

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie oraz zakresy spraw załatwianych przez samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
 - 2) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Wąbrzeski;
 - 2) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
 - 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Wąbrzeskiego;
 - 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Wąbrzeźnie;
 - 4) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego, przy pomocy której Zarząd wykonuje określone ustawami zadania publiczne własne i zlecone przez administrację rządową, powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.
2. Centrum stanowi jednostkę organizacyjną pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.).
3. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego.
4. Centrum jest jednostką budżetową.

§ 3

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) uchwały Nr III/11/98 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 19.12.1998r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 5) innych powszechnie obowiązujących przepisów;
- 6) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 7) niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Zasady kierowania działalnością Centrum

§ 4

1. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Centrum jest Starosta.
2. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.

§ 5

Kierownik kieruje pracą Centrum bezpośrednio.

§ 6

Kierownik wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Centrum z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

Kierownik organizuje pracę Centrum, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.

§ 8

Upoważniony pracownik działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Kierownika w niniejszym regulaminie i odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem.

§ 9

Kierownika w czasie nieobecności zastępuje upoważniony pracownik i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

§ 10

W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika, upoważniony pracownik może podejmować decyzje i inne rozstrzygnięcia tylko pod nieobecność Kierownika w zakresie wynikającym z upoważnienia.

§ 11

Kierownik podejmuje decyzje osobiście, może także upoważnić pracowników Centrum do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Kierownika.

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Centrum

§ 12

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Centrum są samodzielne stanowiska, zespół do spraw pieczy zastępczej, OIK i PZOON , które w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.
2. W razie potrzeby mogą być powoływane zespoły międzywydziałowe stałe lub doraźne w celu wykonywania zadań nałożonych na powiat w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.

§ 13

W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i zespoły, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) stanowisko do spraw rehabilitacji - R;
- 2) zespół do spraw pieczy zastępczej - PZ;
- 3) stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej oraz funduszy zewnętrznych - PIF;
- 4) Ośrodek Interwencji Kryzysowej działający na podstawie odrębnego regulaminu - OIK;
- 5) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie – PZOON.

§ 14

1. Stanowiskami i zespołami kierują pracownicy merytoryczni realizujący zadania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem.

3. W razie nieobecności pracownika merytorycznego stanowiskiem lub zespołem kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

Rozdział 4

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Centrum

§ 15

1. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Centrum;
 - 2) zwoływanie i przewodniczenie naradom pracowników;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
 - 4) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 5) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji;
 - 6) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Centrum;
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych Centrum;
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między stanowiskami i zespołami Centrum;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających dla Kierownika z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw, jak również zastrzeżonych w uchwałach Rady i Zarządu oraz postanowieniach Statutu Centrum;
 - 10) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum;
 - 11) koordynowanie podstawowych zadań finansowych i gospodarczych;
 - 12) współdziałanie z Radą w zakresie swojego działania;
 - 13) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów.
2. Kierownik bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność stanowisk pracy oraz zespołów.
3. Kierownik prowadzi sprawy związane z realizacją zadań przez Powiatową Społeczną Radę do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Wąbrzeźnie oraz sprawy związane z działalnością pożytku publicznego.
4. Przy znakowaniu spraw związanych z Powiatową Społeczną Radą stosuje się symbol „SR”.
5. Przy znakowaniu spraw związanych z działalnością pożytku publicznego stosuje się symbol „PP”.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Centrum - zadania wspólne

§ 16

System kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizację i zakres działania składnicy akt reguluje Zarządzenie Nr 1/2012 z dnia 02 stycznia 2012r. Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 17

Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i zespołach należy:

- 1) kierowanie pracą zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Kierownika;

- 2) prawidłowe organizowanie pracy, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy innych pracowników;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Kierownika Centrum;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 5) informowanie Kierownika o realizacji zadań;
- 6) informowanie Kierownika o potrzebach związanych z bieżącą działalnością;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i właściwe załatwianie skarg i wniosków;
- 8) uczestniczenie w pracach Rady i jej Komisjach pod nieobecność Kierownika;
- 9) opracowywanie dla potrzeb Kierownika i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów mieszkańców;
- 11) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie działania;
- 12) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i komisji Rady;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Kierownikiem i Radcą Prawnym;
- 14) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 18

