

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE**

W SIEMIATYCZACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siemiatyczach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowo organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siemiatyczach.

§ 2

Przez sformułowanie ukryte w Regulaminie, a określone poniżej należy rozumieć:

- a) Powiat, należy przez to rozumieć Powiat Siemiatycki,
- b) Centrum, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Siemiatyczach,
- c) Zarząd, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Siemiatyckiego,
- d) Starosta, należy przez to rozumieć Starostę Siemiatyckiego,
- e) Kierownik, należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siemiatyczach,
- f) Orzecznictwo, należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- g) Poradnictwo, należy przez to rozumieć Zespół Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego,
- h) Piecza Zastępcza, należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej,
- i) Projekt Systemowy, należy przez to rozumieć Zespół Projektu Systemowego pt. „Bądź aktywny dziś i jutro”.

§ 3

1. Centrum działa i realizuje zadania własne powiatu oraz zadania powiatu z zakresu administracji rządowej, które określone zostały w Statucie Centrum Pomocy Rodzinie w Siemiatyczach.
2. Centrum współuczestniczy w sprawowaniu nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.
3. Przy realizacji zadań Centrum współdziała w szczególności z:
 - a) organami administracji rządowej,
 - b) jednostkami samorządu terytorialnego,
 - c) ośrodkami pomocy społecznej,
 - d) Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Siemiatyczach,
 - e) sądami powszechnymi,
 - f) ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi,
 - g) Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - h) instytucjami i organami powołanymi do kontroli,
 - i) poszczególnymi pracodawcami.
4. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach:
 - a) jednoosobowego kierownictwa,
 - b) służbowego podporządkowania,
 - c) podziału czynności,
 - d) planowania pracy,
 - e) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec przełożonych wyższego szczebla,
 - f) delegowania kompetencji w drodze imiennych upoważnień.
5. Całością działań kieruje Kierownik i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
6. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go Główny Księgowy.
7. Kierownik w stosunku do pracowników Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 1

1. W Centrum funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) zespoły,

- b) samodzielne stanowiska.
- 2. O zmianę ilości komórek organizacyjnych Kierownik wnioskuje do Zarządu w oparciu o:
 - a) zakres ustawowych zadań nałożonych na jednostkę,
 - b) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
 - c) analizę stanu zorganizowania urzędu.
- 3. Zespół jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie kilkoma stanowiskami pracy.
- 4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności realizowania określonej problematyki, nie uzasadnionej powołaniem większej komórki organizacyjnej.
- 5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - b) wykaz stanowisk,
 - c) zakresy zadań pracowników.
- 6. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika Centrum należy w szczególności:
 - a) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich przestrzeganie,
 - b) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwienie interesantów,
 - c) przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz dyscypliny pracy,
 - d) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
 - e) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - f) wykazywanie inicjatywy w usprawnieniu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku,
 - g) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,
 - h) podejmowanie pożądanych inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań,
 - i) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami,
 - j) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Centrum, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują,
 - k) godne reprezentowanie Centrum poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu,
 - l) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
 - m) niepodjęcie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość,
 - n) pełna znajomość instrukcji ppoż. i BHP,
 - o) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
 - p) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

§ 2

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - b) Zespół Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego,
 - c) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej,
 - d) Zespół Projektu Systemowego pt. „Bądź aktywny dziś i jutro”,
 - e) Samodzielne stanowisko: pracownik socjalny,
 - f) Samodzielne stanowisko: główny księgowy,
 - g) Samodzielne stanowisko: administrator.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Do zakresu zadań Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w zakresie uzyskania:
 - a) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) legitymacji osoby niepełnosprawnej.

2. Realizacja powyższych zadań, w szczególności polegać ma, na:
- a) ocenie kompletności i zasobności wniosków,
 - b) pisemnym powiadomieniu wnioskodawców o rodzaju rozpatrzenia wniosków,
 - c) wydawaniu orzeczeń o umorzeniu postępowania w razie zgonu zainteresowanej osoby lub dziecka, lub wycofania wniosku,
 - d) wydawaniu postanowień w sprawie zawiadomienia o nie załatwieniu sprawy w terminie,
 - e) przygotowaniu orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności do podpisania przez członków składu orzekającego,
 - f) sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji składów orzekających,
 - g) przesłaniu odwołania wraz z aktami sprawy do wyższej instancji,
 - h) kierowaniu do Wojewody wniosków o skierowanie członków zespołów na szkolenie,
 - i) przekazywanie wymaganych sprawozdań w wersji papierowej i elektronicznej,
 - j) wystawianiu legitymacji dokumentującej niepełnosprawność, oraz stopień niepełnosprawności,
 - k) prowadzeniu bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 4

