

UCHWAŁA Nr 697/135/10
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
w dnia 3. marca 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz Nr 157, poz. 1241) i § 60 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 25 kwietnia 2002 roku (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2002 roku Nr 173, poz. 3826 i Nr 317, poz. 8664, z 2003r. Nr 284, poz. 7522, z 2006 Nr 54, poz. 1714 i Nr 101, poz. 3365, z 2007r. Nr 35, poz. 700, oraz z 2008r. Nr 49, poz. 1728) - Zarząd Powiatu w Sierpcu uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu nadany Uchwałą Nr 713/72/2005 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 14 lutego 2005 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, zmieniony Uchwałą Nr 922/102/06 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 8 lutego 2006 roku w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, Uchwałą Nr 281/50/08 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 28 stycznia 2008 roku zmieniającą Uchwałą Nr 713/72/2005 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 14 lutego 2005 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu oraz Uchwałą Nr 450/78/08 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 4 września 2008 roku zmieniającą Uchwałą w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

§ 3.

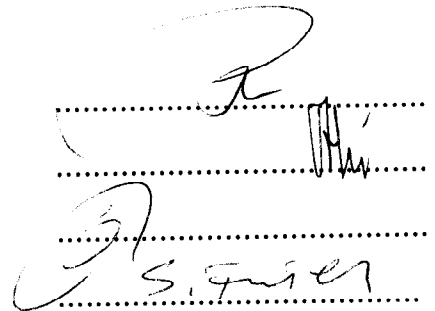
Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Paweł Kaźmierczak – Przewodniczący
2. Andrzej Twardowski- członek
3. Szczepan Jamiołkowski – członek
4. Sławomir Fułek – członek



Handwritten signatures of the board members on dotted lines. The first signature is a large, stylized 'P' for Paweł Kaźmierczak. The second signature is 'A. Twardowski'. The third signature is 'S. Jamiołkowski'. The fourth signature is 'S. Fułek'.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W SIERPCU

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 2A
09-200 SIERPC
TEL. 24 275 76 60
E-MAIL pcpr.sierpc@wp.eu

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zadania realizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
- III. Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- IV. Zadania wspólne dla wszystkich Oddziałów i stanowisk pracy. Zakresy działania poszczególnych Oddziałów i stanowisk pracy w PCPR
- V. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych
- VI. Podstawowe zasady planowania pracy w PCPR
- VII. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji
- VIII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców
- IX. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sierpeckiego,
 - 2) o Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sierpeckiego,
 - 3) o Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego,
 - 4) o Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Sierpecki,
 - 5) o Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
 - 6) o PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
 - 7) o Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
 - 8) o Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu.

§ 2.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 672 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 maja 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593),
- 5) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) Statutu Powiatu Sierpeckiego,
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Zadania pomocy społecznej w powiecie wykonuje jednostka organizacyjna, budżetowa - PCPR.

§ 4.

1. Pracą PCPR kieruje Kierownik.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 5.

W zakresie zastrzeżonym dla Kierownika pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Powiatu,
- 3) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 4) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej,
- 6) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych,
- 7) kierowanie PCPR oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników PCPR,
- 8) wykonywanie poszczególnych uchwał Zarządu,
- 9) organizowanie pracy PCPR, kierowanie bieżącymi sprawami PCPR,
- 10) zapewnienia sprawnego funkcjonowania PCPR,
- 11) należytej organizacji stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników PCPR,

II. Zadania realizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

§ 6.

A. Zadania Powiatu w zakresie pomocy społecznej wynikają z ustawy z dnia 12 maja 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Zadania własne Powiatu:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wpierania osób

niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,

- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielenie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenia i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 9) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 10) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,

- z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 11) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
 - 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - 17) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat:

- 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 cyt. ustawy.

B. Zadania Powiatu w zakresie pomocy i wsparcia osób niepełnosprawnych wynikają z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnie z powiatową strategią dot. rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych;

- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalone przez Radę Powiatu programów) oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 7) dofinansowanie
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 9) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów

C. Zadania Powiatu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493)

Zadania własne powiatu:

1. Tworzenie i prowadzenie ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
2. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.

Zadania z zakresu administracji rządowej

1. Tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
2. Opracowanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

III. Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

1. Struktura organizacyjna PCPR-u stanowią następujące komórki organizacyjne - Oddziały, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

I. Oddział ds. POMOCY SPOŁECZNEJ

- PS.

- 1) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej
- 2) stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, doradztwa oraz szkolenia
- 3) stanowisko ds. rodziny
- 4) stanowiska ds. poradnictwa dla rodzin

II. Oddział ds. ORGANIZACJI i ANALIZ

- OiA.

- 1) stanowiska ds. organizacyjnych

III. Samodzielne stanowisko ds. księgowo-kadrowych

- KK.

IV. Samodzielna komórka organizacyjna – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

- Z

- 1) Przewodniczący Powiatowego Zespołu,
- 2) stanowisko ds. orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa,
- 3) stanowiska ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz,
- 4) stanowisko ds. organizacji posiedzeń składów orzekających

§ 8.

1. Pracownicy PCPR podlegają bezpośrednio kierownikowi.
 2. Obowiązki swoje kierownik realizuje przy pomocy zastępcy.
 3. Jeżeli w PCPR nie utworzono stanowiska zastępcy PCPR – funkcję tę pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik.
- Struktura organizacyjna PCPR przedstawiona w formie graficznej stanowi *Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

IV. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy w PCPR

§ 9.

1. Do ich wspólnych zadań należy:
 - a) prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań,
 - b) wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresami czynności,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w PCPR,
 - d) opracowywanie projektów programów działania na poszczególnym stanowisku pracy oraz ich realizacja,

- e) wnioskowanie aktualizacji zadań i kompetencji na stanowisku pracy,
- f) przedkładanie propozycji do projektu budżetu PCPR oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy;
- g) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu,
- h) realizacja uchwał Rady i Zarządu – sporządzanie informacji o sposobie realizacji,
- i) przygotowywania dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- j) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy,
- k) działania mające na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- l) obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych w ramach zakresu rzeczowego stanowiska pracy,
- m) realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy,
- n) bieżąca współpraca z innymi pracownikami PCPR i Starostwa w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia skoordynowanej realizacji zadań PCPR i powiatu,
- o) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie PCPR, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi,
- p) przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- q) współudział w działaniach związanych z prawidłowym przygotowywaniem dokumentacji na stanowisku pracy do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- r) pozyskiwanie pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy,
- s) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzenia spraw na stanowisku pracy

Zakresy działania poszczególnych Oddziałów i stanowisk pracy w PCPR

§ 10.

Do podstawowych zadań i kompetencji Oddziału ds. Pomocy Społecznej należy:

W zakresie rehabilitacji społecznej

1. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej

- w opracowaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
2. Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalone przez Radę Powiatu programów) oraz rocznej informacji z ich realizacji;
 3. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 4. Opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
 5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 6. Dofinansowanie
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
 7. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
 8. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 11.

W zakresie ds. pomocy instytucjonalnej oraz doradztwa i szkolenia należy:

1. Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
2. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
3. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
4. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
5. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
6. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
7. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
8. Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych

- domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
9. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej;
 11. Prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzenia spraw na stanowisku pracy.

§ 11a.

W zakresie stanowisk ds. poradnictwa dla rodzin należy:

1. Opracowanie i realizacja programów kompensacyjnych dla ludzi i rodzin w kryzysie.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
3. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla ofiar przemocy w rodzinie, dla rodzin z problemem alkoholowym oraz problemem uzależnień.
4. Wspieranie rodzin z problemem niepełnosprawności w rodzinie.
5. Wspieranie rodziców z problemami wychowawczymi z dziećmi.
6. Prowadzenie programu usamodzielnienia dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo wychowawczych.
7. Prowadzenie terapii rodzin.
8. Współpraca z Poradnią Uzależnień, OPS, szkołami, Policją, Sądem Rodzinnym.
9. Prowadzenie pracy socjalnej.
10. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.
11. Prowadzenie dokumentacji administracyjnej na stanowisku pracy.

§ 12.

W zakresie ds. rodziny należy :

1. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielenie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
2. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenia i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
3. Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych,

- również na terenie innego powiatu,
4. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 5. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
 6. Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
 7. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 8. Pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 9. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 13.

Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. księgowo-kadrowych (będącego księgowym budżetu PCPR) należy :

A) W zakresie planowania i realizacji budżetu:

- 1) opracowywanie projektów budżetu wydatków i dochodów PCPR;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 3) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu PCPR;
- 4) opracowywanie materiałów (sprawozdań, analiz , itp.) dotyczących wykonywania budżetu PCPR – dla potrzeb Rady , Zarządu i Starosty.

B) W zakresie gospodarki finansowej i księgowej :

- 1) obsługa finansowo – księgowo zadań budżetowych PCPR;
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości;
- 3) obsługa finansowo – księgowo PCPR;
- 4) weryfikacja faktur i rachunków obciążających budżet PCPR;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji mienia;
- 6) nadzór nad realizacją w PCPR przepisów ustawy o zamówieniach publicznych ;
- 7) wykonywanie zadań i obowiązków PCPR określonych przepisami podatkowymi.

C) W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników PCPR
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy i projektów zarządzeń dot. dyscypliny pracy i spraw pracowniczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w PCPR, kontrolowanie dyscypliny pracy w PCPR;
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników PCPR;

§ 14.

Do podstawowych zadań i kompetencji Oddziału ds. ORGANIZACJI i ANALIZ należy :

W zakresie obsługi gospodarczej PCPR:

- 1) zapewnienie estetyki w pomieszczeniach PCPR,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i terenach do nich przyległych;

Z zakresu spraw organizacyjnych :

- 1) prowadzenie rejestrów PCPR,
- 2) aktów prawnych kierownika
- 3) upoważnień i pełnomocnictw kierownika
- 4) prowadzenie spraw pieczęci .

W zakresie obsługi kancelaryjnej PCPR:

- 1) wykonywanie zadań kancelarii PCPR;
- 2) zabezpieczenie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji PCPR;
- 3) obsługa Sekretariatu PCPR

W zakresie działalności socjalno – bytowej pracowników:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących zakładowej działalności socjalno – bytowej pracowników PCPR.

W zakresie nadzoru oraz organizacji działalności kontrolnej:

- 1) Centrum sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) Kierownik w drodze zarządzenia ustala szczegółowe wytyczne

dotyczące wykonania kontroli, przepływu informacji, obiegu dokumentów kontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

W zakresie promocji PCPR:

- 1) opracowanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego „Z Powiatu” oraz innych wydawnictw zgodnych z polityką informacyjną Powiatu;

§ 15

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu, zwany dalej „Powiatowym Zespołem” działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92), zwanej dalej „ustawą”,
 - b) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328), zwanego dalej „rozporządzeniem”, oraz innych aktów prawnych.
2. Obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren powiatu sierpeckiego.

Zadania Powiatowego Zespołu

3. Podstawowe zadania Powiatowego Zespołu:
 - a) orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo na wniosek ośrodka pomocy społecznej,
 - b) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - c) przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
 - d) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,
 - e) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - f) kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne,
 - g) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających,
 - h) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem.
4. Powiatowy Zespół przy realizacji zadań współdziała z innymi organami administracji samorządowej i rządowej oraz innymi instytucjami.

Organizacja wewnętrzna Powiatowego Zespołu

5. Działalnością Powiatowego Zespołu kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu.
6. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
7. W czasie nieobecności Przewodniczącego Powiatowego Zespołu lub

czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Powiatowego Zespołu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz wyznaczony przez niego pracownik, z wyłączeniem załatwiania spraw określonych w ust. 9.

8. Przewodniczący może upoważnić członka Powiatowego Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia.
9. Zadania Przewodniczącego Powiatowego Zespołu:
 - 1) organizowanie i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu,
 - 2) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz,
 - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
 - 4) realizacja zadań określonych w ustawie i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
 - 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Powiatowego Zespołu,
 - 6) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Zespołu,
 - 7) wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
 - 8) wyznaczanie spośród członków Powiatowego Zespołu składu orzekającego i jego przewodniczącego,
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Powiatowego Zespołu,
 - 10) umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach,
 - 11) kierowanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania,
 - 12) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Powiatowego Zespołu,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 14) przekazywanie Staroście, Zarządowi i Radzie Powiatu informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Powiatowego Zespołu,
 - 15) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Zespołu, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Zespołu w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy,
10. W skład Powiatowego Zespołu wchodzi następujący członkowie:
 - 1) lekarze,
 - 2) psycholodzy,
 - 3) pedagodzy,
 - 4) doradcy zawodowi,
 - 5) pracownicy socjalni.
11. Członków, o których mowa w ust. 11 powołuje i odwołuje na wniosek

Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Starosta.