1. Załatwianie spraw w Centrum jest zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ponoszą pracownicy merytoryczni na stanowiskach i w zespołach.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników ujęte zostaną szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalone zostaną zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań na poszczególnych stanowiskach Kierownik dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 19

1. Pracownicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikające z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wspólnych należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Centrum;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
 - 3) współdziałanie z Kierownikiem i pracownikiem księgowości w zakresie opracowywania projektu budżetu;
 - 4) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Kierownikiem, interpelacji i wniosków radnych;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy;
 - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Kierownika kontroli i instruktażu w jednostkach nadzorowanych przez Powiat;
 - 9) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych;
 - 10) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
 - 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 6

Podstawowe zakresy działania stanowisk i zespołów

§ 20

1. **Stanowisko do spraw rehabilitacji** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, zlecenie zadań samorządu powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym, a także przygotowanie i realizację powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych, realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych, realizację innych programów celowych skierowanych do osób niepełnosprawnych, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją.
2. Do zadań stanowiska w zakresie rehabilitacji należy:
 - 1) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych, w zakresie prowadzenia spraw związanych z rehabilitacją zawodową rozpoczętych i nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 2008r.;
 - 2) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji w/w programów,
 - c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - g) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - h) zlecenie zadań samorządu powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym;
 - 3) przygotowanie i realizacja powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 4) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych;
 - 5) realizacja innych programów celowych skierowanych do osób niepełnosprawnych.
3. Przy znakowaniu spraw związanych z rehabilitacją stosuje się symbol „R”.
4. Do pozostałych zadań stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w Centrum;

- 2) wycena aktywów i pasywów Centrum.
5. Przy znakowaniu spraw określonych w ust. 4 stosuje się symbol „PC”.

§ 21

1. **Zespół do spraw pieczy zastępczej** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, organizację rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu, a także przygotowanie i realizację programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i innych programów z zakresu pomocy dziecku i rodzinie, realizację powiatowej strategii rozwiązywania pomocy społecznej w zakresie pomocy dziecku i rodzinie oraz rozwoju pieczy zastępczej.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspieranie osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - c) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych 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,
 - d) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych 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,
 - e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
 - f) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - g) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - i) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
 - j) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - k) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - l) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
 - 2) w zakresie pieczy zastępczej:
 - a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,

- b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, a także resocjalizacyjnych,
 - c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielniania,
 - d) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - e) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
 - f) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - g) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
 - h) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - i) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - j) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej niezbędnych badań lekarskich,
 - k) prowadzenie rejestru danych o przeszkolonych kandydatach na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - l) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
 - m) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - n) finansowanie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - o) finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - p) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - q) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - r) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - s) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich lub uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;
- 3) w zakresie organizatora pieczy zastępczej:
- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających

- potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - e) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - f) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia i rodzin pomocowych,
 - g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - j) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - l) 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 rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
 - m) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - n) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - o) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznie sprawozdania z efektów pracy,
 - p) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - q) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
 - r) wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej dla rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka.
3. Przy znakowaniu spraw określonych w ust. 1 pkt a, b, e-l stosuje się symbol „PC”.
4. Przy znakowaniu spraw określonych w ust. 1 pkt c i d oraz w ust. 2 i 3 stosuje się symbol „PZ”.

§ 22

1. **Stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej oraz funduszy zewnętrznych** zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną zadań z zakresu pomocy społecznej instytucjonalnej oraz funduszy unijnych, a także realizuje zamówienia publiczne.
2. Do podstawowych zadań należą:

- 1) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych;
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych;
 - 3) przygotowywanie, sporządzanie i realizacja projektu systemowego;
 - 4) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Centrum w przygotowaniu projektów, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 5) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską dysponującymi funduszami pomocowymi;
 - 6) współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 8) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - 9) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek samotnych z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie stanowiska;
 - 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych w zakresie stanowiska;
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie stanowiska, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 14) współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych w prasie;
 - 15) przygotowywanie informacji do komunikatów prasowych o ważnych wydarzeniach w Powiecie i dbałość o aktualizację strony internetowej;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z zakresu zadań stanowiska;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „PIF”.

§ 23

1. **Ośrodek Interwencji Kryzysowej** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Do podstawowych zadań należą:
 - 1) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
 - 2) przygotowanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „OIK”.