1. Do zakresu zadań Zespołu Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego należy udzielanie fachowej porady i konsultacji specjalistycznej, celem przywrócenia rodziny do pełnienia jej funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

§ 5

1. Do zakresu zadań Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej należy:
- 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 placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - d) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
 - e) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - f) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
 - g) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych na jego terenie, a także pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne i 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,
 - h) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - i) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości u rodziców, którzy ponoszą miesięczną opłatę za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
 - j) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - k) 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,
 - l) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- m) 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,
- n) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- o) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- p) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- q) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- r) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- s) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- t) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- u) 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,
- v) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- w) zapewnianie 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,
- x) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- y) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- z) 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.

§ 6

1. Do zakresu zadań Zespołu Projektu Systemowego pt. „Bądź aktywny dziś i jutro” należy:
 - a) opracowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, sporządzenie charakterystyki, budżetu i harmonogramu realizacji projektu,
 - b) realizacja i wdrożenie projektu,
 - c) stały kontakt z trenerami i pozostałym personelem zewnętrznym,
 - d) działania związane z planowaniem i dokumentowaniem pracy zespołu realizującego projekt,
 - e) rekrutacja uczestników projektu,
 - f) monitoring działań realizowanych w ramach projektu,
 - g) promocja projektu,
 - h) odpowiedzialność za artykuły, konferencje, stronę internetową na temat projektu,
 - i) przygotowanie wzorów materiałów szkoleniowych i informacyjnych,
 - j) odpowiedzialność za jakość prowadzonych zajęć z uczestnikami projektu,
 - k) sprawozdawczość i ewaluacja: przygotowywanie wszystkich dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez instytucje zarządzające, pośredniczące i wdrażające PO KL.
2. Stanowiska pracy w Zespole Projektu Systemowego pt. „Bądź aktywny dziś i jutro” funkcjonują tylko w okresie realizacji projektu pt. „Bądź aktywny dziś i jutro” systemowego w ramach poddziałania 7.1.1 rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej oraz poddziałania 7.1.2 rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie POKL w latach 2008-2013.

§7

1. Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku: pracownik socjalny, należy realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, a finansowanych ze środków PFRON, w szczególności:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności:
 - stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
 - dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - częściowe refundowanie zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, urbanistycznych,
 - b) współfinansowanie, nadzór i rozwój warsztatów terapii zajęciowej:
 - Warsztat Terapii Zajęciowej w Siemiatyczach, prowadzony przez Dom Zakonny Zgromadzenia Sióstr Karmelitanek Dzieciątka Jezus,
 - Warsztat Terapii Zajęciowej w Dołubowie, prowadzony przez Stowarzyszenie Pomocy „Szansa”
 - c) informowanie o przysługujących uprawnieniach i ulgach dla osób niepełnosprawnych,
 - d) współpraca z PFRON w zakresie:
 - realizacji programów celowych,
 - nadzoru nad realizacją i rozliczaniem programów zleconych,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Siemiatyczach,
 - g) tworzenie i realizacja programów pomocowych z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych,
 - h) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - i) sporządzanie kwartalne sprawozdania rzeczowo-finansowego o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z PFRON środków.
2. Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku: pracownik socjalny, należy także realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w szczególności:
 - a) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
 - b) przygotowanie co najmniej raz w roku informacji do sądu opiekuńczego o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny naturalnej dziecka,
 - c) przygotowywanie dokumentów dotyczących pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze,
 - d) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo wychowawcze.

§8

1. Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku: główny księgowy, należą zadania określone w przepisach prawa o finansach publicznych i rachunkowości, w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
 - b) nadzór nad wykonywaniem budżetu zgodnie z planem,
 - c) opracowywanie rocznych bilansów Centrum,
 - d) opracowywanie i korekta instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - e) opracowywanie okresowych analiz realizacji planów finansowych,
 - f) gospodarka materiałowa,
 - g) kontrola legalności dokumentów finansowych,
 - h) prawidłowy przebieg dokumentów finansowych,
 - i) prawidłowy przebieg operacji finansowych,
 - j) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Centrum, obsługę administracyjną, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych pracowników.