12. Umowy cywilnoprawne z członkami, o których mowa w ust. 11 zawiera z upoważnienia Starosty Przewodniczący Powiatowego Zespołu.
13. Spośród członków, o których mowa w ust. 11 Przewodniczący Powiatowego Zespołu wyznacza skład orzekający i przewodniczącego składu orzekającego.
14. Rodzaj i zakres wymaganych kwalifikacji członków Powiatowego Zespołu oraz tryb działania składów orzekających określa rozporządzenie.
15. Do zadań pracownika na stanowisku ds. orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa należy w szczególności:
 - 1) udzielanie zainteresowanym osobom informacji dotyczącej:
 - a) procesu orzecznictwa,
 - b) rehabilitacji społecznej,
 - c) przesłanek korzystania z ulg i uprawnień przez osoby niepełnosprawne,
 - d) zabezpieczenia społecznego oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) standardów w zakresie kwalifikowania i postępowania dla orzecznictwa pozarentowego,
 - f) działalności i funkcjonowania zespołu;
 - 2) udzielanie pisemnych odpowiedzi dla osób zainteresowanych uzyskaniem ulg i uprawnień wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) redagowanie pisemnych zapytań i odpowiedzi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sądów, policji, prokuratury, załatwianie pism adresowanych do Powiatowego Zespołu;
 - 4) uczestniczenie w procesie orzeczniczym jako członek składu orzekającego, na podstawie posiadanych kwalifikacji i uprawnień do realizacji zadań wskazanych w rozporządzeniu,
 - 5) obsługa bazy danych - Krajowy System Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności „KSMOON”,
 - 6) prowadzenie całości spaw administracyjnych – w czasie braku posiedzeń składów orzekających,
16. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz należy:
 - 1) prowadzenie rejestru oraz bazy danych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie:
 - a) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
 - e) legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;
 - 3) przyjmowanie uzupełnień braków formalnych i braków w dokumentacji, w szczególności medycznej, do złożonych wniosków,

- 4) obsługa bazy danych - Krajowy System Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności „KSMOON”,
 - 5) przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - 6) prowadzenie ewidencji odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz sposobu rozpatrzenia,
 - 7) przygotowywanie i przekazanie dokumentacji medycznej wraz z odwołaniem na posiedzenie składu orzekającego,
 - 8) przygotowywanie zawiadomień o przekazaniu odwołań wraz z dokumentacją medyczną do II instancji,
 - 9) przygotowywanie postanowień w sprawach dotyczących osób, które nieprawidłowo złożyły wnioski do zespołu,
 - 10) prowadzenie rejestru umów zlecenia,
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 12) prowadzenie rejestru decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej,
 - 13) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Powiatowym Zespole,
 - 14) prowadzenie miesięcznych rozliczeń wynagrodzeń członków składów orzekających,
 - 15) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową zespołu, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie,
 - 16) protokołowanie narad wewnętrznych przewodniczącego zespołu z pracownikami,
 - 17) składanie zapotrzebowań na pieczęcie,
 - 18) prowadzenie dokumentacji likwidowanych pieczęci,
 - 19) sprawdzanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 20) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Powiatowego Zespołu,
 - 21) prowadzenie ewidencji maszyn i urządzeń, środków trwałych i wyposażenia ruchomego Powiatowego Zespołu,
 - 22) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących wydawanych orzeczeń i legitymacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 23) badanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 24) przygotowywanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;
17. Do zadań stanowiska organizacji posiedzeń składów orzekających należy:
- 1) przygotowanie wezwań o usunięcie braków formalnych w złożonych wnioskach,

