

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesku, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesku będącego jednocześnie Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesku, zwane dalej „Centrum” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.);
- 4) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn.zm);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 7) Uchwały Nr I/5/2002 Rady Powiatu w Lesku z dnia 3 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesku;
- 8) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesku nadanego uchwałą Nr XXXVII/224/06 Rady Powiatu w Lesku z dnia 26 października 2006 r.;
- 9) Innych przepisów prawnych obowiązujących samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe;
- 10) Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Obszarem działania Centrum jest Powiat Leski.

2. Centrum jest samodzielną jednostką budżetową z siedzibą w Lesku wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
3. Centrum realizuje na terenie Powiatu Leskiego określone przepisami zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
 - 2) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie
oraz inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.
4. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych
5. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
6. Centrum posiada własny rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna oraz zakres działalności Centrum

§ 4

1. Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie Centrum.
4. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
5. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników;
 - 2) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
 - 3) wydawanie z upoważnienia Starosty indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
 - 4) przygotowanie i przedkładanie Radzie Powiatu oraz Zarządowi Powiatu sprawozdań, analiz, projektów uchwał oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej a także systemu pieczy zastępczej;
 - 5) koordynowanie prac przy tworzeniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 6) nadzór nad realizacją zadań Centrum i prawidłową realizacją budżetu;
 - 7) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.
7. Dyrektor Centrum może powoływać zespoły problemowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo- doradcze w skład których mogą wchodzić pracownicy Centrum,

przedstawiciele jednostek z nim współpracujących w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej, radni eksperci.

8. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji upoważniony pracownik Centrum wykonuje zadania Dyrektora w zakresie kierowania Centrum zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z kompetencji Centrum.

§ 5

Przy oznakowaniu spraw Centrum używa się symbolu literowego „PR”.

§ 6

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko Dyrektora
 - 2) Stanowisko Głównego Księgowego
 - 3) Stanowisko Starszego Pracownika Socjalnego
 - 4) Stanowisko Referenta – doradcy ds. osób niepełnosprawnych
 - 5) Zespół ds. Pieczy Zastępczej
2. Jednostką pomocniczą wchodzącą w skład struktur Centrum jest mieszkanie chronione w Lesku przeznaczone dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich oraz rodzin zastępczych. Szczegółowe zadania, kryteria przyjęć i zasady pobytu w mieszkaniu chronionym ustala odrębny regulamin.

§ 7

1. Zadania pracowników Centrum:
 - 1) Pracownicy Centrum wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, postanowieniach regulaminu organizacyjnego Centrum oraz realizacją inne polecenia nie wynikające z zakresu czynności, a związane z całokształtem działalności, bądź bieżącymi potrzebami Centrum.
 - 2) Za całokształt prowadzonych spraw pracownik odpowiada bezpośrednio przez Dyrektorem.
 - 3) Pracownicy Centrum mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej oraz o ochronie danych osobowych.
 - 4) Pracownicy Centrum powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.
2. W strukturze Centrum wyodrębnia się **Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej (ZPZ)**. Zespół realizuje zadania przypisane Centrum jako organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

W ZPZ wyodrębnia się:

- 1) **Stanowisko Pracownika Socjalnego** do którego zadań należy:
 - wydawanie decyzji administracyjnych i przygotowywanie umów w sprawach dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej;
 - wystawianie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej;
 - wydawanie decyzji administracyjnych dot. pomocy osobom usamodzielnianym;
 - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;

- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w szczególności w celu przyznania pomocy pieniężnej osobom usamodzielnianym;
- udzielanie pomocy osobom prowadzącym Rodzinną Pieczę Zastępczą (RPZ) nieobjętym oddziaływaniami koordynatora RPZ.

Dyrektor Centrum odpowiednio do potrzeb może zatrudnić w ZPZ:

1) Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;

Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- udzielanie pomocy osobom prowadzącym RPZ,
- przygotowanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny i opiekunem RPZ,
- pomoc osobom prowadzącym RPZ w nawiązaniu wzajemnych kontaktów,
- zapewnienie RPZ dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci (psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej),
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom RPZ,
- przedstawianie corocznych sprawozdań z efektów pracy.

2) Psychologa;

3) Pedagogów;

4) Specjalistę pracy z rodziną;

5) Prawnika;

6) Terapeutę rodzinnego.

3. W ramach Centrum w zależności od potrzeb może zostać utworzony Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Centrum

§ 8

Podstawowym celem działalności Centrum jest udzielanie pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym: dzieciom, rodzinom, osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym; a także zabezpieczenie dzieciom pieczy zastępczej w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców.

