

Załącznik do Uchwały

Nr 216/2015

Zarządu Powiatu Miejskiego

z dnia 30.09.2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w MIEJSCU

Miejsce, wrzesień 2015 r.

Rozdział

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz struktur i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mieście.

§ 2

Ile razy w regulaminie jest mowa o:

1. PCPR lub Centrum oznacza przez to rozumie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mieście,
2. OPS oznacza przez to rozumie Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. DPS oznacza przez to rozumie Dom Pomocy Społecznej,
4. PFRON oznacza przez to rozumie Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5. Komórka organizacyjnej oznacza przez to rozumie dział zespołu lub samodzielne stanowisko pracy,
6. DS - oznacza przez to rozumie rodzinowy Dom Samopomocy.

§ 3

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 332 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1445),
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.330 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r.poz. 1202),
- 8) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.),

- 10) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie zatwierdzonego Uchwałą Nr XLI/307/2014 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 23 września 2014r.,
- 11) Zarządzenia nr 36/2011 Starosty Mławskiego z dnia 28.09.2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) Innych ustaw i aktów wykonawczych,
- 13) Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Siedziba Centrum mieści się w Mławie przy ul. Reymonta 4.
2. Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „PCPR”.
3. PCPR używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach, i.t.p. nazwy:

*„Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
06-500 Mława, ul. Reymonta 4
NIP 569-158-48-21, Regon 130382541
Tel. 23/654 43 56, fax 23/655 29 48”*

§ 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 6

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Mławskiego wykonującą zadania z zakresu:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 3) wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Centrum prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Centrum wykonuje określone ustawami zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 7

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności;
2. społeczno lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. planowania pracy i podziału kompetencji;
5. wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi;
6. kontroli zarządczej;
7. racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 9

1. Prac Centrum kieruje i odpowiada za całokształek jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Centrum.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Miejskiego.
3. W razie nieobecności Dyrektora Centrum lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 10

1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Zespół finansowo księgowo administracyjny	- I
2) Dział Godzinnej pieczy zastępczej	- II
3) Stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej	- III
4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	- IV
5) Zespół do spraw osób niepełnosprawnych	- V
6) Stanowisko radcy prawnego	- VI
7) Rodowiskowy Dom Samopomocy	- VII
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu
3. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Mieście.
4. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych działów w celu realizacji określonych zadań.
5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy.
6. Zasady wynagradzania pracowników PCPR i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności określa Regulamin wynagradzania.
7. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

8. Szczegóły oceny kwalifikacyjnej określa Regulamin w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.

Rozdział III

KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 11

1. Dyrektor Centrum kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
 - 2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy,
 - 3) nadzoruje prawidłowość realizacji budżetu,
 - 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
 - 5) kształtuje politykę kadrową Centrum, poprzez m.in.:
 - a) nawiązanie i rozwijanie stosunku pracy z pracownikami Centrum,
 - b) ustalanie wynagrodzeń zatrudnionym pracownikom,
 - c) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum dyscypliny pracy,
 - e) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpieczeństwa pracownikom Centrum,
 - f) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum w stosunku do osób, dla których Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym,
 - g) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum,
 - 6) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
 - 7) zawiera umowy w sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej,
 - 8) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 9) nadzoruje przestrzeganie obowiązków przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej,
 - 10) opracowuje plany, analizy i sprawozdania dotyczące działalności Centrum i przedstawia je właściwym organom powiatu,
 - 11) wykonuje inne zadania i kompetencje określone ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 12) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum,

- 13) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i umów zlecenie.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W CENTRUM

§ 12

1. Zakresy zadań, wspólne dla działów, zespołów i jednoosobowych stanowisk pracy:
 - 1) opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy,
 - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia wyciszej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 3) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej,
 - 4) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń dyrektora Centrum,
 - 5) rozpatrywanie skarg pozostających w kompetencji Centrum kierowanych do Starosty lub Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie różnic przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapobiegających należytym i terminowym załatwieniu skarg oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
 - 6) podejmowanie działań zapobiegających należytym i terminowym załatwianiu spraw kierowanych do Centrum,
 - 7) realizowanie zadań z Strategii Rozwoju i Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 8) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współpracą z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,
 - 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
 - 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
 - 12) współpraca ze szkołami wyższymi oraz z innymi placówkami naukowymi,
 - 13) współpraca z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
 - 14) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
 - 15) współpraca w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 16) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 17) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego na rzecz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 18) prowadzenia doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 19) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum,
2. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia sprawnej wewnętrznej komunikacji przy wykonywaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 13

W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz aktów oraz instrukcję archiwalną.

§ 14

ZESPÓŁ FINANSOWO - KSIĘGOWO - ADMINISTRACYJNY

1. Do zadań Zespołu finansowo - księgowo - administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i księgowości Centrum.
 - 2) obsługa finansowo - księgowo - administracyjna oraz kadrowa Centrum, rodzinnego Domu Samopomocy, funduszu celowego PFRON,
 - 3) obsługa finansowo - księgowo oraz kadrowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 4) miesięczne rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
 - 5) prowadzenie ewidencji składników majątku oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Centrum, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, DS, funduszu celowego PFRON,
 - 7) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układowy wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,
 - 8) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 9) opracowywanie analiz, ocen, informacji oraz wniosków z wykonanego budżetu Centrum w zakresie finansowym,
 - 10) obsługa finansowo - księgowo w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie pod względem finansowym projektów wewnętrznych przepisów

prawnych wydanych przez dyrektora Centrum,

11) obsługa administracyjna Centrum, w tym m.in.:

- a) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- b) prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji,
- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników, szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- d) prowadzenie i nadzór nad rejestrem skarg i wniosków,
- e) przygotowanie dokumentacji i postępowania dotyczącego naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz w zakresie służby przygotowawczej,
- f) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniami systemu informatycznego i ochrony danych osobowych,

12) prowadzenie archiwum zakładowego,

13) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

14) prowadzenie postępowania z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

15) prowadzenie spraw szkolenia i doskonalenia pracowników Centrum,

16) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Wypoczynkowym i Socjalnym pracowników Centrum,

17) prowadzenie obsługi kasowej PCPR.

2. Do zadań głównych księgowego należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia budżetu w posiadaniu jednostki,
- 3) bieżym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz kalkulacji wyników kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia budżetu w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) nadzorowaniu całości prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki niebilansujące samodzielnie.
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami

- pozabud etowymi i innymi b d cymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod wzgl dem finansowym prawidłowo ci umów zawieranych przez jednostk ,
 - c) przestrzeganiu zasad rozlicze pieni nych i ochrony warto ci pieni nych,
 - d) zapewnieniu terminowego ci gania nale no ci i dochodzenia roszcze spornych oraz spłaty zobowi za ,
- 6) analiza wykorzystania rodków przydzielonych z bud etu lub rodków pozabud etowych i innych b d cych w dyspozycji jednostki,
- 7) główny ksi gowy dokonuje tak e w ramach kontroli wewn trznej:
- a) wst pnej kontroli legalno ci dokumentów dotycz cych wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - b) nast pcej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowi cych przedmiot ksi gowa .
- 8) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zespołm finansowo - ksi gowo - administracyjnym.

§ 15

DZIA/ RODZINNEJ PIECZY ZAST PCZEJ

1. Zespoł do spraw rodzinnej pieczy zast pczej.

1. Do zada Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zast pczej nale y w szczególno ci:
- 1) opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotycz cych rozwoju pieczy zast pczej, zawieraj cych mi dzy innymi coroczny limit rodzin zast pczych zawodowych;
 - 2) zapewnienie dzieciom pieczy zast pczej w rodzinach zast pczych, rodzinnych domach dziecka;
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczaj cym rodziny zast pche, rodzinne domy dziecka, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
 - 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zast pczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
 - 5) organizowanie szkole dla rodzin zast pczych, prowadz cych rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opieku czo ó wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zast pczej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opieku czo ó wychowawczej typu rodzinnego;
 - 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zast pczej, w szczególno ci przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;

- 7) zapewnienie przeprowadzenia przy tym do pieczy zastępczej dziecka niezbędnych badań lekarskich;
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym o rodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-świadczeniowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 13) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie za wiadcze kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 14) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie wiadczeń ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 16) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 17) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 18) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 19) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z o rodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami o wiatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 20) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 21) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 22) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy

zast pczej;

- 23) prowadzenie działalności diagnostyczno i konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowo do pełnienia funkcji rodziny zast pczej zawodowej, rodziny zast pczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno i pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zast pcz oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę ;
- 24) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zast pczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 25) zapewnienie rodzinom zast pczym zawodowo i niezawodowo oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 26) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 27) zgłaszanie do o rodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 28) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zast pcz albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;
- 29) udzielanie pomocy rodzinom zast pczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zast pczej;
- 30) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodzin zast pcz lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 31) pomoc rodzinom zast pczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 32) zapewnienie rodzinom zast pczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 33) zgłaszanie do o rodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 34) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zast pczej;
- 35) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zast pczej.

II. Zespół do spraw wiadczeń .

1. Do zadań zespołu do spraw wiadczeń należą w szczególności ci:
 - 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zast pczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka,
 - 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji rodzin zast pczych i osób prowadzących rodzinne domy

- dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
- 5) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzenie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących związanych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6 do 18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej zgodnie z przepisami,
 - 6) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpowiedności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części czynnie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępownia od ustalenia opłaty,
 - 7) sporządzenie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu niezależnie pobranych świadczeń,
 - 8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej niezbędnej do przyznania świadczenia,
 - 9) przeprowadzenie wywiadów rodowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnionych,
 - 10) sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
 - 11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
 - 13) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu mławskiego oraz dzieci z terenu powiatu mławskiego przebywających na terenie innych powiatów,
 - 14) sporządzenie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu,
 - 15) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu,
 - 16) sporządzenie projektów porozumień z lokalnymi samorządami w celu wypracowania warunków na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej,

- w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
- 17) analiza skutków finansowych zawartych porozumie ,
 - 18) sporz dzanie rocznych sprawozda z realizacji umów i porozumie , przedstawianie Dyrektorowi PCPR propozycji i wniosków w tym zakresie,
 - 19) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotycz cych zawartych umów i porozumie ,
 - 20) prowadzenie post powania egzekucyjnego nale no ci z tytułu odp tno ci rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zast pczych i wydatków na wiadczenia pomocy spo ecznej oraz nienale nie pobranych wiadcze ,
 - 21) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przys guj cych im prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy spo ecznej, rodzinnej pieczy zast pczej, przeciwdzia enia przemocy w rodzinie,
 - 22) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania dla osób opuszczaj cych rodziny zast pcze oraz nadzór nad ich realizacj ,
 - 23) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotycz cych przyznania pomocy osobie usamodzielnianej opuszczaj cej piecz zast pcz ,
 - 24) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotycz cych przyznania pomocy na kontynuowanie nauki,
 - 25) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - 26) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu zatrudnienia,
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczo ci dot. pieczy zast pczej,
 - 28) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
 - 29) tworzenie, wdra anie i nadzór nad realizacj programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - 30) sporz dzanie sprawozdawczo ci oraz przekazywanie jej w e ciwemu wojewodzie, równie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 31) sporz dzanie oceny zasobów pomocy spo ecznej,
 - 32) realizacja zada wynikaj cych z rz dowych programów pomocy spo ecznej, maj cych na celu ochron poziomu ycia osób, rodzin i grup spo ecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 16

STANOWISKO DO SPRAW POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

1. Do zada stanowiska do spraw pomocy instytucjonalnej nale y w szczególno ci:
 - 1) nadzór nad dzia eno ci jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, o rodków wsparcia, domów pomocy spo ecznej i o rodków interwencji kryzysowej.
 - 2) koordynowanie dzia en w zakresie integracji ze spo ecze stwem osób posiadaj cych status uchod cy oraz udzielanie im pomocy;

- 3) umieszczanie mieszkańców powiatu mławskiego i innych powiatów w domu pomocy społecznej,
- 4) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznościami, o których mowa w art. 159 ust. 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) współpraca z PCPRómi, o rodkami pomocy społecznej mającymi na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w DPS,
- 6) współpraca z DPS w Bogurzynie i innymi placówkami w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach,
- 7) współpraca z o rodkami pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji,
- 9) udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie możliwości uzyskania świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) organizowanie szkoleń, narad z pracownikami o rodków pomocy społecznej,
- 11) rozwijanie form współpracy w sektorze pozarządowym, pobudzanie aktywności społecznej w działalności na rzecz zaspokajania potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 12) wydawanie odpowiednich decyzji administracyjnych dla osób ubiegających się o umieszczenie w o rodkach wsparcia i domach pomocy społecznej,
- 13) kompletowanie dokumentacji i kierowanie dziecka do odpowiedniej placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 14) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 15) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie innych powiatów w celu wyszukiwania miejsca dla dziecka z powiatu mławskiego w odpowiedniej placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 16) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpowiedzialności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części z odsetkami, odraczania terminu odpowiedzialności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty,
- 17) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu niezaleźnie pobranych świadczeń,
- 18) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej, niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 19) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnionych,
- 20) prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o korzystanie z usług w środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie,
- 21) wydawanie decyzji o skierowaniu i odpowiedzialności za korzystanie z usług w środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie,

- 22) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

§ 17

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 u.o.d.o.), w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Administratora Danych Osobowych.

§ 18

ZESPÓŁ DO SPRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do zadań zespołu do spraw osób niepełnosprawnych należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - 3) sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami PFRON, a w szczególności:
 - a) diagnozowanie potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej w układzie rzeczowo-środkowym,
 - b) weryfikacja planów w oparciu o otrzymane limity środków,
 - c) prowadzenie statystyk, sprawozdań i analiz z wykorzystaniem środków PFRON.
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz

- osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
 - f) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - g) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - h) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i rodki pomocnicze przyznanych osobom niepełnosprawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - i) likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - j) budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów służących rehabilitacji,
 - k) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - l) zbieranie informacji dotyczących osób niepełnosprawnych, diagnozowanie potrzeb,
 - m) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach,
 - n) inicjowanie powstania partnerstwa lokalnego na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie,
 - o) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, które zostały przyjęte przez powiat,
 - p) przygotowywanie wniosków do planu finansowanego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania rzeczowo i finansowego,
 - q) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi,
 - r) w zakresie organizowania pomocy społecznej,
 - s) w zakresie dążenia do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem,

§ 19

STANOWISKO RADCY PRAWNEGO

1. Do zadań radcy prawnego należy:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów wewnętrznych;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora PCPR;
 - 3) prowadzenie spraw sądowych PCPR przed sądami powszechnymi i samorządowymi kolegiami odwoławczymi oraz sądami administracyjnymi;

- 4) udzielanie pracownikom PCPR pomocy prawnej w wykonywaniu zadań wynikających z bieżących działań;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika prawnego w postępowaniu sądowym.

§ 20

RODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

- 1) Do zadań Rodziskowego Domu Samopomocy należą:
 - 1) organizowanie oparcia społecznego dla osób upośledzonych umysłowo,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających większy dostęp do rehabilitacji społecznej, socjoterapii i psychoterapii oraz oddziaływań usprawniających,
 - 3) tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb rekreacyjno-kulturalnych, samorealizacji, wzbudzania i podtrzymywania samodzielności,
 - 4) pomoc przy organizacji i prowadzeniu grup wsparcia dla rodzin osób upośledzonych,
 - 5) kształtowanie i rozwijanie współczucia w rodowisku poprzez: wychowanie i edukację, uczestniczenie w zajęciach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników Domu,
 - 6) kształtowanie w rodowisku lokalnym pozytywnych postaw wobec osób z upośledzeniem umysłowym poprzez współpracę i współdziałanie z samorządem lokalnym, instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 7) realizacja świadczeń zdrowotnych,
 - 8) prowadzenie terapii zajęciowej,
 - 9) prowadzenie treningu umiejętności społecznych obejmujący czynności dnia codziennego,
 - 10) inicjowanie i podejmowanie poradnictwa specjalistycznego dla rodzin,
 - 11) oferowanie świadczeń socjalnych,
 - 12) współdziałanie z miejskim i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej z powiatu mławskiego w zakresie umieszczania osób w Rodziskowym Domu Samopomocy,
 - 13) prowadzenie dokumentacji Rodziskowego Domu Samopomocy,
 - 14) opracowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących Rodziskowego Domu Samopomocy,
 - 15) Szczegółowy zakres zadań zawarty jest w Regulaminie Rodziskowego Domu Samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo zatwierdzonym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.

§ 21

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁOSPRAWNOŚCI

1. Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należą:

- 1) realizowanie zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla celów pozarentowych,
- 2) przyjmowanie i formalne weryfikowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (dzieci do ukończenia 16 roku życia) oraz o stopniu niepełnosprawności (osoby powyżej 16 roku życia),
- 3) prowadzenie wymaganej ewidencji wpływających wniosków i spraw zarówno w rejestrach na nośnikach papierowych jak i w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMoN),
- 4) przeprowadzanie procedury orzeczniczej oraz wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 5) wydawanie i ewidencja kart parkingowych,
- 6) podejmowanie wymaganych czynności związanych z wniesieniem odwołań od orzeczeń wydanych przez Zespół,
- 7) sporządzanie i przekazywanie organom nadrzędnym sprawozdań i informacji z działalności Zespołu.

§ 22

1. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta.
3. Przewodniczący odpowiada za skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów oraz:
 - 1) organizuje obsługę administracyjno - biurową Zespołu,
 - 2) nadzoruje prawidłową realizację zadań merytorycznych wykonywanych przez składowy orzeczkowiec.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu w jego zastępstwie pisma i inne dokumenty podpisuje Sekretarz Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 23

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym zespołom i stanowiskom według ustalonego zakresu czynności.
2. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należące do właściwości powiatu oraz umowy cywilno - prawne dotyczące pieczy zastępczej, a także dotyczące rodków PFRON,
 - 2) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania rodków pieniężnych,
 - 3) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników,
 - 4) pisma i inne dokumenty skierowane do Rady Powiatu Miejskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 5) pisma dotyczące bieżącej działalności Centrum,
 - 6) analizy, programy, informacje i sprawozdania opracowywane w Centrum,
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora Centrum.

§ 24

1. Obieg dokumentów w Centrum odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora.
2. Archiwizację akt PCPR przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

§ 25

1. **Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności podpisuje:**
 - 1) z upoważnienia Starosty legitymacje osób niepełnosprawnych,
 - 2) decyzje kończące postępowanie w sprawach odwoławczych,
 - 3) pisma i inne dokumenty kierowane do Wojewody Mazowieckiego, Rady Powiatu Miejskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także innych organizacji administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) pisma dotyczące bieżącej działalności Zespołu.

Rozdział VI

TRYB ZAŁĄCZANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w trybie zwykłym w godz. od 10⁰⁰ do 12⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię i nazwisko oraz adres składającego,
 - 3) krótkie określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) opis składowanego.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Centrum.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Centrum.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Centrum, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz zarządzenia dyrektora Centrum.

§ 29

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Miejskiego.