

UCHWAŁA Nr¹²...../2012
ZARZĄDU POWIATU PRZASNYSKIEGO
z dnia...^{1. lutego 2012 r.}.....

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.,) uchwala się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Uchwała nr 8/11 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 28 stycznia 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu, zmieniona Uchwałą Nr 84/2011 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 22 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

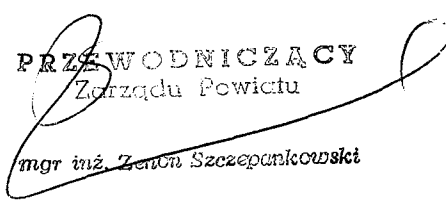
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Bożena Lembrzyńska

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu


mgr inż. Zenon Szczepankowski

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Centrum jest mowa o:

- 1) Radzie Powiatu – należy rozumieć Radę Powiatu Przasnyskiego,
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć organ Zarząd Powiatu Przasnyskiego,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Przasnyskiego,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu,
- 5) Zastępcę Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu,
- 6) PFRON – należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu.

**Rozdział II
Podstawy działania**

§ 3

1. Centrum wykonuje zadania na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /t. j. z 2009 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm. /;
- 2) ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./;
- 3) ustawy o rehabilitacji ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm./;
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm./;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./;
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm./;
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego / t. j. z 2000 r ., Dz. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./;

- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm./;
 - 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie / Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm./;
 - 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
 - 11) innych ustaw, a także aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
 - 12) odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów Powiatu;
 - 13) statutu Centrum,
 - 14) zarządzenia Nr 25/2011 Starosty Przasnyskiego z dnia 4 listopada 2011 roku w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Przasnyskim;
 - 15) niniejszego Regulaminu.
2. Centrum wykonuje również zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej, wynikające z przepisów, o których mowa w ust. 1.
 3. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, sądem, organizacjami społecznymi, kościołami związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, pracodawcami , a także osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania i kompetencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i pracowników poszczególnych działów Centrum

§ 4

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.
3. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor Centrum w uzgodnieniu ze Starostą Powiatu.
4. Pozostałych pracowników zatrudnia dyrektor Centrum zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych:
 - 1) zespół ds. pieczy zastępczej;
 - 2) główny księgowy
 - 3) zespół ds. poradnictwa specjalistycznego;
 - 4) zespół ds. świadczeń;
 - 5) zespół ds. rehabilitacji społecznej.
5. W komórkach lub działach mogą być tworzone jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
6. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora Centrum, w szczególności należy zapewnienie funkcjonowania i działania Centrum, a także organizację pracy poprzez:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum
 - 2) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy pracownikom Centrum,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań,
 - 4) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Centrum,
 - 5) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,
 - 6) wykonanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Starostę.
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywanie umów w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień,

- 8) nadzór nad przygotowaniem kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Powiatu Przasnyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiącej Załącznik C do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Przasnyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
3. Dyrektor może wydawać zarządzenia w sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum.
4. Dla zapewnienia realizacji zadań regulaminowych dyrektor Centrum może powoływać stałe lub doraźne komisje z udziałem pracowników Centrum bądź osób z zewnątrz.
5. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania z upoważnienia wykonuje zastępca dyrektora,
6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

§ 6

Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań i kompetencji określonych w zakresie czynności;
2. zastępowanie dyrektora na podstawie odrębnego upoważnienia,
3. sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością wykonywanych zadań;
4. podpisywanie korespondencji zewnętrznej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej;
6. podpisywanie umów w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień;
7. współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
8. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
9. obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
10. realizacja zadań wynikająca z rządowych programów pomocy społecznej;
11. realizacja zadań wynikająca z obsługi projektów unijnych,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 7

Do wspólnych zadań pracowników Centrum należy:

1. wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum;
2. wykonywanie zadań wynikających zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Dyrektora Centrum;
3. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Centrum,
4. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych spraw;
5. opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
6. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
8. bieżące śledzenie przepisów prawnych związanych z zakresem prowadzonych spraw,
9. wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów.
10. realizacja zadań wynikająca z obsługi projektów unijnych.

11. przygotowanie kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Powiatu Przasnyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiącej Załącznik C do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Przasnyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
12. realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
13. pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania określone w zakresie czynności, a także doraźnie zlecone przez dyrektora Centrum.

§ 8

1. Zespół ds. pieczy zastępczej:
 - 1) specjalista pracy z rodziną,
 - 2) koordynatorzy.
2. Do zadań specjalisty pracy z rodziną w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka;
 - 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 3) zapewnienie pomocy osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach rodzin pomocowych oraz zapewnienie szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji rodzin i prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 5) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą;
 - 6) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 8) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa;
 - 9) wykonywanie innych zadań, nie wymienionych w ust. 2, a wynikających z ustawy o pieczy zastępczej.
3. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnie kontaktu;
 - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 6) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) wydawanie opinii, co do umieszczenia więcej niż 3 dzieci w rodzinie zastępczej;
 - 8) udział w ocenie sytuacji dziecka i rodziny zastępczej;
 - 9) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcje pogotowia rodzinnego;
 - 10) wykonywanie innych zadań, nie wymienionych w ust. 3, a wynikających z ustawy o pieczy zastępczej.

§ 9

Do zadań podstawowych głównego księgowego w szczególności należy:

1. sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych;
2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. kontrola dyscypliny budżetowej, kontrola wstępna, kontrola bieżąca;
4. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych oraz informacji, analiz i rozliczeń z wykorzystania środków na realizację zadań Centrum;
5. współpraca przy opracowaniu planów finansowych;
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7. dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym;
8. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów w ramach wykonywanych zadań Centrum,
9. monitorowanie i przygotowywanie projektów niezbędnych korekt planu finansowego Centrum;
10. opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji;
11. prowadzenie inwentaryzacji majątku obrotowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczanie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych;
12. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zleceń;
13. prowadzenie rozliczeń finansowych;
14. realizacja zasad polityki rachunkowości Centrum;
15. prowadzenie rachunkowości jednostki;
16. obsługa księgowa realizowanych przez Centrum projektów;
17. realizacji innych zadań w zakresie uregulowanych odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Zespół ds. świadczeń:

- 1) pracownik socjalny.

2. Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednią pracą socjalną na rzecz osób niezaradnych życiowo;
- 2) współpraca z sądami, policją, służbą zdrowia oraz instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre placówki opiekuńczo-wychowawcze, resocjalizacyjne, schroniska zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych;
- 4) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie specjalnego świadczenia pieniężnego, oraz przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dla ww. osób;
- 5) przygotowywanie decyzji dotyczących administracyjnych dla osób uprawnionych oraz przygotowanie pełnej dokumentacji dotyczącej sporządzania tych decyzji;
- 6) przygotowywanie umów, decyzji administracyjnych dotyczących dla rodzin zastępczych i określenie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych, lub kosztów utrzymania i wynagradzania za usługę opiekuńczo-wychowawczą;
- 7) wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) przygotowywanie świadczeń w sprawie ww. decyzji;

- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze;
- 10) opracowanie programu działań w zakresie ww. integracji;
- 11) rozpatrywanie wniosków (wraz z weryfikacją dokumentów) osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 12) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 13) wprowadzanie i przetwarzanie danych za pomocą systemu informatycznego POMOST,
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencje wpływającą do Centrum a skierowaną według właściwości merytorycznej,
- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wybranych grup społecznych w zakresie regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
- 16) planowanie środków na realizację zadań w tym zakresie,
- 17) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych stanowisk, obsługa kancelaryjna;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb.

§ 11

1. Zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - 1) pracownik socjalny ds. osób niepełnosprawnych
2. do zadań pracownika socjalnego ds. osób niepełnosprawnych należy przygotowywanie i rozpatrywanie dokumentacji dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych poprzez:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier (architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się) utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
 - 2) stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
 - 3) stwarzanie możliwości uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej;
 - 4) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny;
 - 5) stworzenie możliwości dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
 - 6) przygotowywanie umów i weryfikacja dokumentów realizowanych zadań;
 - 7) ocena kompletności i zasadności ww. wniosków;
 - 8) prowadzenie niezbędnych rejestrów w tym zakresie;
3. kontrolę prawidłowej realizacji umów zawartych przez Centrum z osobami niepełnosprawnymi w zakresie rehabilitacji społecznej;
4. informowanie o przysługujących uprawnieniach, ulgach dla osób niepełnosprawnych, pracodawców;
5. realizację programów celowych PFRON;
6. udostępnianie wniosków i informowanie o programach celowych ogłaszanych przez PFRON;
7. sprawozdawczość okresowa oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
8. opracowywanie projektu rocznego planu gospodarowania środkami PFRON;
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie szkoleń i sprawozdawczości;
10. praca socjalna w ramach zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz wynikająca z obsługi projektów unijnych,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb.

§ 12

Do podstawowego zakresu działania zespołu ds. poradnictwa specjalistycznego należy:

1. prowadzenie poradnictwa psychologicznego i rodzinnego w zakresie
 - 1) problemów rodzinnych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) problematyki dotyczącej przemocy;
 - 3) prowadzenia terapii;
2. udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych m.in. z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego.

Rozdział IV

Nadzór i kontrola

§ 13

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu.
2. Na żądanie Rady Powiatu, Zarządu i Starosty dyrektor Centrum przedkłada w każdym czasie informację o realizowanych zadaniach.
3. Dyrektor Centrum sprawuje nadzór nad działalnością merytoryczną jednostek organizacyjnych pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Przasnyskiego, z wyłączeniem kontroli finansowej.
4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza doraźnie Dyrektor.
5. Kontrole zewnętrzną wykonują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.

§ 14

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Centrum odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
4. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg i wniosków.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i obieg dokumentacji

§ 15

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są :
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom;
 - 2) decyzje administracyjne w ramach upoważnienia otrzymanego od Starosty Powiatu.
 - 3) decyzja kadrowe dotyczące pracowników Centrum.
2. Podczas nieobecności dyrektora pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca dyrektora w ramach posiadanego upoważnienia.
3. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje na kopii pracownik opracowujący jego treść.
5. Na wniosek dyrektora Centrum, inni pracownicy Centrum mogą otrzymać upoważnienie Starosty do wydawania decyzji administracyjnych.
6. Wszelka korespondencja wpływająca do Centrum i wychodząca z Centrum podlega rejestracji.
7. W pismach opracowywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu dopuszcza się stosowania skrótu „PCPR”.
8. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie stanowiska pracy Centrum stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

§ 16

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
2. Centrum posiada własny rachunek bankowy.
3. Dyrektor Centrum odpowiada za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia do jego uchwalenia.
2. Dyrektor Centrum obowiązany jest zapoznać pracowników Centrum z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski

RADCA PRAWNY

Bożena Lembrzuska

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Przasnyszu

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

I. Dyrektor	1 etat
II. Zastępca Dyrektora	1 etat
III. Specjalista pracy z rodziną	1 etat
IV. Koordynator	1 etat
V. Główny księgowy	1 etat
VI. Pracownik socjalny	1 etat
VII. Pracownik socjalny ds. osób niepełnosprawnych	1 etat
VIII. Zespół ds. poradnictwa specjalistycznego wieloosobowe stanowisko	wg potrzeb

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski