

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W CIECHANOWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

**§ 2**

Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

1. PCPR lub Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie;
2. OPS - należy przez to rozumieć miejskie, miejsko-gminne i gminne ośrodki pomocy społecznej;
3. DPS - należy przez to rozumieć domy pomocy społecznej;
4. Ośrodka Wsparcia - należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia pn. Ośrodek Opiekuńczy – Mieszkania Chronione w Ciechanowie;
5. Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Socjalizacyjną w Gołotczyźnie;
6. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
7. Zespole ds. Orzekania - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Ciechanowie;
8. Zespole ds. pieczy – należy przez to rozumieć Zespół ds. pieczy zastępczej;
9. Komórcze organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy oraz Zespół ds. Orzekania i Zespół ds. pieczy zastępczej.

**§ 3**

Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu ciechanowskiego.

**§ 4**

Zespół ds. Orzekania jest samodzielną merytorycznie komórką, podległą Starości i funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Centrum.

## § 5

Centrum działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 roku o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2012 r., poz. 400),
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375),
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 09 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 ze zm.),
- 10) statutu PCPR w Ciechanowie zatwierdzonego Uchwałą Nr II/64/499/06 Rady Powiatu Ciechanowskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. zmienionego Uchwałą Nr IV/13/84/2012 Rady Powiatu Ciechanowskiego z dnia 26 marca 2012 r.

## § 6

1. Do zadań własnych Powiatu Ciechanowskiego w zakresie pomocy społecznej realizowanych przez Centrum należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
  - 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym DPS dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
  - 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej DPS dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
  - 5) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;

- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury DPS o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
  - 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
  - 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej dla mieszkańców powiatu ciechanowskiego;
  - 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu
  - 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
  - 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
  - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
  - 14) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społeczno-demograficznej.
2. Do zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej realizowanych przez Centrum należy w szczególności:
- 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 – ofiarom handlu ludźmi, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
3. Do zadań własnych Powiatu Ciechanowskiego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej realizowanych przez Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ich ukończenia oraz spełnienie warunków określonych w ustawie i posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej;
  - 3) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących tę funkcję;
  - 4) przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;
  - 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń oraz pomocy i wsparcia, w tym poradnictwa i terapii oraz pomocy prawnej;
  - 6) współpraca z sądem oraz jego informowanie o całości sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, a także dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i rodzin zastępczych;

- 7) wyznaczanie i organizowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym: pcpr, ops, sądami, instytucjami leczniczymi i oświatowymi oraz organizacjami społecznymi;
  - 9) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
  - 10) opracowanie i wdrażanie 3-letnich programów rozwoju pieczy zastępczej;
  - 11) przyznawanie i wypłacanie świadczeń dla rodzin zastępczych, pomocowych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
  - 12) przyznawanie i wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości lub świadczonej opieki i wychowania zawodowym rodzinom zastępczym lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz innych dodatków, a także dofinansowań wynikających z ustawy;
  - 13) przyznawanie i wypłacanie wynagrodzenia z tytułu świadczonej opieki i wychowania rodzinom pomocowym oraz innych świadczeń i dodatków;
  - 14) organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych;
  - 15) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
  - 16) przyznawanie pomocy na usamodzielnianie, na kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie osobom opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną;
  - 17) pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz zatrudnienia osobom opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną;
  - 18) ustalanie i egzekwowanie opłaty od rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
4. Do zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej realizowanych przez Centrum, należy w szczególności:
    - 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
    - 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej dzieci cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochrony uzupełniającej.
  5. Do zadań własnych Powiatu Ciechanowskiego w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez Centrum, należy w szczególności:
    - 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
    - 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
    - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
    - 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
  6. Do zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie realizowanych przez Centrum, należy w szczególności:
    - 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
    - 2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

