

**UCHWAŁA NR 184/380/2009**  
**ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 21 grudnia 2009 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 3 pkt 20 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr V/29/2003 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27.03.2003 r. (Dz. Urzęd. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 73, poz. 1136) zmienionego uchwałą Nr VI/41/2007 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23.03.2007 r. (Dz. Urzęd. Woj. Kuj.-Pom. z 2007 r. Nr 51, poz. 797)

**Zarząd Powiatu**  
**uchwala, co następuje:**

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.
- § 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 138/287/2009 z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r. .

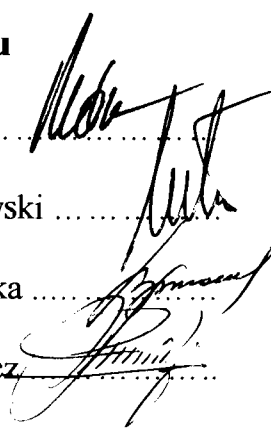
**Zarząd Powiatu**

Piotr Mówiński .....

Tadeusz Zaborowski .....

Bogusław Szramka .....

Piotr Broszkiewicz .....



**Załącznik do uchwały Nr 184/380/2009**

**Zarządu Powiatu Tucholskiego**

**z dnia 21 grudnia 2009 r.**

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



## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

2. Centrum działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2008 Nr 115, poz. 728 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2001 nr 142, poz.1592 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458);
- 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz.728 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 09 listopada 2000 roku o repatriacji (Dz. U. z 2004 Nr 53, poz. 532 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 Nr 234, poz.1694 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 roku o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych okresu powojennego (Dz. U. z 2002 Nr 42, poz. 371 z późn. zm.);

- 6) Ustawy z dnia 29 lipiec 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493);
- 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
- 8) aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.

## **§ 2**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego.
2. Siedziba Centrum mieści się w Tucholi, przy ul. Pocztowej 7.
3. Centrum używa skrótu PCPR.
4. PCPR działa w granicach administracyjnych Powiatu Tucholskiego.
5. Nadzór nad PCPR sprawuje Zarząd Powiatu.

## **ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM**

### **§ 3**

Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej określone w aktach prawnych wskazanych § 1 pkt 3 Regulaminu.

### **§ 4**

1. Do zadań realizowanych przez Centrum należą:
  - 1) zadania własne Powiatu Tucholskiego, a w szczególności:
    - a) zapewnienie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, organizowanie mieszkań chronionych oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do dps,
    - b) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
    - c) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, także terapii rodzinnej,
    - d) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,

- e) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie, w szczególności poprzez prowadzenie i organizowanie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo - wychowawczych,
- f) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej i pracowników socjalnych oraz doradztwo metodyczne,
- g) finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia,
- h) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- i) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, dom pomocy społecznej i rodziny zastępcze,
- j) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- k) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb i zadań przewidzianych w odrębnych przepisach,
- l) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- m) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- n) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze na podstawie odrębnych przepisów,
- o) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i technicznych
- p) dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
- q) dofinansowanie budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów służących rehabilitacji,
- r) finansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- s) opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  - t) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
  - u) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
  - v) udzielanie i częściowe umarzanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej przez osoby niepełnosprawne,
  - w) częściowy zwrot kosztów utworzenia lub przystosowania istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych oraz zwrot części wynagrodzenia osób niepełnosprawnych i składek należnych od pracodawcy od tego wynagrodzenia na ubezpieczenie społeczne,
  - x) zwrot części wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne płatnymi przez pracodawcę od tego wynagrodzenia w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych,
  - y) dofinansowanie szkolenia zatrudnianych przez pracodawcę osób niepełnosprawnych,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej , a w szczególności :
- a) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - b) pomoc repatriantom.
- 3) Wdrażanie i koordynacja powiatowych programów:
- a) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Tucholskim;
  - b) Programu Wyrównywania Szans Osobom Niepełnosprawnym w Powiecie Tucholskim;
  - c) Zintegrowanego Systemu Pomocy Rodzinie i Dziecku.
  - d) Programu Aktywności Lokalnej;
- 4) Współpraca ze Stowarzyszeniem „Chojnicki Bank Żywności”.

