Załącznik
do Uchwały Nr 79/522/2026
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 10 marca 2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYŚLIBORZU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1 Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zasady, zakres i tryb funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

2. Regulamin określa następujące zagadnienia dotyczące Centrum:

1) zasady funkcjonowania Centrum;
2) organizację Centrum;
3) zakres działania i kompetencje kierownictwa Centrum;
4) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
5) zasady podpisywania pism;
6) działalność kontrolną;
7) tryb przyjmowania, rozpatrywania petycji, skarg i wniosków;
8) zasady podpisywania dokumentów;
9) tryb przyjmowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków;
10) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Myśliborzu;
3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Myśliborzu;
4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego;
5) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu;
6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu;
7) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Centrum;
8) Dziale - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Centrum komórki organizacyjne;
9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

§ 3. Centrum działa na podstawie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, aktów prawnych wydanych przez Starostę Myśliborskiego, Zarząd Powiatu w Myśliborzu, Radę Powiatu w Myśliborzu, Dyrektora oraz przepisów prawa, w tym:

1) ustawy o pomocy społecznej;
2) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
4) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
5) ustawy o cudzoziemcach;
6) ustawy o samorządzie powiatowym;
7) ustawy o finansach publicznych;
8) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
9) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4. 1. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 obejmują w szczególności zadania:

1) własne Powiatu;

2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
3) powierzone w drodze porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
4) wynikające z uchwał Rady lub Zarządu;
5) wynikające z innych aktów prawnych.

§ 5. 1 Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Myślibórz.
3. Obszar działania Centrum obejmuje Powiat Myśliborski.
4. Centrum pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Myśliborskim.
5. Mienie Centrum stanowi majątek Powiatu i może być wykorzystywane jedynie na potrzeby związane z jego działalnością.
6. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy.

ROZDZIAŁ II
Zasady funkcjonowania Centrum

§ 6. Centrum działa w oparciu o zasady:

1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
4) terminowości załatwiania spraw;
5) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
6) planowania pracy i podziału kompetencji;
7) współdziałania z jednostkami i instytucjami;
8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 7. 1 Kierownikiem Centrum i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Dyrektor Centrum.

2. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za jego właściwe funkcjonowanie.
3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
6. Obsługę prawną, finansową, organizacyjną, kadrową, informatyczną i administracyjną nieruchomości będących w trwałym zarządzie, zgodnie z Uchwałą Nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 r. ze zm., zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Centrum

§ 8. 1 Centrum działa w organizacyjnej strukturze działów, zespołów i wyodrębnionych stanowisk pracy, realizujących przypisane im zadania. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Dyrektor „D”;
2) Zastępca Dyrektora „ZD”;
   a) Dział Pieczy Zastępczej - „DPZ”:
      - Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej - „ZRP”;
      - Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej i Rodzinnej - „ZPIR”;
   b) Zespół ds. Świadczeń - „ZŚ”;

3) Dział ds. Pomocy i Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością - „RS”;
4) Dział Interwencji Kryzysowej - „DIK”;
   a) Punkt Interwencji Kryzysowej - „PIK”;
   b) Regionalne Centrum Kryzysowe - „RCK”;
5) Zespół Obsługi Administracyjno - Organizacyjnej - „AO”;
6) Centrum Terapeutyczne - „CT”.

2. Działy podlegają odpowiednio kierownikom właściwym dla danego Działu, a całością zarządza Dyrektor.

§ 9. Szczegółowe zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 10. Do rozwiązywania szczególnych problemów, związanych z funkcjonowaniem Centrum, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
Zakres działania i kompetencje kierownictwa Centrum

§ 12. 1. Dyrektor kieruje Centrum.

2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę oraz Zarząd i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Centrum.

3. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:

1) organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przypisanych działalności Centrum,
2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Powiatu Myśliborskiego,
3) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum w oparciu o udzielone pełnomocnictwa,
4) współdziałanie z organami Powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych gwarantujących prawidłową pracę Centrum;
6) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych,
7) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia przez Dyrektora,
9) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
10) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu,
11) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi z uwzględnieniem zasadności i celowości dokonywanych wydatków,
12) zapewnienie warunków pracy określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
13) koordynowanie działań komórek, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy i organizowanie

