

Załącznik
do Uchwały Nr 271/2008
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 17 stycznia 2008 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile oraz strukturę organizacyjną i zakresy działania działów, a także inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest samodzielną jednostką budżetową podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Piła.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest roczny plan finansowy.
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie posiada własny rachunek bankowy.
6. Terenem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile jest Powiat Pilski.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o „Centrum” lub użyty jest skrót PCPR, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

§ 4

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2004 Nr 64, poz. 593, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 Nr 111, poz. 535, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003 Nr 96, poz. 873, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.),
- uchwały Nr V/18/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile,
- uchwały Nr V/72/2007 Rady Powiatu z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile,
- innych przepisów dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek budżetowych.

ROZDZIAŁ II

Dyrektor Centrum

§ 5

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu.
3. Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

4. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie Centrum.
5. Ustala szczegółową organizację Centrum oraz zakresy działania wewnętrznych działów organizacyjnych.
6. Realizuje politykę personalną w Centrum.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi następujące działy:

1) Dział Administracyjno – Organizacyjny	I
2) Dział Finansowo – Księgowy	II
3) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie	III
4) Dział Pomocy Instytucjonalnej	IV
5) Dział d/s Osób Niepełnosprawnych	V
6) Punkt Konsultacyjno – Informacyjny	VI
7) Radca Prawny	VII
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 7

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Centrum przedstawia załącznik Nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań i kompetencji Centrum

§ 8

1. Do wspólnych zadań działów należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty oraz innych instytucji,
 - 2) przygotowanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP, senatorów oraz Radnych Powiatu,
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
 - 4) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 6) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - 7) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności,
 - 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) przygotowanie programów dotyczących realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania Centrum jako całości.

§ 9

Dział Administracyjno – Organizacyjny

1. Szczegółowy podział zadań zostanie wyznaczony w drodze zakresu czynności.
2. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego należy:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum,
 - 2) opracowywanie projektów, Uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum wynikających z zadań działu,
 - 3) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do tut. Centrum oraz Zarządzeń Dyrektora, wynikających z realizacji zadań i jednostek nadzorowanych przez Centrum,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego podziału akt,
- 6) przygotowanie projektów umów na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań podejmowanych w ramach współdziałania Powiatu Pilskiego z podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 7) opiniowanie oraz udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym działającym w zakresie pomocy społecznej powiatu, ubiegających się o dofinansowanie na ich działalność z innych źródeł,
- 8) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty z udzielanych dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 9) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
- 11) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Centrum,
- 12) planowanie wydatków osobowych Centrum i ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi oraz służbowymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników Centrum,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych pracowników Centrum,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na obowiązkowe badania lekarskie,
- 18) wydawanie i aktualizowanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 20) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu,
- 22) przygotowanie informacji do Systemu Zarządzania Treścią – Biuletyn Informacji Publicznej – Powiat Pilski, Centrum oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powiatu,

- 23) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
- 24) obsługa sekretariatu Centrum,
- 25) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową,
- 26) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek imiennych oraz prasy itp.,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo– technicznym, konserwacją wyposażenia oraz ubezpieczeniem sprzętu Centrum,
- 28) przygotowanie projektu bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej na podstawie informacji pochodzących z innych działów Centrum, celem dostarczenia danych do sporządzenia sprawozdania m. in. z działalności Centrum.
- 29) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ,
- 30) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
- 31) zabezpieczenia mienia Centrum, utrzymanie czystości i porządku,
- 32) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz teletransmisji danych,
- 33) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 34) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu,
- 35) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 10

Dział Finansowo - Księgowy

1. Szczegółowy podział zadań zostanie wyznaczony w drodze zakresu czynności
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
 - 1) obsługa finansowo – księgowa Centrum,
 - 2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jej realizacji,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,

- 4) nadzór nad domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, warsztatami terapii zajęciowej, Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie wykorzystania środków finansowych,
- 5) wypłacanie świadczeń należnych rodzinom zastępczym oraz usamodzielniającym się wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie,
- 6) opracowywanie projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej, wypłata wynagrodzeń, rozliczanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie,
- 9) prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłata i rozliczanie,
- 10) przygotowywanie merytorycznych Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie spraw finansowych,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, organizowania sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 14) obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) rozliczanie delegacji służbowych,
- 16) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,

- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych – opisowych i tabelarycznych oraz statystycznych, w tym dokonanie jego wszechstronnej analizy,
- 18) opracowywanie materiałów zbiorczych – harmonogramu wydatków i dochodów oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe,
- 19) przekazywanie dyspozycji do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pile, na wypłatę środków należnych innym powiatom z tytułu zawartych porozumień,
- 20) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 21) analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 22) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu,
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 11

Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie

1. Szczegółowy podział zadań zostanie wyznaczony w drodze zakresu czynności.
2. Do zadań Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie należy:
 - 1) organizowanie systemu rodzinnej opieki zastępczej,
 - 2) udzielanie rodzinie zastępczej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonego w niej dziecka,
 - 3) ustalanie odpłatności rodziców naturalnych, których dzieci przebywają w rodzinie zastępczej,
 - 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze,
 - 5) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze,
 - 6) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej,
 - 7) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - 8) opiniowanie rodzin zastępczych na potrzeby Sądu,

- 9) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z udzielanych świadczeń pomocy społecznej,
- 11) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych i naturalnych,
- 12) współpraca z Policją, Sądem i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań i prowadzonych spraw,
- 13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 14) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 15) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz płacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 16) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej,
- 18) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych oraz rejestru wydanych decyzji,
- 19) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 12

Dział Pomocy Instytucjonalnej

1. Szczegółowy podział zadań zostanie wyznaczony w drodze zakresu czynności.
2. Do zadań działu Pomocy Instytucjonalnej należy:
 - 1) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej,
 - 2) umieszczanie mieszkańców Powiatu Pilskiego i innych powiatów do domów pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej,
 - 3) przygotowywanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.,

- 4) przygotowywanie skierowań do Środowiskowego Domu Samopomocy w Pile,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i Środowiskowym Domu Samopomocy w Pile,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Pile,
- 7) sprawozdawczość,
- 8) prowadzenie korespondencji z problematyki placówek i domów pomocy społecznej,
- 9) przyjmowanie meldunków o stanie osobowym w domach pomocy społecznej placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) współpraca z PCPR – mi, ośrodkami pomocy społecznej mającymi na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w domach pomocy społecznej i innych placówkach,
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) ustalanie opłaty dla rodziców naturalnych lub opiekunów prawnych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo–wychowawczych,
- 14) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej,
- 15) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze oraz domy pomocy społecznej,
- 16) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad działalnością, w szczególności w zakresie spraw administracyjnych i finansowych, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego oraz Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 17) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 13

Dział d/s Osób Niepełnosprawnych

1. Szczegółowy podział zadań zostanie wyznaczony w drodze zakresu czynności
2. Do zadań Działu d/s Osób Niepełnosprawnych należy:
 - 1) udział w realizacji projektów powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) współpraca z domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 4) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON,
 - 5) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 6) przygotowywanie projektów umów zlecających lub wspierających organizacje pozarządowe w wykonywaniu zadań, wspólnie z Działem Administracyjno – Organizacyjnym,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań,
 - 8) sprawozdawczość,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych,
 - 10) finansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej – nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,

- 11) przeprowadzenie kontroli warsztatów terapii zajęciowych,
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 14

Punkt Konsultacyjno - Informacyjny

1. Do zadań Punktu Konsultacyjno - Informacyjnego należy:

- 1) świadczenie poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, prawnego osobom, rodzinom i społecznościom będącymi ofiarami przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej – w celu zapobieżenia powstawania lub pogłębiania się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności,
- 2) współpraca z innymi instytucjami takimi jak: Policja, organizacje pozarządowe udzielające pomocy z zakresu pomocy społecznej, z Sądem, Prokuraturą oraz z ośrodkami terapeutycznymi,

§ 15

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, przygotowywanych przez pracowników Centrum,
- 2) świadczenie pomocy prawnej pracownikom Centrum,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień przedkładanych Zarządowi Powiatu oraz zawieranych przez Dyrektora Centrum,
- 5) opiniowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania stosunku pracy,
- 7) monitoring aktów prawnych,
- 8) informowanie pracowników Centrum o:
 - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących zadań Centrum,

- b) uchybieniach w działalności Centrum w zakresie przestrzegania przepisów prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Centrum konsekwencje.

§ 16

Centrum stosuje typowy rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga

W – wniosek

§ 17

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno – Administracyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) opracowuje analizy i sprawozdania w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

§ 18

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy Centrum

§ 19

Ustala się następujący tygodniowy czas pracy w Centrum:

- 1) godziny otwarcia:
 - w poniedziałki od godz. 8. 00 do godz.16. 00
 - od wtorku do piątku w godz. od 7. 30 do 15. 30
- 2) Dyrektor Centrum w uzasadnionych przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem norm czasu pracy,
- 3) pracownicy są zobowiązani potwierdzać przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności,
- 4) czas pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności wynosi 7 godzin w ciągu dnia i 35 godzin tygodniowo.

§ 20

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

§ 21

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu Powiatu w Pile.