2. Centrum sporządza wnioski w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na cele związane z realizowanymi zadaniami.
3. Centrum realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa i podejmuje inne działania wynikające z rozeznania potrzeb.

## **§ 5**

1. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z Wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. Zlecenie realizacji zadań Centrum z zakresu pomocy społecznej następuje w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o pomocy społecznej.

## **KIEROWANIE CENTRUM**

### **§ 6**

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Centrum.
2. Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Starosta.
4. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa Kierownik w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa.
5. Kierownik Centrum może wydawać na piśmie upoważnienia dla pracowników w zakresie wyznaczonych im zadań. Rejestr upoważnień prowadzony jest w Centrum.
6. W czasie nieobecności Kierownika, jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem, iż w sprawach kadrowych pełnomocnictwo ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce.
7. Do kompetencji kierownika Centrum należy w szczególności :

- a) organizowanie pracy Centrum;
- b) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
- d) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne;
- e) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej w ramach udzielonego upoważnienia przez starostę;
- f) wydawanie opinii dla Zarządu Powiatu w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- g) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedkładania wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- h) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 7**

W skład Centrum wchodzi :

1) stanowiska:

- a) głównego księgowego ,
- b) stanowisko ds. rodzin zastępczych,
- c) stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- d) stanowisko ds. instytucji pomocy społecznej,
- e) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu,
- f) stanowisko do spraw obsługi zadań PFRON i Repatriantów
- g) doradca ds. osób niepełnosprawnych.

2) Punkt Doradztwa Specjalistycznego,

### **§ 8**

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności :

- a) planowanie oraz nadzór nad realizacją budżetu Centrum,
- b) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,



- c) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości w jednostce,
- e) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tych środkach,
- f) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i sposobu ich rozliczania,
- g) współpraca z bankami, organami skarbowymi i zakładem ubezpieczeń,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) PFRON.

2. Do zadań stanowiska ds. rodzin zastępczych należy w szczególności :

- a) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- b) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze,
- c) przygotowywanie decyzji i wypłacanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w rodzinach zastępczych dzieci,
- d) wydawanie decyzji w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych.

3. Do zadań stanowiska ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy w szczególności :

- 1) w zakresie rehabilitacji zawodowej :
  - a) udzielanie i częściowe umarzanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej przez osoby niepełnosprawne,
  - b) współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych.
- 2) w zakresie rehabilitacji społecznej:
  - a) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych i technicznych,

- b) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych ze zrealizowanych zadań z otrzymanych środków z PFRON.
4. Do zadań stanowiska ds. instytucji pomocy społecznej w szczególności należy:
- a) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w DPS osób ubiegających się,
  - b) wydawanie decyzji w sprawie odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej,
  - c) wydawanie decyzji w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie,
  - e) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, dom pomocy społecznej,
  - f) prowadzenie wywiadów środowiskowych.
5. Do zadań stanowiska do spraw obsługi sekretariatu Centrum należy w szczególności :
- a) sprawy organizacyjne związane z prowadzeniem sekretariatu,
  - b) badania ankietowe,
  - c) aktualizacja strony internetowej,
  - d) prowadzenie spraw finansowych jednostki,
  - e) organizowanie szkoleń przeprowadzanych przez jednostkę,
  - f) współpraca z Bankiem Żywności.
6. Do zadań stanowiska do spraw obsługi zadań PFRON i Repatriantów należy w szczególności :
- a) nadzór nad Warsztatami Terapii Zajęciowej,
  - b) obsługa Programu „Wyrównywania Różnic Między Regionami”,
  - c) prowadzenie spraw repatriantów i uchodźców

- d) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum
  - e) obsługa kasy
  - f) sprawy organizacyjne związane z prowadzeniem sekretariatu,
  - g) zadania z zakresu ochrony danych osobowych
  - h) zadania z zakresu prowadzenia archiwum jednostki
7. Do zadań doradcy ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
- a) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
  - b) pomoc w wypełnianiu wniosków PFRON,
  - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - d) działania z zakresu rehabilitacji społecznej tj. :
    - dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - dofinansowanie do likwidacji barier w komunikowaniu się,
    - dofinansowanie sport, kultura, rekreacja i turystyka dla osób niepełnosprawnych.
  - e) dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
8. Punkt Doradztwa Specjalistycznego realizuje zadania z zakresu poradnictwa prawnego i psychologicznego.
9. Szczegółowe zadania pracowników zatrudnionych na wymienionych stanowiskach określają ustalone przez Kierownika Centrum zakresy obowiązków.
10. Wykaz stanowisk stanowi załącznik do regulaminu.