7. Centrum, w tym Zespół ds. Orzekania wykonując zadania powiatu ciechanowskiego na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym, przede wszystkim:
  - 1) opracowuje i realizuje, przy współpracy powiatowych jednostek samorządowych, powiatowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 2) podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
  - 3) opracowuje i przedstawia plany, zadania i informacje z prowadzonej działalności oraz je udostępnia na potrzeby samorządu województwa;
  - 4) współpracuje z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
  - 5) dofinansowuje koszty uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sport, kulturę, rekreację i turystykę osób niepełnosprawnych, zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz dorosłych osób niepełnosprawnych;
  - 6) obsługuje środki finansowe PFRON dla powiatu ciechanowskiego;
  - 7) Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, w zakresie: orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia, orzekania o niepełnosprawności osób do 16 roku życia, oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień dla osób mających orzeczenia wydane przez inne organy.
8. Centrum wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej na rzecz kombatantów i osób represjonowanych oraz repatriantów realizowane przez powiat ciechanowski, a w szczególności:
  - 1) analizuje sytuację życiową kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmuje w tym zakresie stosowne inicjatywy,
  - 2) współdziała przy realizacji swych zadań z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych,
  - 3) przyznaje i wypłaca z upoważnienia Starosty środki finansowe wynikające z ustawy o repatriacji.
9. Centrum realizuje inne zadania powiatu ciechanowskiego z zakresu swojej właściwości wynikających z przepisów odrębnych oraz podejmuje inne działania wynikające z rozeznanych potrzeb.

## § 7

PCPR na podstawie Zarządzenia Nr 18/2011 Starosty Ciechanowskiego z dnia 30 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie ciechanowskim pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w powiecie.

## § 8

W celu realizacji zadań powiatu Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

## § 9

Siedzibą Centrum jest Ciechanów.

**§ 10**

Kierownik Centrum realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków, zgodnie z planem finansowym przy pomocy następujących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej:

1. Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32 - dla osób przewlekle psychicznie chorych z wygasającymi miejscami dla przewlekle somatycznie chorych,
2. Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie, ul. Batalionów Chłopskich 12 – dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych,
3. Ośrodek Wsparcia pn. Ośrodek Opiekuńczy - Mieszkania Chronione w Ciechanowie, ul. Świętochowskiego 8,
4. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Socjalizacyjna w Gołotczyźnie, ul. Ciechanowska 17.

**ROZDZIAŁ II****KIEROWNICTWO CENTRUM****§ 11**

1. Centrum kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Kierownik Centrum.
2. W czasie nieobecności Kierownika Centrum lub niemożności wykonywania funkcji, zadania i kompetencje Kierownika, wykonuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik Centrum.
3. Zespołem ds. Orzekania kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.
4. Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu ds. Orzekania lub osoba przez niego pisemnie wyznaczona.

**ROZDZIAŁ III****KOMÓRKI ORGANIZACYJNE CENTRUM****§ 12**

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy,
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy,
  - 4) Zespół ds. orzekania,
  - 5) Zespół ds. pieczy zastępczej.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Kierownik Centrum w oparciu o plan finansowy Centrum.

**§ 13**

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. W Centrum tworzy się Dział Finansowo-Księgowy, którym kieruje Główny Księgowy.
2. Zespołem ds. Orzekania kieruje Przewodniczący Zespołu, a Zespołem ds. pieczy kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika Centrum.

**§ 14**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – Działu, Zespołu lub Wieloosobowego stanowiska pracy. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Działu, Zespołu lub jako komórka samodzielna.

**ROZDZIAŁ IV****STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI  
W CENTRUM****§ 15**

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1/ Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych (PCPR.I.);
  - 2/ Dział Finansowo-Księgowy (PCPR.II);
  - 3/ Samodzielne stanowisko ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia (PCPR.III.),
  - 4/ Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji, kadr i szkolenia (PCPR.IV.),
  - 5/ Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji świadczeń i placówek opiekuńczo-wychowawczych (PCPR.V.),
  - 6/ Samodzielne stanowisko ds. analiz i strategii (PCPR.VI.);
  - 7/ Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej (PCPR.VII.),
  - 8/ Samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i integracji uchodźców (PCPR.VIII.),
  - 9/ Zespół ds. pieczy zastępczej (X),
  - 10/ Samodzielne stanowisko radcy prawnego (XI),
  - 11/ jako samodzielna merytorycznie komórka Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (PCPR.IX).
2. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych doraźnych zadań.

**§ 16**

1. Kierownikowi Centrum podlegają bezpośrednio następujące komórki:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
  - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji, kadr i szkolenia,
  - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji świadczeń i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. analiz i strategii,
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej,
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i integracji uchodźców,
  - 9) Zespół ds. pieczy zastępczej,
  - 10) Samodzielne stanowisko radcy prawnego.

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.
3. Przewodniczącemu Zespołu podlega pod względem merytorycznym Zespół ds. Orzekania.

### § 17

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Centrum należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Centrum;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego na realizację zadań Centrum;
- 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 5) kształtowanie polityki kadrowej, poprzez wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
- 1) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych z zakresu działania Centrum;
- 2) zawieranie umów w sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 10) opracowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Centrum i przedstawianie ich właściwym organom;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przepisami odrębnymi;
- 12) przedkładanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum i pieczy zastępczej.