- 2) przygotowywanie zawiadomień informujących o terminie posiedzenia składu orzekającego dla osób ubiegających się o wydanie:
 - a)orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b)orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c)orzeczenia o wskazaniach do ulg zawiadomień uprawnień,
- 3) przygotowywanie zawiadomień w sytuacji konieczności uzupełnienia braków w dokumentacji medycznej w złożonych wnioskach,
- 4) sprawdzanie dokumentu tożsamości u osób zawiadomionych o posiedzeniu składu orzekającego pod względem przestrzegania właściwości miejscowej,
- 5) protokołowanie na posiedzeniach składów orzekających,
- 6) przygotowanie wydruku komputerowego orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 7) terminowe wysyłanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 8) przygotowanie zawiadomienia do innego zespołu o wydanym orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- 9) przygotowanie spisów dokumentów spraw zakończonych.

§ 16.

Szczegółowy zakres zadań wynikających z ustaw dla poszczególnych stanowisk pracy w PCPR określany jest i na bieżąco aktualizowany.

§ 17.

Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników PCPR.

V. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§ 18.

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólno-kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Projekty aktów prawnych opracowuje w ramach swojej właściwości, uzgadnia i wnosi pod obrady Zarządu - Kierownik PCPR.
3. Za stronę prawną i redakcyjną projektów aktów prawnych odpowiedzialni są radcowie prawni.
4. Opracowujący projekt aktu prawnego:
 - 1) przygotowuje go według zasad techniki prawodawczej określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r.

- w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 2) załącza do niego uzasadnienie zawierające przedstawienie stanu w dziedzinie objętej normowaniem, w celu wydania aktu oraz przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych spowodowanych wejściem w życie aktu prawnego;
 - 3) uzgadnia go:
 - w sprawach finansowych – ze Skarbnikiem,
 - pod względem prawnym i redakcyjnym- z radcą prawnym;
 - 4) przedstawia go Sekretarzowi celem przekazania do rozpatrzenia przez Zarząd.
5. Sekretarz Powiatu weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie wycofuje go lub zwraca do poprawienia.

§ 19.

Kierownik wydaje następujące akty prawne:

a) zarządzenia i decyzje - jako akty kierowania wewnętrznego w PCPR;
Przy opracowaniu aktów Kierownika zasady tworzenia aktów prawnych określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio.

PCPR prowadzi rejestr aktów kierownika.

VI. Podstawowe zasady planowania pracy w PCPR.

§ 20.

1. Działalność PCPR oparta jest na rocznych programach działania na poszczególnych stanowiskach pracy, które łącznie stanowią: **ROZNY PROGRAM DZIAŁANIA PCPR W SIERPCU.**
2. Program działania PCPR, obejmujący podstawowe zadania przewidziane do realizacji przez PCPR, powinien zawierać zadania wynikające w szczególności z:
 - 1) Uchwały Rady i Zarządu,
 - 2) Ustaw i przepisów wykonawczych,
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego PCPR.
3. Pracownicy PCPR przekazują Kierownikowi **do 20 grudnia każdego roku** projekty programów działania na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Poszczególne programy tworzą Roczny Program Działania PCPR

5. Kierownik zatwierdza ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA PCPR.
6. Kierownik PCPR nadzoruje terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania i przedstawia sprawozdanie w tym zakresie Staroście w pierwszym kwartale roku.
7. Kierownik informuje Starostę o wykonaniu programowych zadań, zagrożeniach ich wykonania i podejmowanych środkach zaradczych.

VII. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 21.

1. Kierownik podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości PCPR.
2. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez ich autorów.

VIII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 22.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy PCPR stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy a w szczególności:
 - a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć,
 - f) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy PCPR przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy PCPR.

§ 23.

1. Wyznaczony przez kierownika pracownik PCPR prowadzi rejestr skarg i wniosków.
2. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

IX. Postanowienia końcowe

§ 24.

Pracownicy PCPR zobowiązani są zapoznać się z:

1. Statutem Powiatu,
2. Regulaminem Organizacyjnym PCPR,
3. instrukcją kancelaryjną,
4. przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
5. zasadami BHP obowiązującymi w PCPR.

§ 25.

Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

Schemat organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

