

UCHWAŁA NR 141/513/2022
ZARZĄDU POWIATU NAMYSŁOWSKIEGO
Z DNIA 27 LIPCA 2022r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie

Na podstawie art. 36 ust.1 i innych ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwała co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 127/447/2022 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 22.03.2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Tomasz Wiciak

Konrad Gęsiarz

Zbigniew Bratosiewicz

Piotr Lechowicz

Andrzej Zielonka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w NAMYSŁOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Namysłowskiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu, innych właściwych aktów prawa.

§ 2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie, będącego jednocześnie Organizatorem Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, a w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) organizacja Centrum,
- 3) zasady kierowania Centrum,
- 4) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych,
- 5) cele i zasady pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych włączonych w strukturę organizacyjną Centrum,
- 6) zasady funkcjonowania Centrum,
- 7) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów,
- 8) organizacja i tryb wykonywania kontroli,
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 10) postanowienia końcowe.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum,
- 4) Zespole - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną o składzie jedno lub wieloosobowym, realizującą zadania merytoryczne i finansowe Centrum,
- 5) RDD - należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka,
- 6) DD – należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo-wychowawczą Dom Dziecka w Namysłowie z siedzibą przy ul. Kazimierza Pułaskiego 1,
- 7) DDS – należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo-wychowawczą Dom Dziecka „Szansa” w Namysłowie z siedzibą przy ul. Kazimierza Pułaskiego 3 B,
- 8) POIK - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,
- 9) DPS - należy przez to rozumieć dom pomocy społecznej,
- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 4. 1. Siedzibą Centrum jest Namysłów, Plac Wolności 1.

2. Centrum używa pieczęci o treści: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Namysławie, 46-100 Namysłów, Plac Wolności 1.

3. Centrum działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528),

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),

3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),

4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),

5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 447),

6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.),

7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249),

8) innych obowiązujących aktów prawnych w zakresie działania Centrum,

9) uchwały Nr XXXIV/227/2021 Rady Powiatu Namysławskiego z dnia 24 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia i nadania Statutu Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom Dziecka „Szansa” w Namysławie, zmiany Statutu Domu Dziecka w Namysławie, oraz połączenia ich z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Namysławie,

10) niniejszego Regulaminu.

4. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest w formie jednostki budżetowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz., 305 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.).

Rozdział II

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 5. 1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4) jednoosobowego kierownictwa,

5) kontroli wewnętrznej,

6) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,

7) wzajemnego współdziałania.

2. Organizacja pracy Centrum oparta jest na wyodrębnionych komórkach organizacyjnych.

3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

4. Podział na stanowiska pracy wraz z liczbą etatów w ramach istniejących w Centrum komórek organizacyjnych zostanie określana zarządzeniem przez Dyrektora.

5. Centrum zapewnia wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną i finansową wyodrębnionych placówek opiekuńczo-wychowawczych:

1) Dom Dziecka w Namysławie,

2) Dom Dziecka „Szansa” w Namysławie.

§ 6. 1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Zespół finansowo – kadrowo – administracyjny – **ZFO**,
- 2) Zespół ds. osób niepełnosprawnych – **ZON**,
- 3) Zespół ds. świadczeń – **ZŚ**,
- 4) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – **ZRPZ**,
- 5) Placówka opiekuńczo-wychowawcza - Dom Dziecka w Namysłowie z siedzibą przy ul. Kazimierza Pułaskiego 1 - **DD**,
- 6) Placówka opiekuńczo-wychowawcza - Dom Dziecka „Szansa” w Namysłowie z siedzibą przy ul. Kazimierza Pułaskiego 3 B - **DDS**.

2. Przedmiotem działania PCPR jest prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Namysłowie w zakresie podanym w Uchwale Nr XXXIX/286/2018 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 29 stycznia 2018 r. zmieniającej uchwałę Nr II/24/2006 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.”