2. Kierownik Centrum podpisuje:

- 1) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, należących do właściwości powiatu oraz w zakresie dysponowania środkami PFRON;
  - 2) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją;
  - 3) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników Centrum, w tym Zespołu ds. Orzekania;
  - 4) pisma i inne dokumenty kierowane do Rady Powiatu Ciechanowskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także innych organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 5) pisma dotyczące bieżącej działalności Centrum;
  - 6) analizy, programy, informacje i sprawozdania opracowywane w Centrum.
3. W czasie nieobecności Kierownika Centrum, decyzje podpisuje Starosta lub osoba upoważniona przez Starostę, inne pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje osoba upoważniona na piśmie przez Kierownika Centrum.

### § 18

1. Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu pod względem merytorycznym.
2. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;



- 2) kierowanie działalnością oraz organizacją pracy Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) składanie wniosków do Starosty Ciechanowskiego o powoływanie i odwoływanie członków składów orzekających;
  - 4) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
  - 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
  - 6) nadzorowanie postępowania w sprawie wydawanych orzeczeń;
  - 7) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty Ciechanowskiego;
  - 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
  - 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Przewodniczący Zespołu podpisuje:
- 1) z upoważnienia Starosty legitymacje osób niepełnosprawnych,
  - 2) decyzje kończące postępowanie w sprawie,
  - 3) pisma i inne dokumenty kierowane do Wojewody Mazowieckiego, Rady Powiatu Ciechanowskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także innych organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) pisma dotyczące bieżącej działalności Zespołu.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu w jego zastępstwie pisma i inne dokumenty podpisuje Sekretarz Zespołu lub osoba wyznaczona w formie pisemnej przez Przewodniczącego Zespołu.

## **§ 19**

### **1. Dział, zespoły, wieloosobowe i jednoosobowe stanowisko pracy realizują następujące wspólne zadania:**

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum, w tym Zespołu ds. Orzekania;
- 2) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum;
- 3) rozpatrywanie skarg na pracowników Centrum oraz przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- 4) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw realizowanych przez Centrum;
- 5) realizowanie założeń Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych planów i programów;
- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w celu wspólnej realizacji zadań;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu z zakresu zadań Centrum;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi placówkami naukowymi,
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi;
- 10) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
- 11) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych dla mieszkańców powiatu;
- 13) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

- 14) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu i Kierownika Centrum.

2. W celu zapewnienia harmonijnej działalności Centrum i sprawnej wewnętrznej komunikacji przy wykonywaniu zadań, poszczególne działy, zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o zmianach w obowiązujących przepisach.

## § 20

### **Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności należy:**

- 1) przygotowanie dla Rady Powiatu projektu planu rzeczowo-finansowego zadań realizowanych ze środków PFRON dla Rady Powiatu oraz w oparciu o przyznane środki wyliczone według algorytmu przez Zarząd PFRON;
- 2) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych w ramach limitu na poszczególne zadania oraz zadań zleczanych przez Biuro Pełnomocnika do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz Zarządu i Oddziału Mazowieckiego PFRON;
- 3) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
  - a) dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych,
  - b) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu, tj.: przyjmowanie wniosków, wizje lokalne, wstępna ocena wniosków na Komisję do spraw opiniowania wniosków, podpisywanie umów z osobami niepełnosprawnymi i ich realizacja,
  - c) dofinansowanie kosztów działalności warsztatu terapii zajęciowej i ocena merytoryczna procesu rehabilitacji uczestników,
  - d) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - e) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
  - f) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny udzielane jednostkom prowadzącym działalność statutową na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) opracowanie przy współpracy powiatowych jednostek samorządowych Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz jego realizacja;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla Zarządu Powiatu oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 7) realizowanie programów celowych PFRON po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu o przystąpieniu do ich realizacji.

## § 21

### **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i księgowości Centrum;
- 2) obsługa finansowo-księgowa Centrum, w tym Zespołu ds. Orzekania i funduszu celowego PFRON, innych programów oraz środków europejskich;
- 3) przygotowanie dokumentacji w zakresie:
  - a) sporządzania list płac pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,

- b) rozliczanie roczne pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - c) miesięczne rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
  - d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
  - e) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
  - f) podejmowanie gotówki i dokonywanie wszelkich wypłat;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Centrum, Zespołu ds. Orzekania, funduszu celowego PFRON, innych programów oraz środków europejskich.
  - 5) opracowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz wniosków z wykonania planu finansowego Centrum;
  - 6) opracowywanie dla Zarządu Powiatu materiałów informacyjnych oraz projektu planu finansowego w zakresie zadań rządowych i własnych powiatu realizowanych przez Centrum;
  - 7) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i kancelaryjnych dla potrzeb Centrum zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem.