§9

1. Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku: administrator, należą zadania określone w ustawie o pomocy społecznej, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i ewidencja porozumień między powiatami dotyczącymi umieszczenia dzieci oraz sposobu rozliczeń finansowych z Powiatu Siemiatyckiego w rodzinie zastępczej w innym powiecie, oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innego powiatu,
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - c) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Siemiatyczach,
 - d) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Siemiatyczach oraz ustaleniu odpłatności dla mieszkańców przyjętych przed 1 lutym 2004 roku,
 - e) prowadzenie listy oczekujących na umieszczenie w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Siemiatyczach oraz informowanie osób zainteresowanych o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie.

§ 10

1. Poszczególne stanowiska pracy przy oznaczeniu spraw używają oznaczeń wynikających z rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Centrum.
2. Podział zadań i kompetencji w poszczególnych komórkach określają szczegółowe zakresy czynności opracowane przez Kierownika.

ROZDZIAŁ III ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżona jest cała korespondencja Centrum.
2. W czasie planowanej nieobecności Kierownika spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony Główny Księgowy.

§ 2

1. Pracownicy przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Kierownika.
2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma, w tym miejscu umieszczają również datę sporządzenia pisma.

ROZDZIAŁ IV PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Kierownik przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Centrum.
2. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia skargi.

§ 2

1. Przyjęcia skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia zawierający:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
- e) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

2. Skarga/wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Głównego Księgowego a następnie, w trybie niezwłocznym przekazywane są Kierownikowi.

§ 3

1. Kierownik rozpatruje skargi na postępowanie pracowników Centrum, udzielając odpowiedzi skarżącemu.

2. Skargi na postępowanie Kierownika podlegają przekazaniu, najpóźniej trzeciego dnia po wpływie, Staroście wraz z pisemnym wyjaśnieniem spraw, których skarga dotyczy.

ROZDZIAŁ V USTALENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Radni w sprawach związanych z pełnieniem mandatu oraz pracownicy organów państwowych, administracji rządowej i samorządowej w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
2. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
3. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
4. Pracownicy Centrum, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 2

1. Centrum sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd na wniosek Kierownika Centrum.
3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny.

§ 3

Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

§ 4

Zmiany w regulaminie organizacyjnym pod rygorem nieważności mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Zarządu.

Załącznik do Regulaminu: struktura organizacyjna Centrum

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	STANOWISKO	PODPORZĄDKOWANIE	STATUS	ETAT
	Kierownik	Starosta	umowa o pracę	1
			Razem	1
Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	Główny Specjalista-Przewodniczący Zespołu	Starosta Kierownik	umowa o pracę	1
	Administrator-Sekretarz Zespołu	Kierownik	umowa o pracę	1/2
	Lekarz Laryngolog	Kierownik Przewodniczący Zespołu	umowa cywilnoprawna	1
	Lekarz Okulista	Kierownik Przewodniczący Zespołu	umowa cywilnoprawna	1
	Lekarz Psychiatra	Kierownik Przewodniczący Zespołu	umowa cywilnoprawna	1
	Lekarz Neurolog	Kierownik Przewodniczący Zespołu	umowa cywilnoprawna	1
	Lekarz Chorób Wewnętrznych	Kierownik Przewodniczący Zespołu	umowa cywilnoprawna	1
	Psycholog	Kierownik Przewodniczący Zespołu	umowa cywilnoprawna	1
	Doradca Zawodowy	Kierownik Przewodniczący Zespołu	umowa cywilnoprawna	1
	Pracownik Socjalny	Kierownik Przewodniczący Zespołu	dodatek specjalny do wynagrodzenia	-
			Razem	8, 1/2
Zespół Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego	Psycholog	Kierownik	umowa cywilnoprawna	1
	Prawnik	Kierownik	umowa cywilnoprawna	1
	Prawnik	Kierownik	umowa cywilnoprawna	1
			Razem	3
Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej	Koordinator Pieczy Zastępczej	Kierownik	umowa o pracę	1
	Koordinator Pieczy Zastępczej	Kierownik	umowa o pracę	1
			Razem	2
Zespół Projektu Systemowego pt. „Bądź aktywny dziś i jutro”	Specjalista ds. Reintegracji Zawodowej-Koordinator Projektu	Kierownik	umowa o pracę	1
	Specjalista ds. Reintegracji Zawodowej	Kierownik	umowa o pracę	1
	Koordinator Pieczy Zastępczej	Kierownik	umowa o pracę	1
			Razem	3
Samodzielne Stanowisko	Pracownik socjalny	Kierownik	umowa o pracę	1
			Razem	1
Samodzielne Stanowisko	Główny Księgowy	Kierownik	Umowa o pracę	1
			Razem	1
Samodzielne Stanowisko	Administrator	Kierownik	Umowa o pracę	1/2
			Razem	1/2