§ 24

1. **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a także zajmuje się ochroną danych osobowych, realizując politykę bezpieczeństwa Centrum, składnicą akt, rejestrowaniem korespondencji.
2. Do podstawowych zadań należą:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających z orzeczeń;
- 4) sporządzanie sprawozdań na potrzeby administracji samorządowej i rządowej;
- 5) obsługa administracyjna i merytoryczna Zespołu.

Szczegółowe zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie określa Regulamin Organizacyjny Zespołu wprowadzony zarządzeniem kierownika Centrum.

3. Przy znakowaniu spraw Zespołu stosuje się symbol „**PZOOM**”.
4. Do pozostałych zadań należą:
 - 1) ochrona danych osobowych w Centrum oraz przestrzeganie i prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa Centrum;
 - 2) prowadzenie składnicy akt Centrum;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) rejestrowanie pism przychodzących do Centrum.
5. Przy znakowaniu spraw wskazanych w ust. 4 stosuje się symbol „**PC**”.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Kierownika

§ 25

Kierownik wydaje:

- 1) zarządzenia – porządkujące sprawy organizacyjne Centrum;
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 26

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska i zespoły.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu kierownikowi powinny być :
 - 1) zaparafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania;
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;
 - 3) zaparafowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 27

1. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności :
 - 1) tytuł aktu, który składa się z następujących części :
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu wydającego akt,

- d) data wydania lub podjęcia aktu,
 - e) określenie przedmiotu aktu prawnego;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść aktu;
 - 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją;
 - 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania;
 - 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.
- 2. Projekt aktów prawnych przedkłada się Kierownikowi do podpisu.
 - 3. Ewidencja i zbiór aktów prawnych znajduje się u Kierownika.

§ 28

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum udostępnia się:

- 1) akty prawne wytworzone przez Radę, Zarząd w zakresie działalności Centrum;
- 2) zarządzenia dotyczące działalności i pracy Centrum;
- 3) bieżące informacje na temat działalności Centrum.

Rozdział 8

Organizacja działalności kontrolnej

§ 29

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Centrum i podejmowania odpowiednich decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Centrum.

§ 30

- 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
- 2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: kierownik oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.
- 3. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 31

- 1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Kierownik – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Centrum i dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 3) doraźne zespoły powoływane przez Kierownika.

2. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu pomocy społecznej przeprowadzają:
 - 1) Kierownik sprawujący merytoryczny nadzór nad realizacją zadań Powiatu wykonywanych przez te jednostki;
 - 2) pracownik wyznaczony do przeprowadzania kontroli, zajmujący się merytorycznie realizacją zadania;
 - 3) zespoły kontrolne w zakresie ustalonym przez Kierownika.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia Starosty lub Kierownika.

§ 32

1. Kontrolę wewnętrzną Centrum organizuje i koordynuje Kierownik.
2. Kierownik może powierzyć organizację i koordynację kontroli innej osobie do tego powołanej.

§ 33

1. Należy stosować zasadę łączenia każdej kontroli z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Instruktaż winien przejawiać się w szczególności w udzielaniu pomocy w:
 - 1) sposobie załatwiania sprawy;
 - 2) racjonalnym organizowaniu pracy;
 - 3) właściwym interpretowaniu i stosowaniu przepisów prawnych.

§ 34

1. Działalność kontrolną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli. Projekt rocznego planu kontroli sporządzany jest przez Kierownika z uwzględnieniem rzeczowych zadań Centrum.
2. Stanowiska pracy i zespoły w terminie do 10 grudnia każdego roku przedkładają Kierownikowi zadania przewidziane na rok następny.

Rozdział 9

Rozpatrywanie skarg i wniosków Obsługa interesantów

§ 35

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ – 16⁰⁰. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Kierownik przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w w/w godzinach.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
3. Informację o godzinach i dniach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1-3 umieszcza się w widocznym miejscu w Centrum.

§ 36

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr prowadzi i nadzoruje Kierownik.
3. W rejestrze ewidencjonowane są skargi i wnioski kierowane do Kierownika w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

§ 37

1. W Centrum stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S-Skarga;
 - 2) W-Wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

§ 38

1. Skargi dotyczące działalności Kierownika rozpatruje Rada Powiatu.
2. Skargi dotyczące działalności Centrum lub pracowników rozpatruje Kierownik.

