

Uchwała nr 0025.32.36.2019

Zarządu Powiatu Kolskiego

z dnia 13 czerwca 2019 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) Zarząd Powiatu Kolskiego ustala co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się uchwałę nr 0025.98.127.2012 Zarządu Powiatu Kolskiego z dnia 14 listopada 2012 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta – Robert Kropidłowski

Wicestarosta – Sylwester Chęciński

Członek Zarządu – Waldemar Banasiak

Członek Zarządu – Zbigniew Szarecki

Członek Zarządu – Henryk Tomczak

RADCA PRAWNY

Maciej Rosiak

Uzasadnienie

Uchwały nr ..0025.32.36.2019..

Zarządu Powiatu Kolskiego

z dnia13 czerwca..... 2019 roku

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa jako samodzielna jednostka organizacyjno-budżetowa podporządkowana bezpośrednio Zarządowi Powiatu Kolskiego wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej.

Organem właściwym do uchwalania regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian jest Zarząd Powiatu Kolskiego.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kole funkcjonowało dotychczas na podstawie Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu Kolskiego Uchwałą Nr 0025.98.127.2012 z dnia 14 listopada 2012 roku.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały w związku z koniecznością aktualizacji jego treści oraz uaktualnienia aktów prawnych będących podstawą działalności Centrum.

Wobec powyższego uchwałę uznać należy za konieczną i uzasadnioną.

DYREKTOR -
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kole
Rusin
mgr Agnieszka Rusin

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 2018 r. poz. 998 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688),
 - 6) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511),
 - 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
 - 8) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
 - 10) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - 11) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.),
 - 12) Uchwały Nr V/11/99 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 18 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole,
 - 13) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole,
 - 14) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa jako samodzielna jednostka organizacyjno-budżetowa podporządkowana bezpośrednio Zarządowi Powiatu Kolskiego wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Centrum” lub użyty jest skrót „PCPR”, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kole.

§ 3

1. Obszar działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie obejmuje teren Powiatu Kolskiego.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Koło.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

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, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 2) sporządzanie oceny zasobów 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 w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
 - 7) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
 - 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu kolskiego,
 - 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
4. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 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) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia, specjalistyczne poradnictwo,
 - 7) realizacja wypłaty świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu kolskiego umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym również na terenie innego powiatu oraz osobom usamodzielnianym opuszczającym rodzinną lub instytucjonalną pieczę zastępczą,
 - 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
 - 9) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy,
 - 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
 - 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy,
 - 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy,
 - 13) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 14) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,

- 15) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - 16) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 17) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 18) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 19) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 20) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 21) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 22) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 23) 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,
 - 24) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
5. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, należy 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 mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 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 tych osób,
 - 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 przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 9) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej związanych z:
 - a) przyznaniem osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesieniem wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) zwrotem kosztów pracodawcy adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - c) zwrotem kosztów pracodawcy wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - d) zwrotem kosztów pracodawcy w związku z zatrudnieniem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.
7. Zlecenie – 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. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 5

1. Przy realizacji swoich zadań PCPR współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.
2. Zadaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest inicjowanie pracy socjalnej rozumianej jako wielokierunkowe działania obejmujące pozamaterialne świadczenia mające na celu poprawę jakości życia mieszkańców powiatu kolskiego.

Rozdział III

Zasady kierowania i organizacja pracy

§ 6

1. Działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Kolskiego.
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych oraz realizację planu finansowego Centrum.
3. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
4. Dyrektor jest przełożonym służbowym i pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Centrum w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego wskazana w zakresie ustalonym w pisemnym upoważnieniu.

6. Dyrektor wydaje regulaminy i zarządzenia związane z funkcjonowaniem Centrum.
7. Dyrektor PCPR wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu Kolskiego.
8. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Kolskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Jednostki.
9. Nadzór nad działalnością pieczy zastępczej, działalnością domów pomocy społecznej i warsztatów terapii zajęciowej funkcjonujących w Powiecie sprawuje Starosta Kolski przy pomocy Centrum.
10. Dyrektor PCPR składa corocznie Radzie Powiatu:
 - 1) sprawozdanie z działalności Jednostki,
 - 2) wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - 4) ocenę zasobów pomocy społecznej,
 - 5) sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Prawa i obowiązki pracowników Centrum regulują przepisy o pracownikach samorządowych i przepisy Kodeksu Pracy.

§ 7

1. Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 8

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie może tworzyć komisje, rady i zespoły jako gremia pomocnicze lub opiniodawczo - doradcze o charakterze stałym lub doraźnym.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 9

1. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne dla których, w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Dział Organizacyjny - OR
 - 3) Dział ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - RN
 - 4) Dział Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej – PI
 - 5) Dział Finansowo - Księgowy - FK
 - 6) Zespół ds. Pieczy Zastępczej - PZ
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kole stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi.
3. Do zadań Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy kierowanie działalnością Jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wobec organów administracyjnych, instytucji, osób fizycznych i prawnych,
 - 2) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej, regulaminu pracy i szczegółowych zasad działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 3) wydawanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych Centrum,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz wykonywanie wobec nich funkcji pracodawcy,
 - 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 6) podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
 - 7) zapewnienie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy,
 - 8) wydawanie opinii w sprawie zatrudniania i zwalniania dyrektora domu pomocy społecznej oraz wykonywanie wobec niego pozostałych funkcji pracodawcy,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek powiatu w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 10) wydawanie w imieniu Starosty Powiatu Kolskiego decyzji administracyjnych,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę Powiatu.
4. Do zadań Działu Organizacyjnego (OR) Centrum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Centrum,
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 3) kierowanie dekreteowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 5) organizowanie obiegu dokumentów według instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum,
 - 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenie Zarządu Powiatu lub sesję Rady Powiatu,
 - 8) organizowanie narad, spotkań w związku z działalnością PCPR,
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 11) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 12) obsługa zbiorowego ubezpieczenia pracowników,

- 13) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 14) zakup materiałów (biurowych i innych),
 - 15) prowadzenie rejestru spraw bieżących,
 - 16) zabezpieczanie mienia PCPR oraz przestrzeganie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z ochroną przeciwpożarową,
 - 17) prowadzenie biblioteczki PCPR,
 - 18) zabezpieczenie informacji wizualnych dla interesantów,
 - 19) prowadzenie łączności telefonicznej,
 - 20) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 21) działania związane z realizacją powiatowych programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
 - 22) pozyskiwanie informacji na temat programów i funduszy unijnych i przekazywanie pozostałym komórkom informacji o możliwościach udziału w programach i dofinansowania poszczególnych działań,
 - 23) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania środków w ramach funduszy unijnych oraz środków krajowych na działania związane z realizowanymi przez Centrum zadaniami,
 - 24) realizowanie projektów w ramach funduszy unijnych oraz środków krajowych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych projektów,
 - c) prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów,
 - d) przygotowywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów.
5. Do zadań Działu ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (RN) należy w szczególności:
- 1) informowanie o możliwościach korzystania ze środków PFRON osób niepełnosprawnych,
 - 2) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - e) rehabilitacja dzieci i młodzieży,
 - f) usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - 4) kontrola warsztatów terapii zajęciowej,
 - 5) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej związanych z:
 - a) przyznaniem osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesieniem wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) zwrotem kosztów pracodawcy adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,

- c) zwrotem kosztów pracodawcy wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - d) zwrotem kosztów pracodawcy w związku z zatrudnieniem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - 7) uczestnictwo w opracowaniu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - 10) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 11) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej zleconych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 12) realizacja zadań w ramach programów dotyczących osób niepełnosprawnych, do których przystąpił powiat kolski,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 14) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych,
 - 15) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych programów na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 16) prowadzenie składnicy akt Centrum,
 - 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
6. Do zadań Działu Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej (PI) należy w szczególności:
- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, Rodzinnego Domu Dziecka (RDD),
 - 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
 - 4) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami,
 - 5) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących dodatków wychowawczych przysługujących rodzinie zastępczej na każde umieszczone dziecko do osiągnięcia 18 r. ż.,
 - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania

- w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
 - 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 10) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 12) zasądzanie świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci z powiatu kolskiego umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
 - 14) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 15) współpraca z Zespołem ds. Pieczy Zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Działu,
 - 16) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
 - 17) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
 - 18) współpraca z powiatami w zakresie zawierania porozumień dotyczących ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
 - 19) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
 - 20) sporządzanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
 - 21) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - 22) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r.,
 - 23) współpraca z innymi organami prowadzącymi odpowiednią placówkę opiekuńczo-wychowawczą poza powiatem w sprawie skierowania dziecka do tej placówki,
 - 24) przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie innego powiatu oraz obsługa merytoryczna porozumień,
 - 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 26) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Kole w zakresie rozliczenia dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień,
 - 27) współpraca z Domami Pomocy Społecznej na terenie Powiatu Kolskiego,
 - 28) opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 29) coroczne przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
7. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (FK) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i przechowywaniu oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - b) bieżącym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi, środkami z funduszy unijnych i innymi, będącymi w dyspozycji Centrum,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych, środków z funduszy unijnych i innych, będących w dyspozycji Centrum,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - b) kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) opracowywanie projektu planu budżetu i zmian w planie przy współudziale poszczególnych działów Centrum,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowo – księgowej Centrum,
 - 7) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum,
 - 8) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowego jej przeprowadzenia,
 - 9) planowanie, nadzór i kontrola przyznanych dotacji celowych na realizację zadań zleconych na podstawie umów zawartych przez powiat kolski na świadczenie usług w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 10) współpraca z Działem Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej w zakresie realizacji wypłat, odpłatności, nienależnie pobranych świadczeń oraz ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka w rodzinie zastępczej pochodzącego z terenu danej gminy,
 - 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Kole.

8. Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (PZ) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka (RDD),
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 4) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 5) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 6) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb,
- 7) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy,
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej lub RDD,
- 13) sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu,
- 14) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD,
- 15) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 16) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 17) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 18) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 20) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,

- 21) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku,
- 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 23) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz pomoc w procesie usamodzielniania,
- 25) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 26) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 27) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 28) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD,
- 29) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 31) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 32) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 33) współpraca z Działem ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 34) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
- 35) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 36) coroczne opracowywanie zestawień potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

§ 11

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. znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
6. kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

§ 12

1. Do wspólnych zadań działów i zespołu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum,
 - 2) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą,
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy poszczególnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum,
 - 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 5) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
 - 6) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb dyrektora oraz organów nadzoru,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 8) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
 - 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
 - 11) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Centrum,
 - 12) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - 13) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - 14) opracowywanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

Rozdział VII

Zasady obiegu dokumentacji i znakowania akt

§ 13

1. Dyrektor Centrum dekreduje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym komórkom według ustalonego zakresu czynności.
2. Centrum stosuje ustaloną instrukcję kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz jednolity rzeczowy wykaz akt po ich zatwierdzeniu przez właściwe Archiwum Państwowe.
3. Korespondencję do podpisu Dyrektora zaparafowaną przez pracownika przygotowującego projekt wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy należy składać bezpośrednio u Dyrektora Centrum.

Rozdział VIII

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8.00 – 14.00.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w godzinach określonych w ust. 1.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 15

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.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 16

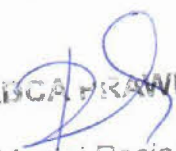
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 17

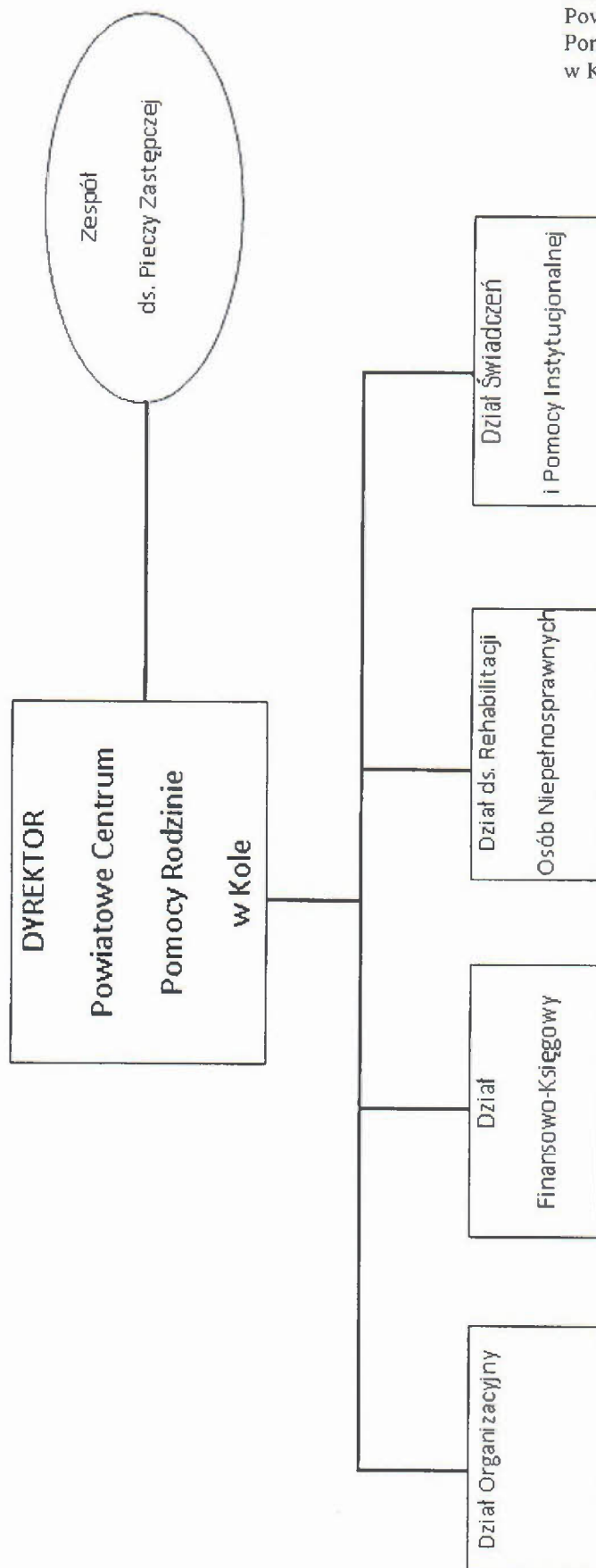
Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu Kolskiego w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.


MACIEJ ROSIAK
Maciej Rosiak

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kole



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Kole

Wykaz

jednostek nadzorowanych w imieniu Starosty Kolskiego

przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kole

1. Dom Pomocy Społecznej
ul. Poniatowskiego 21
62-600 Koło
2. Dom Pomocy Społecznej Sióstr Orionistek
ul. Blizna 55
62-600 Koło
3. Warsztat Terapii Zajęciowej
Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Kole
ul. Wojciechowskiego 21a
62-600 Koło
4. Warsztat Terapii Zajęciowej
Kolskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Sprawni Inaczej”
ul. Dąbska 40
62-600 Koło
5. Warsztat Terapii Zajęciowej
Stowarzyszenie „Sprawni Inaczej”
ul. Dąbska 29
62-650 Kłodawa