## § 22

### **Do zadań Stanowiska ds. domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia oraz mieszkań chronionych należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt w DPS mieszkańców skierowanych przed dniem 01.01.2004 r.;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczania w DPS osób tam kierowanych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie skierowania i ustalenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia;
- 4) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w DPS oraz w Ośrodku Wsparcia;
- 5) rozpoznawanie potrzeb w zakresie umieszczania osób w DPS oraz Ośrodku Wsparcia;
- 6) współpraca z DPS i Ośrodkiem Wsparcia w zakresie bieżącego funkcjonowania tych jednostek;
- 7) przeprowadzanie wizytacji w DPS i Ośrodku Wsparcia;
- 8) współpraca z ops, pcpz z innych powiatów w zakresie umieszczania w DPS i kierowania do Ośrodka Wsparcia;
- 9) prowadzenie okresowej sprawozdawczości o liczbie miejsc w DPS i Ośrodku Wsparcia oraz liczbie osób korzystających z pomocy.

## § 23

### **Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacji, kadr i szkolenia należy, w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz regulaminów Centrum;
- 2) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 3) organizowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) prowadzenie składnicy akt Centrum;
- 5) prowadzenie dokumentacji rozpatrywania skarg i wniosków;

- 6) przygotowanie dokumentacji postępowań dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz w zakresie służby przygotowawczej;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Centrum;
- 9) współudział w organizowaniu szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
10. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
11. prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw dla potrzeb Centrum;
12. organizowanie i prowadzenie sekretariatu Kierownika Centrum.

#### **§ 24**

##### **Do zadań Stanowiska ds. analiz i strategii należy, w szczególności:**

- 1) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 2) opracowanie i aktualizowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji programów i strategii;
- 4) opracowywanie materiałów w zakresie statystyczno-sprawozdawczym;
- 5) opracowywanie informatorów, publikacji do prasy, radio, telewizji w sprawach pomocy społecznej i funkcjonowania Centrum;
- 6) opracowywanie informacji dotyczących pomocy społecznej i przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum;
- 7) przygotowywanie materiałów i opracowań dla potrzeb Wojewody Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego i Starosty Ciechanowskiego;
- 8) dokumentowanie ważniejszych wydarzeń, osiągnięć w pracy Centrum;
- 9) analizowanie stanu pomocy społecznej, realizacji zadań w zakresie polityki prorodzinnej oraz tworzenie programów osłonowych.

#### **§ 25**

##### **Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. realizacji świadczeń i placówek opiekuńczo-wychowawczych, należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów umów oraz ustalanie wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz ustalanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinach zastępczych (zawodowych, spokrewnionych i niezawodowych oraz Rodzinnym Domu Dziecka);
- 3) ustalanie innych świadczeń dla rodzin zastępczych zawodowych i niezawodowych wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) monitorowanie zmian w sytuacji rodzin zastępczych, mających wpływ na przyznawanie świadczeń;
- 5) opracowywanie i monitoring Indywidualnych Programów Usamodzielnienia usamodzielnianych wychowanków;
- 6) Przyznawanie świadczeń na: kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie dla usamodzielnianych wychowanków;
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń oraz prowadzenie pracy socjalnej w środowisku;
- 8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej zakresie niezbędnym do przyznania świadczenia;

- 9) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych, rodzin pomocowych oraz usamodzielnianych wychowanków;
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmian decyzji oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 11) wytaczanie powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 12) organizowanie dzieciom z terenu powiatu opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) kierowanie i kompletowanie dokumentów dzieci kierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu ciechanowskiego lub innych powiatów;
- 14) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie kierowania i umieszczania dzieci;
- 15) sporządzanie porozumień z innymi powiatami w przedmiocie pobytu dziecka z innego powiatu w pieczy zastępczej na terenie powiatu ciechanowskiego;
- 16) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 17) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaleganiu z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 18) współpraca z OPS i PCPR w zakresie realizacji świadczeń dla rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków zastępczych form opieki;
- 19) sporządzanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka z terenu innego powiatu umieszczonego w pieczy zastępczej na terenie powiatu ciechanowskiego.
- 20) sporządzanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka umieszczonego po 01.01.2012 r. z terenu gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz obsługa systemu gSAC;
- 22) wprowadzanie danych do systemu POMOST;
- 23) Współpraca z Zespołem ds. pieczy zastępczej.