ich wzajemnej współpracy,
14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami i pracownikami,
15) współdziałanie z Domem Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle i Somatycznie Chorych w Myśliborzu, Środowiskowym Domem Samopomocy w Barlinku, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, które realizują zadania z zakresu prowadzenia placówki opiekuńczo - wychowawczej zleconych przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu, z Regionalną Placówką Opiekuńczo – Terapeutyczną w Dębnie,
16) nadzór nad projektami realizowanymi przez Centrum, w tym współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
17) kształtowanie polityki kadrowej Centrum,
18) przedstawianie Staroście, Zarządowi i Radzie sprawozdania z działalności Centrum wraz z wykazem potrzeb z zakresu pomocy społecznej oraz corocznego sprawozdania z efektów pracy Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim,
19) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań dot. działalności Centrum,
20) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w zakresie realizowanych zadań.

§ 13. 1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Centrum.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Pieczy Zastępczej kierowanym przez Kierownika Działu Pieczy Zastępczej oraz Zespołem ds. Świadczeń,
2) opracowanie i koordynowanie realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Powiecie Myśliborskim,
3) współpraca z właściwym sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi oraz ośrodkiem adopcyjnym,
4) organizacja i koordynacja zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim,
5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie z zastosowaniem systemu teleinformacyjnego,
6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
7) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad realizacją bieżących zadań podległego Działu oraz Zespołu ds. Świadczeń, w szczególności w zakresie bieżącej kontroli wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji podległego Działu Zespołu ds. Świadczeń oraz terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
8) przyjmowanie petentów w sprawach petycji, skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie w zakresie realizowanych zadań,
9) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych w ramach realizowanych zadań,
10) dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień w ramach realizowanych zadań.

3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Centrum poprzez wykonywanie wszystkich związanych z tym zadań i kompetencji, w tym zastępstwo Dyrektora obejmuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum.

§ 14. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i innych,

2) organizacja pracy własnej i podległego Działu, w tym planowanie harmonogramów, przydzielanie zadań i nadzór nad ich wykonywaniem,
3) opracowywanie projektów planów finansowych w części dotyczącej zadań Działu, planów, sprawozdań, analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań powierzonych komórce,
4) planowanie potrzeb budżetowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz bieżąca kontrola wykonywanych zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji Działu,
5) diagnozowanie oraz sporządzanie oceny zasobów i wykazu potrzeb z zakresu działania każdego działu/zespołu/sekcji i opracowywanie projektów planów ich zaspokajania,
6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Działu,
7) prawidłowe organizowanie wykonywania zadań merytorycznych Działu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Dyrektora zapewniających zgodność działań z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami oraz procedurami oraz informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywanymi obowiązkami,
8) współdziałanie z innymi komórkami Centrum i z wydziałami Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla powiatowego, gminnego i wojewódzkiego, innymi jednostkami realizującymi zadania publiczne na rzecz Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi,
9) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej,
10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych,
11) dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
12) nadzór nad powierzonym mieniem,
13) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Zespole.

2. Kierownik komórki organizacyjnej powierza w uzgodnieniu z Dyrektorem zastępstwo na czas swojej nieobecności pracownikowi podległej komórki.

ROZDZIAŁ V
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

§ 15.1 Każda komórka organizacyjna, w zakresie swoich działań, realizuje w szczególności następujące zadania:
1) przygotowuje w zakresie swej działalności projekty uchwał, sprawozdania, strategie, porozumienia, programy, analizy i informacje na sesję Rady, posiedzenia Komisji, posiedzenia Zarządu, Dyrektorowi oraz organom nadzoru,
2) monitoruje realizację uchwał Zarządu, Rady, zawartych umów i porozumień, zarządzeń i poleceń Starosty, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Dyrektora,
3) przygotowuje projekty wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektu budżetu Centrum, WPF,
4) prowadzi indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji,
5) obsługuje klientów, w tym udziela informacji o prawach i uprawnieniach,
6) współdziała z organami kontroli, organizacjami społecznymi, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań, należących do właściwości Centrum,
7) gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje, zabezpiecza, archiwizuje dokumentację spraw zakończonych oraz przekazuje Zespołowi Obsługi Organizacyjno – Administracyjnej celem przekazania do składnicy akt,
8) przestrzega instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
1) planowanie pracy,
2) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
3) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
4) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
5) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
6) przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań na potrzeby uprawnionych urzędów i instytucji oraz Dyrektora w ramach zakresu działań,
7) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.

