

Uchwała Nr178/719/2014.....

Zarządu Powiatu Złotowskiego

z dnia10 kwietnia 2014 roku.....

w sprawie:

uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz .1592 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1 Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4 Traci moc uchwała Nr 87/256/2012 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie.

Członkowie Zarządu:

1. Tomasz Fidler.....
2. Zdzisław Kwaśny.....
3. Roman Runge.....
4. Jan Zajęc.....

STAROSTA ZŁOTOWSKI


Ryszard Golański

Uzasadnienie do

Uchwały Nr 178/719/2014.....

Zarządu Powiatu Złotowskiego

z dnia 10 kwietnia 2014 roku

w sprawie:

uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz .1592 ze zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy uchwalone przez Zarząd Powiatu.

W regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie przyjętym Uchwałą Zarządu Powiatu Nr 87/256/2012 z dnia 6 lipca 2012 r wprowadza się zapis w zakresie powierzenia pełnienia zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie wraz ze wskazaniem zakresu wykonywania zadań przez osobę pełniącą zastępstwo oraz wprowadza się zmiany w zakresie działania stanowiska ds. organizacyjnych.

Podjęcie uchwały zmieniającej jest więc konieczne i uzasadnione.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
H. Anapolowa
dr Helena Anapolowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZŁOTOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – oznacza to Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie
- 3) Zespół - Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub Zespół ds. Pieczy Zastępczej

ROZDZIAŁ II Ogólne zasady funkcjonowania Centrum

§ 3

Centrum działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr IV/4/99 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 6 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.)
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. . z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.).
- 7) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm., ostatnia zmiana Dz. U. z 2010r. Nr 47, poz. 278)
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241, nr 165 poz. 1316 oraz z 2010r. Nr 47, poz. 278 ze zm.)
- 9) Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów

budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861)

§ 4

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Złotowskiego.
2. Centrum podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu Złotowskiego.

§ 5

Centrum realizuje zadania własne i zlecone powiatu z zakresu pomocy społecznej, z zakresu pieczy zastępczej oraz zadania określone w odrębnych ustawach, w tym z: ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721), ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536).

§ 6

Podstawowe cele i zadania Centrum określa jego Statut.

ROZDZIAŁ III Organizacja Centrum

§ 7

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy i zespoły:
 - Dyrektor
 - Główny Księgowy
 - Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - Zespół do spraw Pieczy Zastępczej
 - Stanowisko do spraw organizacyjnych
 - Radca Prawny
 - Pracownik socjalny
 - Sprzątaczką
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§ 9

Do zakresu działania Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum,
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa Centrum,
- 3) organizowanie pracy Centrum,
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji Centrum,
- 5) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
- 6) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
- 7) dysponowanie środkami pieniężnymi Centrum w celu realizacji zadań statutowych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 9) składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz Zespołu ds. pieczy zastępczej,
- 10) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) w razie nieobecności Dyrektora Centrum zastępstwo pełni osoba zatrudniona na stanowisku konsultanta do spraw osób niepełnosprawnych.

§ 10

1. Do zadań pełniącego zastępstwo powierza się wszystkie obowiązki Dyrektora Centrum z wyłączeniem spraw kadrowych dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

§ 11

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości Centrum,
- 2) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetowej przydzielonych funduszy,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) koordynacja prac związanych z planowaniem budżetu,
- 5) kontrola dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
- 6) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych, będących w dyspozycji,
- 7) nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,
- 8) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym.

§ 12

Zakres działania Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej obejmuje:

- 1) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc rodzinom i dzieciom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
 - 2) ustalanie planów pomocy poszczególnym osobom i rodzinom,
 - 3) pomoc w integracji ze środowiskiem dla osób opuszczających pieczę zastępczą,
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb pełnoletnich wychowanków placówek,
 - 5) prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej
 - 6) nadzór mieszkań chronionych,
 - 7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych lub rodzinnych domach dziecka,
 - 8) po dokonaniu oceny, sporządzanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
 - 9) informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
 - 10) wydawanie, na wniosek sądu, opinii o rodzicach zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka:
 - a) nie później niż przed upływem roku od umieszczenia pierwszego dziecka,
 - b) kolejnej – po upływie roku od dokonania pierwszej oceny, a następnie nie rzadziej niż co 3 lata
 - 12) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
 - Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, przez zapewnienie analizy o której mowa w art. 42 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej oraz badań psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w celu oceny predyspozycji do sprawowania w/w funkcji
 - Sporządzanie właściwych opinii, koniecznych w procesie kwalifikowania kandydatów
 - Skierowanie kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenie, na podstawie w/w diagnoz i analiz
- 13) Szkolenia
- Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka

- Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
- Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby
- Wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia

14) Wsparcie

- Zapewnienie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych
- Organizowanie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla osób sprawujących pieczę zastępczą oraz dzieci i osób umieszczonych w pieczy zastępczej
- Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego
- 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

15) Koordynatorzy

- Wyznaczenie koordynatorów pieczy zastępczej oraz nadzór nad realizowanymi przez nich działaniami

16) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka wolontariuszy w ramach zgłaszanych przez rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka lub placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego potrzeb,

17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin adopcyjnych,

18) 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,

19) umieszczanie dzieci w pieczy zastępczej na podstawie umów zawieranych z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,

20) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka,

21) wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,

22) poszukiwanie miejsc oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z wydawaniem skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych,

23) opracowywanie oraz realizacja projektów w obszarze pieczy zastępczej,

- 24) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądem oraz organami pomocniczymi sądu, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 25) opracowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb realizacji zadań zespołu.
- 26) wszczynanie z urzędu lub na wniosek oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w szczególności w sprawach:
 - a) pobytu w mieszkaniach chronionych wychowanków określonych w pkt b,
 - b) ustalenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami,
- 27) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych związanych z realizowanymi zadaniami,
- 28) wydawanie zaświadczeń,
- 29) prowadzenie niezbędnych rejestrów,

§ 13

Do zakresu działania Pracownika Socjalnego należy w szczególności:

1. wszczynanie z urzędu lub na wniosek oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w szczególności w sprawach:
 - a) świadczeń dla rodzin zastępczych określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) świadczeń dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą oraz placówki określone w art. 88 ust.1 ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustalenia odpłatności dla rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
 - d) nienależnie pobranych świadczeń, odstąpienia od żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami,
3. występowanie do sądu z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu,
4. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
5. udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń oraz toczącymi się postępowaniami administracyjnymi,
6. przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych związanych z realizowanymi zadaniami,
7. wydawanie zaświadczeń,
8. prowadzenie niezbędnych rejestrów,
9. prowadzenie procedur związanych z porozumieniami

§ 14

Zakres działania Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych obejmuje:

- 1) 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, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 2) finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Zespół/
- 4) odejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 5) udział w szkoleniach dotyczących zagadnień związanych ze środowiskiem osób niepełnosprawnych,
- 6) prowadzenie banku informacji o instytucjach i organizacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) przygotowywanie pism i odpowiedzi w zakresie niepełnosprawności,
- 8) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin,
- 9) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań.

§ 15

Zakres działania radcy prawnego obejmuje:

- 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami w sprawach dotyczących działania Centrum,
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów i porozumień,
- 4) udzielanie porad i konsultacji pracownikom Centrum, a także osobom korzystającym z pomocy Centrum oraz osobom tworzącym pieczę zastępczą,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 16

Zakres działania stanowiska ds. organizacyjnych obejmuje:

- 1) obsługa Sekretariatu Centrum,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej,
- 3) obsługa spotkań i narad organizowanych w Centrum,
- 4) zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 5) gospodarka sprzętem łączności telefonicznej i telefaksowej,

- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 8) naliczanie, pobieranie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 11) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum,
- 15) prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ.,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
- 18) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych,
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników Centrum

§ 17

Pracownicy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie ich indywidualnych działań lub działań zespołu do którego należą, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

§ 18

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach,
- 4) terminowa realizacja prowadzonych spraw,
- 5) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w czasie choroby i urlopu,
- 6) stałe uzupełnianie wiedzy fachowej i podnoszenie kwalifikacji,

- 7) zachowywanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich,
- 8) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 9) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonego.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w ustalonym przez Dyrektora terminie raz w tygodniu przez dwie godziny.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
3. Wzór protokołu przyjęcia podania, skargi, wniosku zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Wszystkie sprawy wpływające do Centrum oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów, które odpowiadają definicji skargi powszechnej, podlegają rejestracji w rejestrze skarg.
2. Rejestr skarg prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.
3. W rejestrze nie rejestruje się skarg:
 - 1) na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylecia lub zmiany,
 - 2) na decyzje podlegające zaskarżeniu do NSA,
 - 3) dotyczące spraw pracowników,
 - 4) nie określających nazwiska i adresu nadawcy (anonim).
4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe – w terminach określonych w kpa.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępstwo wyznacza Dyrektor Centrum.
3. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia

PROTOKÓŁ

przyjęcia podania - skargi – wniosku wniesionego (ej) ustnie,

w dniu -----r, w Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie

Pan/Pani -----

zamieszkały(a) -----

wnosi ustnie do protokołu zastępujące podanie – skargę – wniosek w sprawie:

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1) -----
- 2) -----
- 3) -----
- 4) -----

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

imię i nazwisko oraz stanowisko
służbowe

Czytelny podpis wnoszącego