

Załącznik
do uchwały Nr 494/2/2013...
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 08.05.2013 r.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

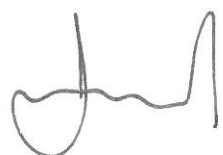
Regulamin organizacyjny określa zakres zadań, organizację i strukturę oraz zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie, zwanego dalej Centrum.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 2

1. Centrum realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w odrębnych przepisach.
2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 5) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
 - 6) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
 - 7) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
 - 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,



- 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.
4. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, należą w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 2) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
 - 6) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
 - 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia, specjalistyczne poradnictwo,
 - 8) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
5. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, należą w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym w zakresie promowania i wdrażania metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą,
 - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, w ośrodkach interwencji kryzysowej.
6. Zadania powiatu, realizowane przez Centrum, z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych obejmują w szczególności:
- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 2) opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - 4) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - 7) likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,



- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
7. Zlecanie – w imieniu powiatu – i nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz na podstawie odrębnych przepisów.
8. Centrum organizuje i przeprowadza prace związane z obsługą administracyjną i biurową orzekania o niepełnosprawności dzieci do 16 roku życia i orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia.
9. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział III

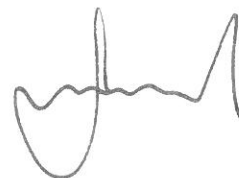
Zasady kierowania i organizacja pracy

§ 3

1. Centrum kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
4. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.
5. Na czas swojej nieobecności, związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym, obowiązki do bieżącego kierowania jednostką przejął zastępca Dyrektora Centrum.

§ 4

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
 - 2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy w Centrum,
 - 3) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 4) prowadzi politykę kadrową,
 - 5) zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 6) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
 - 7) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum,
 - 8) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej nad nimi,
 - 9) opracowuje i składa radzie powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum, przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej oraz zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - 10) wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 11) kieruje wnioskami o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,



- 12) wydaje decyzje administracyjne w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę upoważnień,
 - 13) wykonuje inne zadania zlecone przez Starostę,
 - 14) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zarządowi powiatu,
 - 15) dokonuje okresowych ocen pracowników Centrum.
2. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

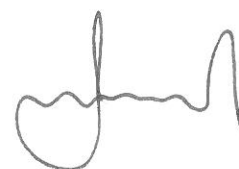
§ 5

1. Podstawą struktury organizacyjnej Centrum jest zespół d/s pieczy zastępczej i samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach struktury, o której mowa w ust.1, Dyrektor Centrum może tworzyć wewnętrzne większe komórki organizacyjne, zwane: działem, sekcją, zespołem itp.
3. Utworzenie komórek, o których mowa w ust.2, wymaga akceptacji Zarządu Powiatu i pociąga za sobą konieczność dokonania niezbędnych zmian w regulaminie.
4. Wszystkie komórki organizacyjne, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum, funkcjonują w oparciu o indywidualne zakresy czynności obowiązków i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora Centrum.
5. Dyrektor Centrum może, w razie potrzeby na podstawie odrębnych przepisów, zatrudniać pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, a także zawierać z tym Urzędem umowy o odbywanie stażu przez absolwentów, o prace interwencyjne i prace społecznie użyteczne, umożliwiać odbywanie praktyk zawodowych oraz wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy.

§ 6

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) zastępca Dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) zespół d/s pieczy zastępczej,
- 5) samodzielne stanowisko d/s domów pomocy społecznej, domów dziecka, środowiskowych domów samopomocowych,
- 6) samodzielne stanowisko d/s rodzin zastępczych i uchodźców,
- 7) dwa samodzielne stanowiska d/s rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 8) Zespół do Realizacji Projektów Unijnych.

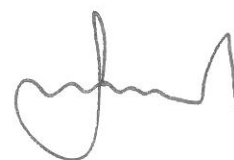


Rozdział V

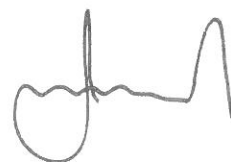
Podstawowe zakresy działań komórek i stanowisk pracy

§ 7

1. Do zadań zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w granicach wydanych upoważnień oraz indywidualnego zakresu czynności,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających ze stanowiska do spraw pomocy społecznej, domów dziecka, środowiskowych domów samopomocy.
2. Do zadań głównego księgowego należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora Centrum obowiązków i odpowiedzialności, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Centrum,
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) opracowania projektu planu finansowego Centrum oraz jego realizacja,
 - 5) dokonywania rozliczeń finansowych,
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących mienia Centrum,
 - 7) prowadzenia dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 8) przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 9) rozliczania i windykacja należności,
 - 10) sporządzania sprawozdań finansowych.
3. Do zadań zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej należy:
 - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - 2) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziny zastępczej lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, plan pomocy dziecku,
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci,
 - 5) zgłoszenie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 6) udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Do zakresu zadań na stanowisku do spraw domów pomocy społecznej, domów dziecka, środowiskowych domów samopomocy należą:



- 1) prowadzenie korespondencji w sprawach domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i środowiskowych domów samopomocy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawie umieszczenia w domach pomocy społecznej,
 - 3) przygotowanie projektów decyzji o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością domów pomocy społecznej, domów dziecka,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach,
 - 6) sporządzanie list wypłat sporządzanych świadczeń,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - 8) współpraca z Policją, Prokuraturą, Kuratorem zawodowym, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami służb zdrowia, pedagogami i wychowawcami szkolnymi,
 - 9) realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych.
5. Do zadań na stanowisku do spraw rodzin zastępczych i uchodźców należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach rodzin zastępczych i uchodźców,
 - 2) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w sprawach rodzin zastępczych i uchodźców,
 - 3) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnieniem wychowanków z rodzin zastępczych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych,
 - 6) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) udzielanie pomocy osobom i rodzinom w postaci pracy socjalnej,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - 9) współpraca z Policją, Prokuraturą, kuratorem zawodowym, ośrodkiem pomocy społecznej itp.,
 - 10) realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Do zadań na stanowiskach do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy:
- 1) prowadzenie korespondencji w sprawach PFRON,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - 5) obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w sprawie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.
7. W skład Zespołu do Realizacji Projektów Unijnych wchodzi:
- 1) koordynator projektu,
 - 2) doradca ds. osób niepełnosprawnych.
8. Do zadań koordynatora projektu należy:



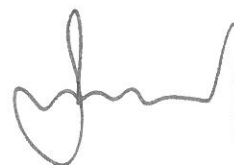
- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych,
 - 2) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu współfinansowanego z EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 3) podejmowanie działań związanych z planowaniem i dokumentowaniem pracy zespołu projektowego,
 - 4) składanie raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym części finansowej do instytucji wdrażającej, zgodnie z wymaganiami zawartymi w umowie ramowej,
 - 5) monitorowanie rozliczeń finansowych projektu w ścisłej współpracy z głównym księgowym,
 - 6) kontrola pracowników realizujących projekt,
 - 7) kontrola prawidłowej realizacji umowy,
 - 8) sporządzanie wzorów dokumentacji realizowanego projektu.
9. Do zadań doradcy ds. osób niepełnosprawnych należy:
- 1) współudział w tworzeniu wniosku o dofinansowanie działań ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 2) współudział w realizacji projektu systemowego:
 - a) ścisła współpraca przy rekrutacji uczestników,
 - b) bezpośrednia współpraca z beneficjentami,
 - c) kontakt z pracodawcami, Urzędem Pracy,
 - d) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji wobec uczestników projektu oraz innych klientów PCPR.
 - 3) udzielanie osobom niepełnosprawnym informacji o:
 - a) możliwości wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
 - c) instytucjach wspierających, zlokalizowanych najbliżej miejsca zamieszkania osoby niepełnosprawnej, w szczególności WTZ, ZPCH, OPS, organizacjach pozarządowych zrzeszających i działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - d) możliwości dofinansowań ze środków PFRON,
 - 4) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

§ 8

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
 - 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
 - 3) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów,
 - 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 5) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.



2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 9

1. Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum,
 - 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą,
 - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, poszczególnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum,
 - 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 6) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb kierownika oraz organów nadzoru,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 9) współpraca przy tworzeniu strony internetowej,
 - 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
 - 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
 - 12) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów w Centrum,
 - 13) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 14) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - 15) opracowywanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Pracownicy poszczególnych stanowisk zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

Rozdział VII

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji, pism i dokumentów firmowych

§ 10

1. Aktami wydawanymi przez Dyrektora są:
 - 1) decyzje - w sprawach indywidualnych z zakresu działania Centrum - w imieniu i na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) wewnętrzne akty, regulujące działalność Centrum, w tym: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, polecenia służbowe.



2. Akty wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień dyrektora w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.
3. Opracowywanie projektu aktu należy do stanowiska pracy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji aktu.
4. Pracownik opracowujący projekt danego aktu ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i formalnym oraz przygotować jego uzasadnienie.

§ 11

Dyrektor Centrum podpisuje wszystkie decyzje administracyjne i umowy cywilno-prawne z upoważnienia Starosty, pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz, z wyłączeniem pism informacyjnych nie zawierających rozstrzygnięć merytorycznych, które podpisuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ 12

1. Do podpisywania przelewów, czeków i innych dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego, jak również innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) główny księgowy Centrum.
2. 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 Dyrektora do dokonywania takich czynności.
3. Umowy, decyzje przedstawione Staroście do podpisu muszą być paraflowane przez Dyrektora Centrum.

§ 13

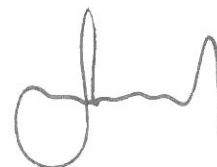
W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

Rozdział VIII

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14

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



§ 15

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Centrum.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
3. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 17

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 18

Centrum używa pieczętki o treści:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sportowa 5,
08-400 Garwolin
Tel/fax (025) 6824319
NIP: 826-19-782
www.pcprgarwolin.pl

§ 19

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

STAROSTA
Marek Chciatowski