§ 7. 1. Centrum pełni rolę organizatora pieczy zastępczej oraz realizuje zadania o charakterze ponadgminnym w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz ustaw określonych w Statucie, a w szczególności do zadań Centrum należy:

- 1) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy oraz prowadzenie zadań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych,
- 2) opracowanie i realizacja 3-letniego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej,
- 3) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 4) opracowanie i realizacja programów pomocowych dla osób będących w stanie kryzysu,
- 5) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 8) organizowanie systemu wsparcia dla osób z rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej,
- 9) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
- 10) organizacja i zapewnianie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, oraz umieszczanie osób ubiegających się o przyjęcie do tych domów,
- 11) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 13) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 14) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 15) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
- 16) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,
- 17) organizowanie pracy wolontariuszy działających na rzecz Centrum,
- 18) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki i zagospodarowanie oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,

- 19) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 20) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
 - 21) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej, przy pomocy środków PFRON,
 - 22) współpraca z instytucjami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania przemocy, wykluczeniu społecznemu, patologiom itp.,
 - 23) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
 - 24) realizacja innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z odrębnych przepisów.
2. Centrum wykonuje swoje zadania w ramach działań własnych oraz poprzez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej a szczególnie dom pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze, warsztaty terapii zajęciowej oraz powiatowy ośrodek interwencji kryzysowej.
3. Centrum współpracuje z innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi i miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz organizacjami pozarządowymi, które prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy rodzinie.
4. Centrum prowadzi archiwum zakładowe.

§ 8. 1 Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie Centrum, a ponadto:

- 1) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 2) organizuje i nadzoruje pracę Centrum,
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 4) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 5) wydaje przepisy wewnętrzne, regulaminy, zarządzenia, polecenia służbowe i instrukcje regulujące funkcjonowanie Centrum,
- 6) kształtuje politykę kadrową Centrum,
- 7) z upoważnienia właściwych organów zawiera i rozwiązuje umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum,
- 8) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej,
- 9) składa właściwym organom powiatu sprawozdanie z działalności Centrum,
- 10) dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających,
- 11) organizuje pracę wolontariuszy działających w Centrum,
- 12) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu działania Centrum,
- 13) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 14) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez pracowników Centrum oraz przestrzegania przez nich określonych przepisami zasad organizacji pracy,
- 15) realizuje projekty finansowane ze środków finansowych z Unii Europejskiej,
- 16) wykonuje pozaustawowe zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz upoważnień,
- 17) zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Centrum,
- 18) pełni nadzór nad powierzonym mieniem,
- 19) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
- 20) organizuje doskonalenie zawodowe pracowników,
- 21) organizuje cykliczne spotkania z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym,

- 22) rozpatruje wnioski radnych Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu, przygotowuje propozycje ich załatwiania oraz uczestniczy w posiedzeniach Sesji i Komisji Rady Powiatu,
- 23) przyjmuje, rozpatruje oraz załatwia sprawy dotyczące skarg i wniosków,
- 24) współpracuje z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz współpracuje z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 25) współpracuje z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej,
- 26) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współpracuje z organami tej administracji,
- 27) wykonuje inne obowiązki nałożone przepisami prawa.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

- § 9.** 1. Organizacją pracy Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
 3. Centrum reprezentowane jest przez Dyrektora, który jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
 4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca.
 5. Szczegółowy zakres zadań dla danego pracownika określa zakres jego obowiązków i kompetencji.
 6. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie Zespoły stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
 7. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 6 ust. 1.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA **KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

Zespół finansowo – organizacyjny

§ 10. Do zadań Zespołu finansowo – organizacyjnego (ZFO) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) przygotowywanie danych niezbędnych dla sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rozliczeń finansowych,
- 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych,
- 6) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Opolu w zakresie finansowym,
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie operacji księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Centrum, w szczególności:
 - a) prowadzenie kont syntetycznych,
 - b) kont analitycznych dochodów i wydatków,
 - c) kont rozrachunków,
- 8) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności,
- 9) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,

- 10) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Centrum,
- 11) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 12) prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczeniem wydatków ponoszonych przez gminy za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 13) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych,
- 14) nadzór nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze,
- 15) załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) sporządzania list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, naliczanie nagród i innych świadczeń według poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowych,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, podatków od osób fizycznych i składek ZUS obliczania podatku dochodowego i rozliczanie go z właściwym Urzędem Skarbowym,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych,
- 19) dbałość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych,
- 22) opracowywanie zapotrzebowań na środki – przygotowywanie planów finansowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w Centrum,
- 24) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 25) zapewnienie czystości w pomieszczeniach jednostki,
- 26) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 27) sporządzanie dokumentów organizacyjnych na zlecenie Dyrektora,
- 28) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw osobowych,
- 29) administrowanie umowami cywilnoprawnymi,
- 30) prowadzenie archiwizacji dokumentacji,
- 31) prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie,
- 32) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji,
- 33) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 34) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 35) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.”