## § 26

### **Do zadań Stanowiska ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej należy, w szczególności:**

- 1) organizowanie specjalistycznego poradnictwa na terenie powiatu oraz udzielanie mieszkańcom Powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z tego zakresu;
- 2) opracowanie powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i jego realizacja;
- 3) opracowanie programów służących działaniom profilaktycznym i propagującym prawidłowe metody wychowawcze w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie oraz ich realizacja;
- 4) upowszechnianie informacji na temat przemocy w rodzinie oraz organizowanie i współuczestnictwo w kampaniach społecznych mających na celu podnoszenie świadomości na temat zjawiska przemocy w rodzinie;
- 5) przeprowadzanie okresowej diagnozy potrzeb oraz oceny istniejących zasobów systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie powiatu;
- 6) udzielanie pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy w rodzinie we współpracy z OPS, GKRPA, policją, placówkami służby zdrowia i oświaty oraz organizacjami pozarządowymi;

- 7) kierowanie ofiar przemocy w rodzinie do Specjalistycznego Ośrodka dla Ofiar Przemocy w Mławie;
- 8) podejmowanie działań w zakresie opracowywania programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz ich realizacja.

#### **§ 27**

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz integracji uchodźców należy w szczególności:**

- 1) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 2) kwalifikowanie i opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) opiniowanie wniosków organizacji ubiegających się o dofinansowanie z innych źródeł;
- 4) przyznawanie i wypłacanie środków finansowych wynikających z ustawy o repatriacji;
- 5) organizowanie pomocy osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy – opracowywanie indywidualnych programów integracji;
- 6) realizacja zadań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych, zleconych przez Starostę.

#### **§ 28**

**Do zadań Zespołu ds. pieczy zastępczej należy, w szczególności:**

- 1) opracowanie i realizowanie 3-letniego programu rozwoju pieczy zastępczej z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych zawodowych na dany rok;
- 2) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych zakwalifikowanych i pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej;
- 3) prowadzenie naboru oraz działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
- 5) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych;
- 6) przygotowanie rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka, w tym udzielanie informacji o dziecku i przekazanie dokumentacji dot. dziecka;
- 7) objęcie opieką, pomocą i wsparciem rodzin zastępczych, w tym opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, rodzin pomocowych oraz pomocy wolontariuszy;
- 9) pozyskiwanie rodzin zastępczych i pomocowych;
- 10) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 11) organizowanie dla rodzin zastępczych specjalistycznego poradnictwa oraz umożliwianie kontaktu z innymi specjalistami w miarę potrzeb;
- 12) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku problemów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej;

- 13) przygotowywanie informacji dla Sądu o sytuacji osobistej dziecka przebywającego w pieczy zastępczej i rodziny dziecka;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 15) dokonywanie oceny rodziny zastępczej;
- 16) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 17) współpraca z sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w zakresie organizowania opieki i wychowania dzieciom w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 18) przygotowywanie we współpracy z asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi z OPS planu pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 19) opracowywanie raz w roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu i Rady Powiatu Ciechanowskiego;
- 20) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 21) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 22) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. realizacji świadczeń i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

### § 29

#### **Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy, w szczególności:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów wewnętrznych;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych wydawanych przez Kierownika PCPR;
- 3) prowadzenie spraw sądowych PCPR przed sądami powszechnymi i samorządowymi kolegiami odwoławczymi oraz sądami administracyjnymi;
- 4) udzielanie pracownikom PCPR pomocy prawnej w wykonywaniu zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum oraz informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.

### § 30

#### **Do zadań Zespołu ds. Orzekania należy w szczególności:**

- 1) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o: niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnieniach wydawanych na podstawie orzeczeń innych organów;
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 3) wydawanie innych orzeczeń - decyzji - kończących postępowanie w sprawie;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 5) wydawanie z upoważnienia Starosty, legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 6) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zespołu, w tym rejestrowanie wpływających wniosków.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY CENTRUM**

#### **§ 31**

Tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników Centrum oraz organizację pracy określa Regulamin pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 32**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PCPR rozstrzyga Kierownik Centrum.

#### **§ 33**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Kierownika Centrum.

#### **§ 34**

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane przez Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.