§ 9

Centrum realizuje zadania pomocy społecznej należące do powiatu, w tym:

- 1) Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
- 2) Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
- 3) Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali status uchodźcy.
- 7) Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
- 8) Prowadzenie mieszkań chronionych oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży o zasięgu ponadgminnym.
- 9) Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
- 10) Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o pomoc, o przysługujących im prawach i uprawnieniach.
- 11) Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 12) Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 13) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie.
- 15) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i warsztatów terapii zajęciowej.
- 17) Wykonywanie zadań dotyczących pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takich jak:
- a) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - b) prowadzenie i rozwój ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - d) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;

§ 10

Centrum realizuje zadania w zakresie pieczy zastępczej należące do powiatu, w tym:

- 1) Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej (określenie corocznego limitu rodzin zastępczych zawodowych).
- 2) Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
- 3) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym różne formy pieczy zastępczej.
- 4) Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
- 5) Prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych i placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.
- 6) Nadzór organizacyjny – finansowy nad działalnością placówek opiekuńczo – wychowawczych i placówek wsparcia dziennego funkcjonujących na terenie powiatu.
- 7) Finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dot. dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - b) pomocy dla osób usamodzielnianych
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji Rodzinnej Pieczy Zastępczej (RPZ).
- 8) Ustalanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie Wojewodzie.
- 10) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 11) Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców.

§ 11

Centrum wykonuje zadania należące do organizatora rodzinnej pieczy zastępczej (RPZ),

w tym:

- 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji RPZ.
- 2) Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia RPZ (wydawanie zaświadczeń, opiniowanie kandydatów).
- 3) Organizowanie szkoleń dla kandydatów RPZ i prowadzących RPZ.
- 4) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej oraz pełniących tę funkcję.
- 5) Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w RPZ.
- 6) Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom prowadzącym RPZ : grupy wsparcia, poradnictwo specjalistyczne i terapia; pomoc prawna, rodziny pomocowe, wolontariusze.

- 7) Współpraca z Sądem, OPS-ami, instytucjami oświatowymi i innymi.
- 8) Informowanie Sądu o sytuacji dziecka umieszczonego w RPZ oraz sytuacji rodziny biologicznej dziecka, wraz z opinią koordynatora RPZ i asystenta rodziny.
- 9) Okresowa ocena sytuacji dziecka przebywającego w RPZ.
- 10) Prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej w celu pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do prowadzenia RPZ.
- 11) Szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących RPZ oraz rodziców biologicznych.
- 12) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizowanie spełniania warunków kandydatów do pełnienia RPZ.
- 13) Przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
- 14) Zgłaszanie informacji o dzieciach do ośrodków adopcyjnych.
- 15) Organizowanie opieki nad dzieckiem, gdy rodzina nie może sprawować opieki.

§ 12

Centrum realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej należące do powiatu, w tym:

- 1) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
- 2) Dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
- 3) Udzielanie dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
- 4) Dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
- 5) Dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
- 6) Rehabilitacja dzieci i młodzieży.
- 7) Dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;

§ 13

Centrum realizuje zadania z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (we współpracy ze Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Ofiar

w Lesku , w tym:

- 1) Realizacja zadań własnych, które obejmują:
 - a) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - b) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodku wsparcia.
- 2) Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, które obejmują:
 - a) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 14

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z organami administracji rządowej i samorządowej; organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ IV

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność

§ 15

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych Warsztatu Terapii Zajęciowej w Huzelach;
 - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków;
 - 4) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
5. Kontrole wewnętrzne przeprowadza doraźnie Dyrektor Centrum.
6. Ustalenia kontroli wewnętrznych zapisuje się w książce kontroli wewnętrznych.
7. Kontrole zewnętrzne wykonują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.
8. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;

- 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień
w zaleceniach pokontrolnych.
9. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości
10. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
11. Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
12. W ramach nadzoru nad realizacją zadań w Centrum przeprowadzane są kontrole zewnętrzne.
13. Książkę kontroli zewnętrznych Centrum prowadzi Dyrektor.
14. Protokoły z kontroli podpisuje Dyrektor Centrum, a ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do protokołu niezwłocznie przygotowują pracownicy Centrum zgodnie z realizacją zadań, po uprzednim zapoznaniu się z protokołem.
15. Wystąpienia i protokoły pokontrolne dotyczące Centrum prowadzi i przechowuje Dyrektor.
16. Pracownicy którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Dyrektora Centrum.
17. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Centrum.
18. Dyrektor Centrum ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości jak również osoby za nie odpowiedzialne.

§ 16

1. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczanie mienia Centrum;
 - 2) całokształt działalności im powierzonych;
2. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczność i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przyjmują skargi i wnioski obywateli w określonych godzinach.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 18

Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Centrum wyznaczony przez Dyrektora Centrum.

§ 19

1. Centrum Pomocy stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga
W – wniosek.
2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy KPA.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 20

1. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na pisma pokontrolne,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. Korespondencja kierowana do:
 - 1) prezydenta RP, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - 2) Prezydenta i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - 3) Ministrów oraz kierowników jednostek centralnych,
 - 4) wojewodów,
 - 5) sejmików samorządowych województw,
 - 6) starostów,podpisywana jest w imieniu Centrum przez Starostę Powiatu.

§ 21

Dyrektor Centrum nie może udzielić upoważnionemu pracownikowi lub innemu pracownikowi upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych, do wydawania których posiada upoważnienie Starosty.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

Porządek wewnętrzny Centrum, a także obowiązki pracowników związane z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki określa regulamin pracy opracowany przez Dyrektora Centrum zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 23

Zmiana regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.

§ 24

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012 r.



STAROSTA
Marek Pańko