§ 16. 1. W strukturze Działu Pieczy Zastępczej funkcjonuje Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej i Rodzinnej.

1) Do zadań Działu należy realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, tj. w szczególności:
    a) organizacja i wsparcie rodzinnych oraz instytucjonalnych form opieki, tj. tworzenie i rozwój rodzin zastępczych (zawodowych, niezawodowych, spokrewnionych) oraz rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
    b) praca z rodzinami przeżywającymi trudności w opiece nad dziećmi, prowadzenie procesów usamodzielnienia wychowanków,
    c) reintegracja rodzin,
    d) wsparcie koordynatorów,
    e) pomoc specjalistyczna,
    f) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
    g) sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
    h) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
    i) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
    j) bieżąca analiza dochodów i wydatków.
2) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:
    a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
    b) kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończeniu szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
    c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej/prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,

d) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
e) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
f) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, wolontariuszy oraz rodzin pomocowych,
g) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
h) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
i) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
j) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
k) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
l) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
m) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
n) 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,
o) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
p) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka pod kątem predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
q) uczestnictwo w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i regionalnej placówce opiekuńczo – terapeutycznej,
r) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
s) prowadzenie rejestru obejmującego wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, przebywających w poszczególnych formach rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka, wykaz kandydatów zakwalifikowanych

do pełnienia funkcji rodziny zastępczej/prowadzenia rodzinnego domu dziecka, wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe, wykaz rodzinnych domów dziecka, wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz wykaz osób usamodzielnianych,

t) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,

u) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacje oraz dokumentację dotyczącą dziecka.

3) Do zadań Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Rodzinnej w szczególności należy:

a) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Myśliborskim oraz organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi,

b) uczestnictwo w posiedzeniach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,

c) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,

d) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka pod kątem predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,

e) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacje oraz dokumentację dotyczącą dziecka,

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

g) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do instytucjonalnej pieczy zastępczej,

h) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu pieczy zastępczej,

i) nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległych placówek instytucjonalnych,

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

k) 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.

§ 17. Do zadań Zespołu ds. Świadczeń w szczególności należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i rodzinach pomocowych, pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym

opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia odpłatności od biologicznych rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, dot. umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
3) udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej osobom pełnoletnim opuszczającym pieczę zastępczą, dom 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 i młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
4) sporządzanie not księgowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej do gmin i powiatów właściwych do ponoszenia wydatków,
5) przygotowywanie list wypłat świadczeń z zakresu pieczy zastępczej i usamodzielnień,
6) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
7) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej, informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty z pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy,
8) przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej/ prowadzących rodzinny dom dziecka, dot. zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, rodzin pomocowych oraz porozumień wynikających z realizacji zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
9) ustalanie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków,
10) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień,
11) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

§ 18. Do zadań Zespołu Obsługi Administracyjno - Organizacyjnej należy w szczególności:
1) bieżąca obsługa sekretariatu, organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora,
2) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
3) prowadzenie polityki bezpieczeństwa, kontroli zarządczej,
4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, legitymacji służbowych,
5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, pełnomocnictw, upoważnień oraz procedur wewnętrznych, w zakresie wynikającym z działalności Centrum,
6) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
7) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy;
8) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
9) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru delegacji,
10) sporządzenie planu urlopów pracowników,
11) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w zakresie realizacji zadań przypisanych Centrum Usług Wspólnych,
12) sporządzanie umów cywilno - prawnych i prowadzenie ich rejestru,
13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR, strony internetowej Centrum oraz portalu społecznościowego FB,
14) przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z oceną okresową pracowników,

15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
16) prowadzenie rejestrów:
    a) zarządzeń Dyrektora,
    b) upoważnień i pełnomocnictw;
    c) umów i porozumień;
    d) kontroli i audytów;
    e) petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum;
    f) innych rejestrów na podstawie zarządzeń Dyrektora,
17) zgłaszanie konserwacji, remontów i napraw,
18) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
19) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
20) archiwizacja dokumentacji w ramach realizowanych zadań oraz prowadzenie składnicy akt Centrum,
21) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Centrum, w tym zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały,
22) opisywanie faktur i rachunków,
23) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych Centrum.

