

UCHWAŁA NR 560/2018
ZARZĄDU POWIATU JAROSŁAWSKIEGO
z dnia 16 lutego 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017r, poz. 1868 z późn. zm.) oraz art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r.poz.1769 z późn. zm.) i art. 182 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 697 z późn.zm)

Zarząd Powiatu Jarosławskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 441/2017 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 27 czerwca 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Jarosławskiego

Tadeusz Chrzan

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W JAROSŁAWIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, zwane dalej „PCPR” jest jednostką organizacyjną Powiatu Jarosławskiego, wykonującą zadania własne i zlecone powiatu w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przemocy w rodzinie oraz wynikające z porozumień z administracją rządową lub samorządową oraz innymi jednostkami.

2. PCPR działa w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą PCPR jest miasto Jarosław.

4. Zakres terytorialny PCPR obejmuje Powiat Jarosławski.

5. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd Powiatu Jarosławskiego.

§ 2

Regulamin organizacyjny PCPR, zwany dalej „regulaminem” określa zasady organizacji oraz strukturę i zakres działania stanowisk (działów) wchodzących w jego skład.

§ 3

1. Przez sformułowanie użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

1) **Starosta**– Starostę Jarosławskiego,

2) **Rada**– Radę Powiatu Jarosławskiego,

3) **Zarząd**– Zarząd Powiatu w Jarosławskiego,

4) **PCPR**– Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu,

5) **Dyrektor**– Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu,

6) **Kierownik** – osoba nadzorująca pracę działu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,

7) **Dział**–wewnętrzna komórkę organizacyjną o składzie jedno lub wieloosobowym, realizującą zadania PCPR,

8) **Powiat**– Powiat Jarosławski,

9) **PFRON**– Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Pracą PCPR kieruje Dyrektor, zatrudniony przez Zarząd.

3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem, że w sprawach kadrowych pełnomocnictwo ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce.

§ 4

PCPR działa w szczególności na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1868 z późn. zm.)

2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1769 z późn. zm.)

3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 2077)

4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.)

6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 2046 z późn. zm.)

7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2017r. , poz. 697)

8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1390)

9. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.)

10. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 882 z późn. zm.)

11. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1817 z późn.zm.)

§ 5

W celu realizacji zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej PCPR współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, policją, prokuraturą, sądami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział II

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6

1. Dyrektor PCPR zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

3. Dyrektor i Główny Księgowy wspólnie ponoszą odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa, sprawozdawczość w tym zakresie oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

Rozdział III

Zakres działania i zadania PCPR

§ 7

1. Do zakresu działania PCPR w szczególności należy:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 3) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 4) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
- 5) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
- 6) udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 7 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- 7) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mających trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,
- 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 9) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,

- 10) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 11) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
- 12) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,
- 13) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i innych wynikających z obowiązujących przepisów oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
- 14) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 15) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
- 16) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej, przy pomocy środków PFRON,
- 17) organizowanie i udzielanie pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie oraz oddziaływanie na osoby stosujące przemoc.

Rozdział IV

Kierowanie działalnością PCPR

§ 8

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy PCPR, reprezentuje je na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie. Przy oznakowaniu spraw Dyrektor używa symbolu „D”.

2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy PCPR, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonaniem zadań wynikających z przepisów,
- 2) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR,
- 4) wydawanie zarządzeń,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady dotyczących zakresu działania PCPR;

3. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad stanowiskami i Działami, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Główny Księgowy: **GK**
- 2) Radca prawny : **RP**
- 3) Kierownik działu ds. rodzinnej pieczy zastępczej: **K**
- 4) Dział ds. świadczeń, poradnictwa specjalistycznego i kadr: **DŚPSiK**
- 5) Dział ds. pomocy i wsparcia osób niepełnosprawnych: **DPIWON**
- 6) Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej: **DRPZ**
- 7) Dział ds. administracyjnych: **DA**

Rozdział V

Organizacja PCPR

§ 9

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PCPR są stanowiska i Działy wymienione w § 8 ust.3, które podejmują działania i prowadzą sprawy w zakresach dla nich określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział VI
Zadania Działów PCPR
§ 10

- 1. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego (GK) należy m.in. :**
 - 1) opracowywanie rocznych planów finansowych PCPR,
 - 2) opracowywanie zmian do budżetu,
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej PCPR, kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym PCPR,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
 - 6) systematyczne informowanie Dyrektora PCPR o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
 - 7) przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej, prowadzonej w ramach PCPR.