Zespół ds. osób niepełnosprawnych

§ 11. Do zadań Zespołu ds. osób niepełnosprawnych (ZON) należy w szczególności:

- 1) w zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek,
 - b) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum,
 - d) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - e) realizacja Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 2) w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - a) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - b) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,

- c) finansowanie i nadzór Warsztatu Terapii Zajęciowej,
 - d) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - e) dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - f) obsługa programów celowych PFRON;
- 3) w zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:
- a) sporządzanie bilansu potrzeb finansowych środków PFRON,
 - b) sporządzanie wniosków do PFRON w sprawach finansowych,
 - c) analiza finansowa środków PFRON - wspólna z księgowością Starostwa Powiatowego w Namysłowie,
 - d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
 - e) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu,
 - f) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
 - g) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - i) informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - j) informowanie o obecnie realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - k) udzielanie porad zakładom pracy i osobom indywidualnym w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - l) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Zespół ds. świadczeń

§ 12. Do zadań Zespołu ds. świadczeń (ZŚ) należy w szczególności:

1) w zakresie pieczy zastępczej:

- a) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- b) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- c) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- d) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych:
 - na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
 - na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego do rodziny dziecka (jednorazowo),
 - na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
 - na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym,

- na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego,
- na pokrycie kosztów utrzymania pełnoletnich wychowanków, którzy przebywają w rodzinie zastępczej, na zasadach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- e) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- f) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- g) współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej itd., służących realizacji zadań Zespołu,
- h) współpraca z Zespołem finansowo-kadrowo-administracyjnym w zakresie realizacji wypłat świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń,

2) w zakresie pomocy społecznej:

- a) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- b) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- c) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- d) sporządzanie decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej bądź ustania jego pobytu w domu,
- e) przyjmowanie wniosków w sprawie skierowania osoby do ośrodka wsparcia, w tym dziennego domu pobytu,
- f) sporządzanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt osoby w dziennym domu pobytu,
- g) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla osób pełnoletnich opuszczających dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy, poprzez pomoc:
 - pieniądze na usamodzielnienie,
 - pieniądze na kontynuowanie nauki,
 - w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym,
 - w uzyskaniu zatrudnienia,
 - na zagospodarowanie – w formie rzeczowej,
- h) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- i) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- j) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- k) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczości w systemie informatycznym,
- l) bieżące prowadzenie danych w systemie informatycznym Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz w programie „POMOST”,
- m) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej

§ 13 . 1. W strukturach Centrum tworzy się Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej, który wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej. W skład Zespołu wchodzi etatowi pracownicy Centrum oraz w miarę potrzeb inni specjaliści zatrudniani na podstawie umów cywilnoprawnych.

2. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej zapewnia poprzez Biuro Prawne Starostwa Powiatowego w Namysłowie pomoc prawną osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.

3. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej (ZRPZ) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wydawanie 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) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym RDD,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) 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 pieczą,
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 13) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 14) wnioskowanie z urzędu do sądu o ustanowienie lub rozwiązanie rodziny zastępczej,
- 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 16) 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 wycieczki,

- 17) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 18) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku,
- 19) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 20) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 21) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu,
- 22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 23) współpraca z Zespołem finansowo-kadrowo-administracyjnym w zakresie realizacji wypłat świadczeń, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 24) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 25) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 26) wytyczania przez Dyrektora powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 27) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 28) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 31) współpraca z Zespołem ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 32) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
- 33) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
- 34) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny,
- 35) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
- 36) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
- 37) sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz rozliczanie wydatków za jego opiekę i wychowanie,
- 38) sporządzanie projektów porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
- 39) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 40) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej,
- 41) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu namysłowskiego oraz dzieci z terenu powiatu namysłowskiego przybywających na terenie innych powiatów,
- 42) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,