§ 19. Do zadań Działu ds. Pomocy i Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością w szczególności należy:
1) realizacja pomocy dla osób niepełnosprawnych w formie dofinansowania do:
    a) turnusów rehabilitacyjnych,
    b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
    c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
    d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
    e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnością,
2) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, w tym przekazywanych na działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej w Dębnie,
3) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
4) przedstawianie wniosków do planu finansowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań w tym zakresie,
5) sprawozdawczość oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na zadania realizowane na rzecz osób niepełnosprawnych;
6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z działalności w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
7) koordynacja i wykonywanie oraz aktualizowanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
8) podejmowanie działań, zmierzających do umożliwienia osobom z niepełnosprawnością aktywności społecznej,
9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w Powiecie Myśliborskim jak również na terenie kraju,
10) prowadzenie postępowań dot. umieszczania osób w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle i Somatycznie Chorych w Myśliborzu oraz ustalanie opłaty za pobyt mieszkańców,

11) prowadzenie monitoringu w zakresie wykorzystania miejsc w domu pomocy społecznej,
12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych w Myśliborzu,
13) prowadzenie postępowań w zakresie skierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy w Barlinku i ustalających odpłatność za korzystanie z usług Ośrodka,
14) realizacja Programu „Samodzielność-Aktywność-Mobilność”,
15) realizacja Programu „Aktywny Samorząd”,
16) realizacja Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”,
17) opracowanie projektu Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Myśliborskiego,
18) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
19) monitorowanie i kontrola Warsztatu Terapii Zajęciowej w Dębnie,
20) doradztwo dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu.

§ 20. 1. Do zadań Działu Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:
1) podejmowanie interdyscyplinarnych działań w ramach interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenie sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu z reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
2) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w celu efektywnej pomocy zgłaszającym się osobom,
3) współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej, w celu diagnozowania planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
4) prowadzenie działalności profilaktycznej, informacyjnej, edukacyjnej i wydawniczej w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii,
5) prowadzenie dokumentacji z działalności Działu, w tym z monitoringu usług specjalistycznych,
6) promowanie działań za pośrednictwem mediów oraz materiałów promocyjno-informacyjnych,
7) upowszechnianie aktualnego wykazu placówek, instytucji i organizacji świadczących pomoc na terenie Powiatu Myśliborskiego oraz Województwa Zachodniopomorskiego dla osób dotkniętych przemocą domową,
8) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
9) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej w Powiecie Myśliborskim,
10) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mających na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową,
11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

2. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:
1) diagnozowanie sytuacji rodziny w kryzysie,
2) współpraca z lokalnym środowiskiem na rzecz pomocy rodzinie i przeciwdziałania przemocy domowej,
3) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa pedagogicznego, socjalnego, a w sytuacjach szczególnie uzasadnionych - schronienia do 3 miesięcy,
4) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,
5) organizowanie i prowadzenie działań korekcyjno - edukacyjnych dla sprawców przemocy,
6) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji, tj. np. ośrodków pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury;
7) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu, przemocy domowej i sposobów

radzenia z nimi wśród młodzieży i osób zgłaszających się do Punktu.

3. Do zadań Regionalnego Centrum Kryzysowego w szczególności należy:

1) udzielanie wparcia z zakresu wczesnej interwencji psychologicznej i psychoedukacyjnej w formie ambulatoryjnej (m.in. spotkania indywidualnie i/lub grupowe, konsultacje),
2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielanie wsparcia w miejscu zamieszkania osoby wymagającej wsparcia,
4) organizowanie warsztatów dla przedstawicieli zawodów zaufania publicznego (np. urzędy, edukacja, służba zdrowia, sądownictwo, policja),
5) prowadzenie klubów samopomocy (grupy samopomocy, grupy wsparcia, warsztaty tematyczne),
6) prowadzenie działalności informacyjnej o możliwościach skorzystania z wyspecjalizowanych placówek mogących udzielić właściwej pomocy,
7) organizowanie spotkań edukacyjno-świadomościowych dla młodzieży z ostatnich klas szkół podstawowych i ponadpodstawowych obejmujące profilaktykę zdrowia psychicznego, współpracę z innymi instytucjami działającymi na rzecz klienta w kryzysie, takimi jak: ośrodki pomocy społecznej, placówki służby zdrowia, Policja, Straż Miejska, Sąd, prokuratura, placówki oświatowe, Kościoły, organizacje pozarządowe.
8) prowadzenie działalności profilaktycznej poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi,
9) kompleksowe wsparcie osób/rodzin w sytuacji doświadczania kryzysu.

§ 21. Do zadań Centrum Terapeutycznego z siedzibą w Dębnie w szczególności należy kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny w szczególności poprzez:

1) świadczenie wysokiej jakości usług specjalistycznych w zakresie terapii dzieci i młodzieży z pieczy zastępczej oraz dzieci przysposobionych dotkniętych FAS/FASD i innymi deficytami rozwojowymi,
2) organizowanie i prowadzenie konsultacji diagnostyczno-terapeutycznych,
3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
4) świadczenie usług w zakresie fizjoterapii,
5) stymulację rozwoju,
6) regulację emocji i leczenie traumy,
7) wspomaganie rozwoju edukacyjnego i społecznego dziecka,
8) wsparcie rodzin zastępczych, rodzin adopcyjnych.

ROZDZIAŁ VI
Zasady podpisywania dokumentów

§ 22. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1) akty normatywne Dyrektora,
2) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Dyrektorem, a pozostałymi pracownikami Centrum,
3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
4) decyzje w sprawach pracowników Centrum,
5) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
6) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontrolnych,

9) listy intencyjne,
10) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
11) korespondencja kierowana w szczególności do:
    a) organów władz rządowych i samorządowych,
    b) NIK, sądów, Prokuratury, jst szczebla gminnego i powiatowego, szkół i placówek oświatowych, podmiotów działalności leczniczych;
12) na podstawie stosownych upoważnień - dokumenty związane z realizacją projektów i programów celowych, w szczególności oświadczenia woli, umowy i inne związane z realizacją projektów i programów, w tym związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych koniecznych do realizacji projektów/programów, dokumenty sprawozdawcze,

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 z wyłączeniem pkt 12 podpisuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba przez niego upoważniona.

3. Osoby kierujące Działami podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

4. Projekty aktów prawnych, umów porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być sprawdzone i potwierdzone pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.

5. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio podpisane (pod tekstem z lewej strony) przez pracownika przygotowującego decyzję lub pismo oraz sprawdzone i zatwierdzone przez kierownika nadzorującego Dział.

6. Każdy pracownik jest upoważniony do stwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwieniem spraw należących do jego obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych na stanowisku, na którym pracuje.

ROZDZIAŁ VII
Działalność kontrolna

§23. 1**.** Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań Działów i Zespołów.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

1) zbieranie i przedstawienie Dyrektorowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Centrum,
2) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
3) ujawnienie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawieniem mienia i niesprawnej organizacji pracy,
4) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
5) ustalenie stanu faktycznego tj. poszczególnych faz działania oraz jego wyników,
6) porównanie stanu rzeczywistego z obowiązującymi z danym działaniu wzorcami, w celu wyjaśnienia mogących pojawić się niezgodności,
7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
8) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności,
9) wskazanie sposobu i środków, umożliwiających usuniecie nieprawidłowości

3. System kontroli obejmuje:

1) Kontrolę zarządczą w tym:
    a) samokontrolę – którą sprawują pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaju wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach istniejących w jednostce oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;

b) kontrolę funkcjonalną – sprawowana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, których obowiązki kontroli funkcjonalnej zostały definiowane w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni;
c) kontrolę zewnętrzną polegającą na kontroli jednostek spoza sektora finansów publicznych w zakresie określonym w przepisach prawa, z należącym do merytorycznego zakresu działania Centrum.

ROZDZIAŁ VIII
Tryb przyjmowania, rozpatrywania petycji, skarg i wniosków

§24. 1. Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum przyjmowane są w sekretariacie w godzinach urzędowania.

2. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Petycje, skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor.

4. Petycje, skargi i wnioski, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady przekazuje się do Biura Obsługi Rady i Zarządu.

5. Jeżeli petycja, skarga lub wniosek, nie zostały złożone na piśmie, osoba przyjmująca petycję, skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zawierający:
1) datę przyjęcia;
2) imię, nazwisko i adres składającego;
3) zwięzłe określenie sprawy;
4) imię i nazwisko przyjmującego;
5) podpis składającego;
6) podpis przyjmującego.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§25. 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Centrum.

2. Pracownicy Centrum otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum, ustalonym przez Dyrektora.

§26. 1. Centrum używa pieczęci podłużnych, w pełnym brzmieniu i adresem Centrum z nazwą:
1) „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu”,
2) „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu - Organizator rodzinnej pieczy zastępczej".

2. Centrum używa skrótu – PCPR w Myśliborzu.