- 2. Do podstawowych zadań radcy prawnego (RP) należy m.in.:**
 - 1) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących działalności PCPR, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez PCPR,
 - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla PCPR,
 - 3) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez PCPR, opiniowanie projektów takich umów i porozumień,
 - 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu będących w gestii PCPR, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych PCPR,
 - 5) informowanie Dyrektora PCPR o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania PCPR,
 - 6) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka, w zakresie prawa rodzinnego oraz zadań realizowanych przez te osoby,
 - 7) reprezentowanie PCPR przed sądem, organami administracyjnymi.

- 3. Do podstawowych zadań Działu ds. Świadczeń, poradnictwa specjalistycznego i Kadr należy m.in.:**
 - 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i dla rodzin pomocowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń, dodatków, kosztów, dofinansowań związanych z prowadzeniem różnych form pieczy zastępczej oraz dla pełnoletnich wychowanków zgodnie z przepisami,
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.

- 5) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt w pieczy zastępczej, umarzania, odraczania, rozłożenia na raty lub odstępowania od opłaty oraz prowadzenie postępowań w sprawie ustalania sytuacji bytowo- finansowej osób zobowiązanych do odpłatności,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń pieczy zastępczej,
- 7) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalania sytuacji rodzin biologicznych oraz naliczanie odpłatności,
- 8) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej i sporządzanie decyzji w tej sprawie,
- 9) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004r.
- 10) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statutem uchodźcy,
- 11) nadzorowanie działalności domów pomocy społecznej, mieszkania chronionego,
- 12) udzielanie pomocy i podejmowanie działań na rzecz osób dotkniętych przemocą,
- 13) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc,
- 14) sprawy kadrowe PCPR.

4. Do podstawowych zadań Działu ds. Pomocy i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych należy m.in.:

- 1) udzielanie pomocy finansowej z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 2) dofinansowanie udziału w turnusach rehabilitacyjnych,
- 3) dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań określonych w pkt 1-3,
- 5) informowanie osób niepełnosprawnych o ulgach i uprawnieniach

5. Do podstawowych zadań Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy m.in.:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów i kwalifikowanie ich do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinną pieczę zastępczą oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 3) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą oraz prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 5) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 6) przeprowadzanie badań pedagogiczno-psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka
- 7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,

- 8) zapewnienie rodzinom prowadzącym pieczę zastępczą dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej oraz zapewnienie poradnictwa dla tych rodzin,
- 9) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej oraz monitorowanie ich usamodzielnienia
- 10) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, prowadzących dom dziecka,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
- 12) sporządzanie ocen rodzin zastępczych.

6. Pracę Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej nadzoruje kierownik, do którego obowiązków należy m.in.:

- 1) przeprowadzanie procedury naboru, kwalifikowania, badań i szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 3) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 5) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 6) pomoc przy dokonywaniu okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej - organizowanie pracy Zespołu oceniającego sytuację dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej,
- 7) przygotowywanie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy
- 8) wykonywanie zadań w stosunku do rodzin zastępczych nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
- 9) realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 11) przygotowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecania realizacji zadania w zakresie wspierania rozwoju i systemu rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) opracowanie, nadzór, monitorowanie i ewaluacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 13) koordynacja systemu kontroli zarządczej.

7. Do podstawowych zadań Działu ds. Administracyjno-Organizacyjnego (DAO) należy m.in.:

- 1) obsługa sekretaryjna PCPR,
- 2) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwum zakładowe,
- 3) sprawy związane z ochroną danych osobowych,
- 4) działalność merytoryczna i finansowa Warsztatu Terapii Zajęciowej,

- 5) wytaczanie powództw o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 6) postępowania egzekucyjne i zgłaszanie dłużników do Biura Informacji Gospodarczej,

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 9.00-14.00.

§ 12

1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PCPR.
2. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§ 13

1. PCPR stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga
W – wniosek
2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VIII

Działalność Kontrolna PCPR

§ 14

W PCPR kontrola przeprowadzana jest na bieżąco przez Dyrektora lub osoby działającej na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora. Jej przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, terminowe załatwianie spraw indywidualnych interesantów i klientów, przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
- 4) decyzje administracyjne.

Rozdział X

Obieg dokumentów i prowadzenie czynności kancelaryjnych

§ 16

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną:

- 1) korespondencja wpływająca do PCPR jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się:
 - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu)
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.
- 2) korespondencja kierowana jest do Dyrektora, a po jego dyspozycji do właściwego pracownika;

- 3) pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata;
- 4) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
- 5) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi;

Rozdział XI

Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 17

1. Informacji o działalności PCPR udziela Dyrektor.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą „Prawo prasowe”.
3. PCPR prowadzi BIP i stronę internetową.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 18

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufne) i państwową (tajne) regulują odrębne przepisy.

§ 19

Interesanci przyjmowani są w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy PCPR.

§ 20

Spory kompetencyjne w PCPR rozstrzyga Dyrektor.

§ 21

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu



