - a) uchybienia terminów do wniesienia odwołania,
    - b) odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    - c) przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    - d) niedopuszczalności wniesienia odwołania;



- 3) zawiadomienia o niezakończonym terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia.
13. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
14. 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.

### § 13

1. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:
- F** - główny księgowy;
  - 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 realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dla ujednoczenia dokumentacji stosowane zostaje oznakowanie w postaci symbolu **OA.RP (realizacja projektów)**.
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. Na 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

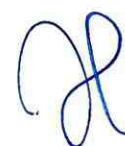
1. Nadzór i kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz niniejszego regulaminu w domach pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy funkcjonujących na terenie powiatu pułtuskiego.
2. Zadania kontrolne 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: 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.



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

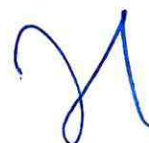
Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Pracy, Kodeksu Etyki pracowników Centrum, przepisów bhp oraz innych przepisów prawa dotyczących spraw pracowniczych.

## 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.

Anna Frejlich

STAROSTA

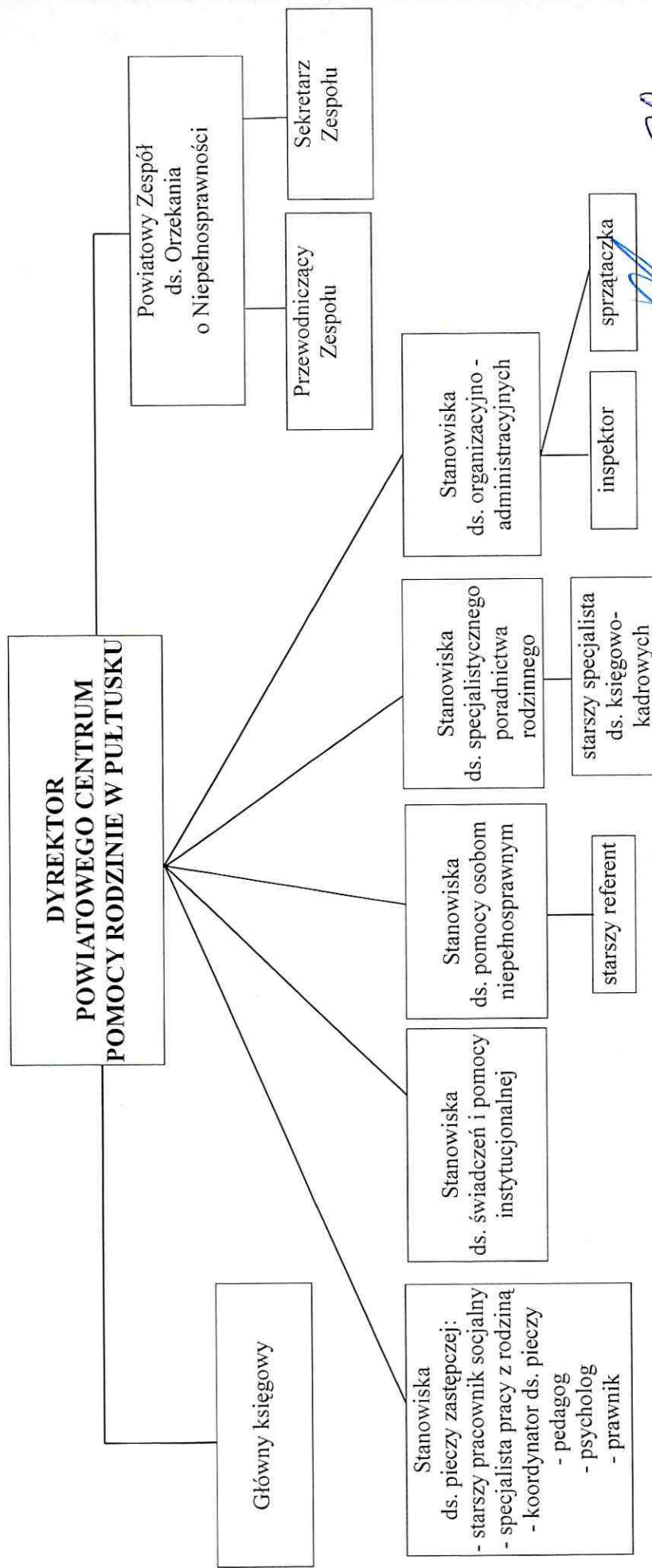
Jan Zdzewski

RADCA PRAWNY

Jacek Kalosiński

24

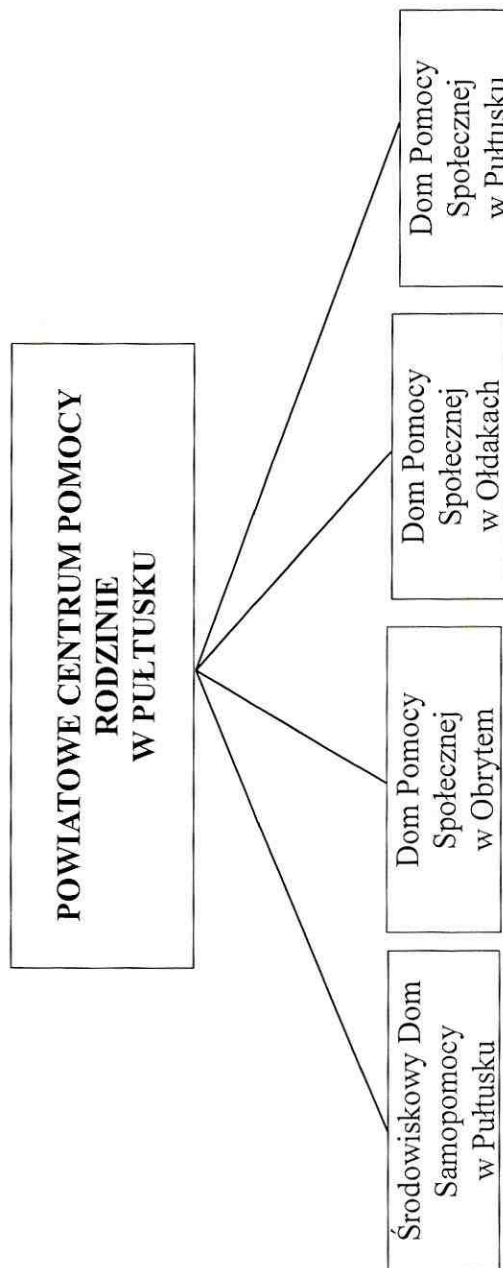
### Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pultusku (wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)



STAROSTA

Jan Zalewski

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



STAROSTA

Jaruziński