

UCHWAŁA NR 138/287/2009
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 30 marca 2009 r.

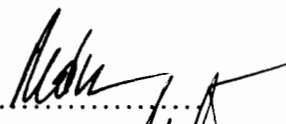
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi

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.

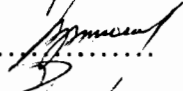
Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zlecić Staroście Tucholskiemu.
- § 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 35/58/2005 z dnia 19 października 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Piotr Mówiński 

Tadeusz Zaborowski 

Bogusław Szramka 

Piotr Broszkiewicz 

Załącznik do uchwały Nr 138/287/2006

Zarządu Powiatu Tucholskiego

Z dnia 30 marca 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 budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów służących rehabilitacji,
 - q) finansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - r) opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- s) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - t) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - u) udzielanie i częściowe umarzanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej przez osoby niepełnosprawne,
 - v) 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,
 - w) zwrot części wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne płatnymi przez pracodawcę od tego wynagrodzenia w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych,
 - x) 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.
- 2) Punkt Doradztwa Specjalistycznego,
- 3) Doradca ds. Osób niepełnosprawnych .

§ 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, w komunikowaniu się i technicznych,

- b) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - d) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych ze zrealizowanych zadań z otrzymanych środków z PFRON.
4. Do zadań stanowiska do spraw obsługi sekretariatu Centrum należy w szczególności :
- a) nadzór nad Warsztatami Terapii Zajęciowej,
 - b) obsługa Programu „Wyrównywania Różnic Między Regionami”,
 - c) współpraca z Bankiem Żywności,
 - d) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
 - e) sprawy organizacyjne związane z prowadzeniem sekretariatu.
5. 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.

6. Punkt Doradztwa Specjalistycznego realizuje zadania z zakresu poradnictwa prawnego i psychologicznego.
7. Do zadań doradcy ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
 - 2) pomoc w wypełnianiu wniosków PFRON,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 4) działania z zakresu rehabilitacji społecznej tj. :
 - a) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) dofinansowanie do likwidacji barier w komunikowaniu się,
 - c) dofinansowanie sport, kultura, rekreacja i turystyka dla osób niepełnosprawnych.
8. Szczegółowe zadania pracowników zatrudnionych na wymienionych stanowiskach określają ustalone przez Kierownika Centrum zakresy obowiązków.
9. Wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

1. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności jako pierwsza instancja, zwany dalej „Zespołem”.
2. Działalność Zespołu finansowana jest z dotacji z budżetu państwa i środków własnych powiatu.
3. Zespół powołuje i odwołuje Starosta po uzyskaniu zgody Wojewody.
4. Członkami Zespołu są:
 - przewodniczący,
 - pracownik do obsługi sekretariatu,
 - lekarze,
 - psycholog,
 - pedagodzy
 - doradca zawodowy,
 - pracownicy socjalni.
5. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.

6. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek przewodniczącego zespołu.
7. Bezpośredni nadzór nad Zespołem pełni Wojewoda.
8. Do zadań Zespołu należy wydawanie orzeczeń o:
 - 1) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - 3) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
 - 4) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

§ 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 dyrektora 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:
 - a) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
 - b) imię, nazwisko, adres zgłaszającego,
 - c) zwięzły opis treści skargi,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) 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.
 - 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 oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności 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;
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.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO

Piotr Mówiński

Załącznik nr 1

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

Pracownicy administracyjni:

Kierownik- 1

Główny Księgowy - 1 – do czasu wyłonienia księgowej obsługę finansowo-księgową zabezpiecza Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi, ul. Pocztowa 7.

Starszy pracownik socjalny - 1

Pracownik socjalny- 2

Inspektor- 2

Specjaliści:

Prawnik - 1

**WYKAZ STANOWISK
W POWIATOWYM ZESPOLE DS. ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

Przewodniczący - 1

Pracownik do obsługi sekretariatu-1

Lekarze - 8

Psycholog - 1

Doradca zawodowy- 1

Pedagog - 3

Pracownik socjalny - 4

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO


Piotr Mowiński