- 43) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi propozycji i wniosków w tym zakresie,
- 44) kierowanie dzieci do odpowiednich placówek,
- 45) kompletowanie niezbędnej dokumentacji do umieszczenia dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 46) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz prowadzenie korespondencji z instytucjami pieczy zastępczej,
- 47) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 48) prowadzenie dokumentacji wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 49) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 50) przygotowanie 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,
- 51) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 52) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 53) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 54) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD,
- 55) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy,
- 56) prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru spraw, przygotowywanie dokumentów, przepisywanie pism,
- 57) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

**Placówka opiekuńczo-wychowawcza – Dom Dziecka w Namysłowie
z siedzibą przy ul. Kazimierza Pułaskiego 1**

- § 14.** 1. Do zadań Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Dom Dziecka w Namysłowie (DD) należy w szczególności:
- 1) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowanie oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb,
 - 2) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
 - 3) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
 - 5) praca z rodziną dziecka,
 - 6) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki, w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
2. Zadania Placówki są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zgodnie z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

**Placówka opiekuńczo-wychowawcza – Dom Dziecka „Szansa” w Namysłowie
z siedzibą przy ul. Kazimierza Pułaskiego 3 B**

- § 15. 1. Do zadań Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Dom Dziecka „Szansa” w Namysłowie (DDS) należy w szczególności:
- 1) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowanie oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb,
 - 2) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
 - 3) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
 - 5) praca z rodziną dziecka,
 - 6) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki, w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
2. Zadania Placówki są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zgodnie z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

- § 16. 1. W Centrum obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Ramowy podział akt dla poszczególnych stanowisk ustalają pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

- § 17. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań Centrum, wykonywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 2) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin,
 - 3) ustalanie form i zakresu udzielanej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) przygotowanie decyzji administracyjnych,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) bieżące uzupełnianie znajomości przepisów prawnych, w szczególności poprzez szkolenia, warsztaty, itp.,
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) nadzór nad:
 - a) Domem Pomocy Społecznej „PROMYK” w Kamiennej - w zakresie merytorycznym,
 - b) Warsztatami Terapii Zajęciowej w Namysłowie,
 - 9) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu,
 - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami,
 - 11) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
 - 12) wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez przełożonych.

Rozdział V
ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

- § 18. 1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami Centrum następuje na podstawie ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
3. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora jako zwierzchnika służbowego pracowników Centrum, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Centrum, który wydaje Dyrektor.

§ 19. Do obowiązków pracowników PCPR należy w szczególności:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań należących do ich stanowiska na podstawie zakresu czynności,
- 2) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań,
- 3) odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość przygotowywanych przez siebie dokumentów,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych czynności zgodnie instrukcją kancelaryjną,
- 5) dbanie o powierzone mienie i estetykę i miejsca pracy oraz dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy,
- 6) kompetentna i uprzejma obsługa petentów.

Rozdział VI

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW INTERESANTÓW

§ 20. 1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 21. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez interesantów do Centrum są ewidencjonowane.

§ 22. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) uzupełniania w miarę możliwości dokumentów brakujących we własnym zakresie,
- 4) informowania zainteresowanych stron o stanie załatwienia ich sprawy,
- 5) zawiadamiania stron o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 7) udzielania informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 23. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział VII

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 24. 1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:

- 1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanego z przepisami prawa,
 - 2) badanie efektywności działania,
 - 3) ujawnianie nadużyć, niegospodarności i marnotrawstwa mienia samorządowego,
 - 4) badanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw obywateli,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
 - 7) ujawnianie i wskazywanie osiągnięć godnych upowszechnienia.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 25. Ustalenie kontroli dokumentuje się w formie protokołu.

§ 26. Kontrole są wykonywane w miarę potrzeb.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27. Organizację prac kancelaryjnych w Centrum określa:

- 1) instrukcja kancelaryjna,
- 2) niniejszy Regulamin w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism.

§ 28. 1. Rozstrzygnięcia podejmuje Dyrektor.

2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisywanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia.
3. Przez "parafowanie" należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę, skrótem oznaczenia Zespołu/ inicjały pracownika, np. „ZFKA/UŁ”.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 30. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego wprowadzenie.