§ 39

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań i działalności Kierownika – Starosta;
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności pracowników Centrum – Kierownik.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych

§ 40

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są:
 - 1) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
 - e) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - f) Kierowników;
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 3) wystąpienia pokontrolne;
 - 4) pisma i decyzje kadrowe pracowników Centrum;
 - 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile Kierownik nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników Centrum;
 - 6) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
2. W czasie nieobecności Kierownika pisma i inne dokumenty określone w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 4 podpisuje upoważniony pracownik, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Kierownika

**Imię i nazwisko
pracownika”**

§ 41

1. Do podpisu Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zastrzeżone są:
 - 1) korespondencja dotycząca organizacji obsługi administracyjno-biurowej oraz reprezentacji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności na zewnątrz;
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 3) wystąpienia pokontrolne;
 - 4) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności załatwianie spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328 ze zm.) podpisuje upoważniony przez niego członek zespołu, stosując pieczęć podpisową:

**„PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności**

**imię i nazwisko
przewodniczącego”**

Upoważniony członek zespołu podpisuje się czytelnie: imię i nazwisko wraz ze skrótem „w/z”.

§ 42

Pieczęcie nagłówkowe: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie „Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie, stosuje się zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla Centrum.

Rozdział 11

Zasady znakowania spraw i aktów prawnych

§ 43

1. Zasady znakowania dokumentacji tworzącej akta spraw reguluje § 9 instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 17.
2. Po znaku sprawy umieszcza się pisany wielkimi literami symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy ukośną kreską.
3. Symbol, o którym mowa w ust. 2 składa się z pierwszej i trzeciej litery nazwiska prowadzącego sprawę, a w przypadku dwóch lub większej liczby pracowników o takiej samej pierwszej i trzeciej literze – pierwsza, trzecia i ostatnia litera nazwiska.

§ 44

1. Zarządzenia Kierownika znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np. : 7/2012, gdzie:

„7” – numer kolejny aktu w danym roku,
„2012” – rok wydania aktu.

2. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznaczają się według zasad określonych przy znakowaniu spraw.

Rozdział 12

Organizacja narad

§ 45

Ilekcroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć odprawy robocze i posiedzenia.

§ 46

Narady zwołuje Kierownik.

§ 47

Organizator narady zobowiązuje się do określenia daty, miejsca i zasadniczej tematyki narady oraz wykazu osób zaproszonych na naradę.

§ 48

1. Z narady sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy, jak: nr protokołu, datę narady, godzinę narady, listę obecności i przebieg narady, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe, godzinę zakończenia, podpis protokołującego.
2. Protokół sporządza Kierownik lub pracownik wyznaczony przez organizatora narady.
3. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty narady.

Rozdział 13

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Centrum

§ 49

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum określają:

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) Kodeks pracy.

§ 50

1. Pracownik jest odpowiedzialny przed Kierownikiem za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy w zespole pracowniczym.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa;
 - 2) strzec autorytetu Państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów;

- 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania Centrum;
- 5) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie;
- 6) czuwać przy wykonaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznamośności prawa, udzielać niezbędnych informacji oraz wyjaśnień treści przepisów prawnych;
- 7) współdziałać z innymi stanowiskami i jednostkami;
- 8) prawidłowo organizować kontrole merytoryczne w innych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych;
- 9) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) należyście przechowywać akta, rejestry i ewidencje danych osobowych;
- 12) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 13) ściśle przestrzegać obowiązujące w Centrum zasady organizacji pracy, a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 14) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 15) przestrzegać ładu i porządku w zajmowanych pomieszczeniach;
- 16) przestrzegać zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
- 17) wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należyтым porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia.
- 18) pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego zezwolenia Kierownika, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Centrum.
- 19) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 51

Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum.

§ 52

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od Kierownika.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie Kierownika. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać.
4. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Rozdział 14

Gospodarka finansami

§ 53

1. Obsługę finansowo-księgową, prawną i kadrową dla Centrum prowadzi Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.

2. Sprawy socjalne, przejazdy służbowe, sprzątanie, bezpieczeństwo i higienę pracy prowadzi dla Centrum Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.

§ 54

Centrum prowadzi własny rachunek bankowy.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 55

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Kierownika w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 56

1. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Centrum oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wprowadzone zarządzeniem Kierownika.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrum reguluje instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika.

§ 57

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.