## **§ 10**

1. Na wniosek Kierownika Centrum Starosta może powołać zespół ds. opracowania strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Zespołem, o którym mowa w ust. 1 kieruje Kierownik Centrum.

## **TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## § 11

1. Kierownik Centrum przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10.00 – 12.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
2. Codziennie i w razie nieobecności kierownika w sprawach skarg i wniosków, przyjmują obywateli pracownicy socjalni Centrum.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

## § 12

1. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek sporządza protokół zawierający:
  1. datę przyjęcia skargi lub wniosku,
  2. imię, nazwisko, adres zgłaszającego,
  3. zwięzły opis treści skargi,
  4. imię i nazwisko przyjmującego,
  5. podpis zgłaszającego.
2. Pracownicy socjalni prowadzą rejestr wnoszonych pisemnie, telegraficznie, ustnie lub w inny sposób skarg i wniosku.

## **PUNKT DORADCTWA SPECJALISTYCZNEGO**

## § 13

1. Punkt Doradztwa Specjalistycznego w Tucholi zwany dalej „Punktem” realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej należące do zadań własnych powiatu z zakresu poradnictwa prawnego i psychologicznego.
2. Punkt działa na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2008 Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)
3. Terenem działania punktu jest teren powiatu tucholskiego.
4. Do zakresu działania należy:
  - 1) udzielanie specjalistycznego poradnictwa.
  - 2) udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach.
  - 3) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin z terenu powiatu tucholskiego.
  - 4) pomoc w sporządzaniu pism i wniosków. Udzielanie informacji w sprawie wypełniania wniosków oraz redagowania pism
  - 5) inne - w zależności od zgłaszanych potrzeb.

## **GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA**

### **§ 14**

1. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu, z dotacji celowych.
2. Kierownik Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i utrzymanie oraz zabezpiecza należyte wydatkowanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Centrum, w tym za określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
5. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Kierownik Centrum.
6. Obsługę finansowo - księgową Centrum prowadzi księgowa PCPR.

## **UPRAWNIENIA KONTROLNE**

### **§ 15**

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie kierownikowi informacji niezbędnych do skutecznej realizacji zadań i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

### **§ 16**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną według rocznych planów kontroli.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykonuje kierownik i pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolowanych pracowników określają szczegółowe zakresy obowiązków.
4. Centrum sprawuje nadzór merytoryczny wynikający z obowiązujących przepisów prawa nad następującymi jednostkami:
  - 1) Warsztatów Terapii Zajęciowej (WTZ).
  - 2) Domu Dziecka (DD) oraz rodzin zastępczych.
  - 3) Domu Pomocy Społecznej (DPS).
  - 4) Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia Ofiar Przemocy w Rodzinie (SOW).
  - 5) Prawidłowości realizacji umów finansowanych ze środków PFRON.
  - 6) Inne wynikające z przepisów prawa.

## **ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEDSTAWICIELOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI**

### **§ 17**

1. Informacji o działalności Centrum udziela Kierownik lub wskazany przez niego pracownik.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą „Prawo prasowe”.
3. Centrum prowadzi własny internetowy serwis informatyczny i stronę internetową: [www.pcpr.tuchola.pl](http://www.pcpr.tuchola.pl);
4. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane przez wyznaczonego pracownika.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 18**

1. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Tucholskiego w formie uchwały, z mocą od 01.01.2010r.

**WYKAZ STANOWISK  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W TUCHOLI**

**Pracownicy administracyjni:**

Kierownik- 1

Główny Księgowy – 1

Specjalista pracy socjalnej - 1

Pracownik socjalny- 3

Starszy inspektor - 1

Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych- 1

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
POWIATU TUCHOLSKIEGO

  
Piotr Mowiński