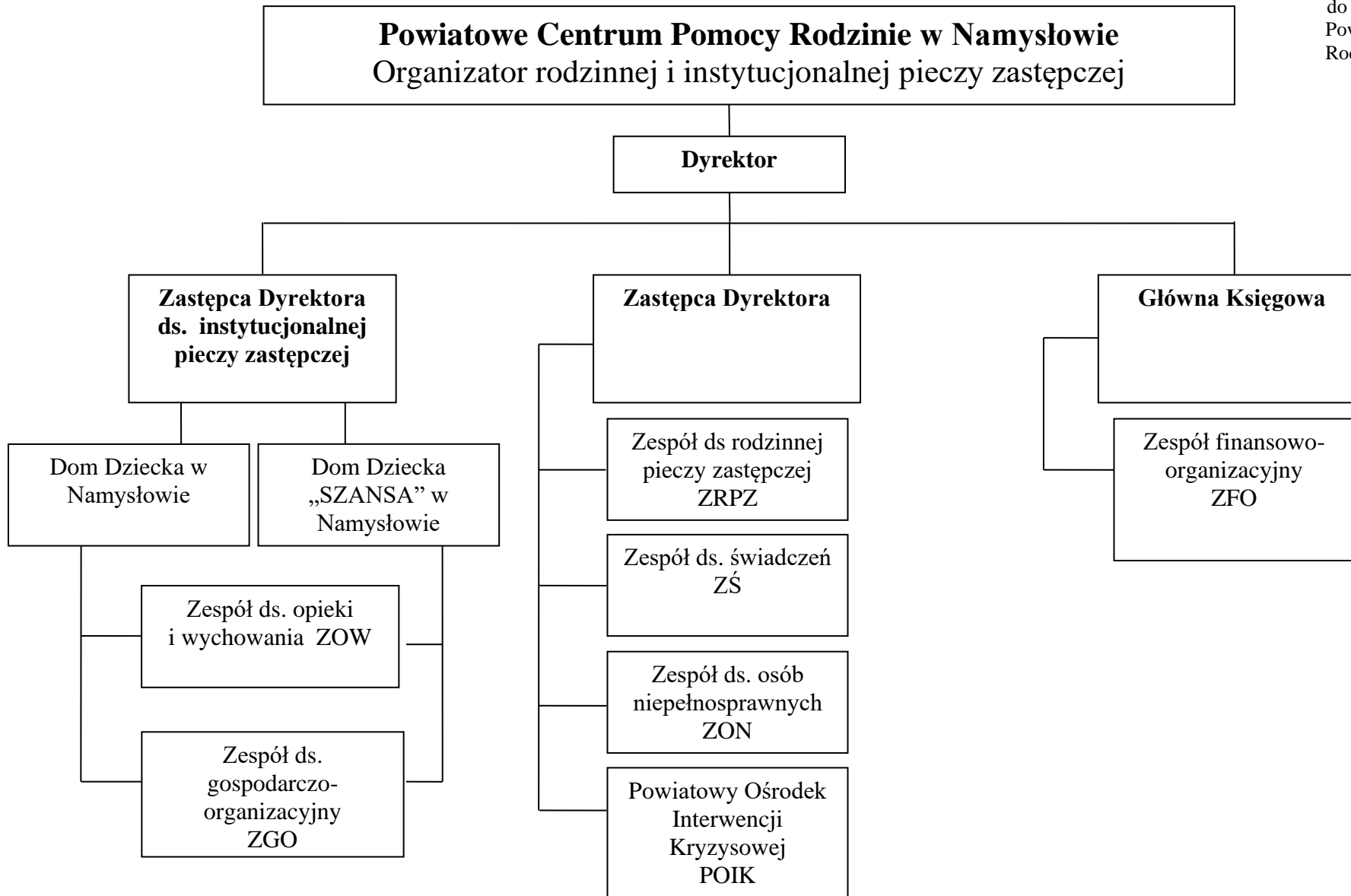
§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Namysłowskiego

Konrad Gęsiarz

Schemat organizacyjny

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Namysłowie



Członkowie Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Tomasz Wiciak

Zbigniew Bratosiewicz

Piotr Lechowicz

Andrzej Zielonka

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Konrad Gęsiarz