

Załącznik  
do projektu uchwały Nr 291 /2021  
Zarządu Powiatu Konińskiego  
z dnia 14 czerwca 2021 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie zwanego dalej „PCPR”.
2. Ze względu na sposób finansowania PCPR jest jednostką budżetową Powiatu. Siedziba PCPR mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Koninie.
3. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd Powiatu Konińskiego.

#### **§ 2**

1. Praca PCPR kieruje Dyrektor , którego zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej przyjętej w PCPR.
4. W PCPR obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### **§ 3**

1. Dyrektor 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 przyjętym budżetem.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor PCPR.
4. PCPR prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

**ROZDZIAŁ II**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA PCPR**

**§ 4**

1. W PCPR funkcjonują następujące działy i zespoły będące samodzielnymi stanowiskami pracy oraz komórkami organizacyjnymi dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:
  - a) dział organizacyjny - PCPR I,
  - b) dział finansowo-księgowy - PCPR II,
  - c) zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych -PCPR IV,
  - d) zespół ds. pieczy zastępczej - PCPR V,
  - e) zespół ds. realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej- PCPR VI, PCPR III
  - f) ośrodek poradnictwa rodzinnego i interwencji kryzysowej - OPRIIK,
  - g) powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności - PZOON.
2. Schemat struktury organizacyjnej PCPR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ III**  
**ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI**

**§ 5**

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor za zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi.
2. Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a w szczególności:
  - a) reprezentowanie PCPR-u wobec organów administracji, samorządu, instytucji oraz osób trzecich,
  - b) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania PCPR,
  - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PCPR oraz wykonywanie wobec nich funkcji pracodawcy,
  - d) zapewnianie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowanie funduszem płac oraz środkami materialnymi,
  - e) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, w jednolitym rzeczowym wykazie akt, składnicy akt,
  - f) dbałość o przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników PCPR,
  - g) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - h) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
  - i) zapewnienie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy,
  - j) przestrzeganie zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych,

- k) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej PCPR a także przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków interesantów,
- l) wydawanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych,
- ł) sprawowanie w imieniu starosty nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przepisami prawa,
- m) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych PCPR na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
- n) wytyczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne,
- o) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie odrębnych upoważnień Starosty lub Zarządu umów cywilnoprawnych o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prawnej i rodzinnego domu dziecka,
- p) współpraca z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci.

#### **ROZDZIAŁ IV PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

##### **§ 6**

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników PCPR określa Dyrektor.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności, który następnie podlega włączeniu do akt osobowych danego pracownika.

##### **§ 7**

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich działów, zespołów i stanowisk pracy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań.
2. Organizowanie i wykonywanie zadań nałożonych przepisami ustaw na starostę w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
3. Organizowanie wykonywania zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i współdziałanie z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji starosty, zarządu powiatu i dyrektora PCPR.
6. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
7. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
8. Rozpatrywanie spraw, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
9. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych.
10. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

11. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
12. Wzajemna współpraca oraz informowanie się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

## § 8

Do zadań działu organizacyjnego należy :

1. Prowadzenie sekretariatu PCPR.
2. Prowadzenie spraw kadrowych.
3. Prowadzenie ewidencji pracowników, urlopów, nadgodzin, wyjazdów służbowych, wyjazdów służbowych itp..
4. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i wynagrodzeń pracowników.
5. Prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej, obsługa kancelaryjna.
6. Prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism.
7. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością.
8. Prowadzenie składnicy akt w PCPR.
9. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego.
10. Aktualizacja BIP.

## § 9

Do zadań głównego księgowego i działu finansowo-księgowego należy:

1. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych.
2. Sporządzanie planów finansowych.
3. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
5. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej ZFŚS.
6. Sporządzanie list płac z tytułu należnych wynagrodzeń, nagród oraz zasiłków i ubezpieczeń społecznych.
7. Dokonywanie analizy realizowanego budżetu.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych.
10. Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR; sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
11. Opracowywanie i przygotowywanie planów finansowych.
12. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych.
13. Współpraca ze skarbnikiem powiatu w zakresie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.
14. Dbłość o prawidłowy i terminowy zwrot należności wobec powiatu.
15. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia jednostki.
16. Prowadzenie wewnętrznej polityki finansowej zezwalającej na realizację zadań w ramach posiadanych środków finansowych.

17. Przekazywanie środków z PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
18. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.

## **§ 10**

Do zadań zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy:

1. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych.
3. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych .
5. Dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej.
6. Nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym działającym na rzecz osób niepełnosprawnych.
7. Planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rehabilitację społeczną .
8. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków rehabilitacji społecznej i zawodowej.
9. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczności poprzez m.in. realizację programów celowych.
10. Opracowanie i przedstawienie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów Powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON.
11. Uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań.
12. Diagnozowanie potrzeb w zakresie liczby oraz rodzaju świadczeń osób niepełnosprawnych.
13. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przepisy prawa.
14. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem społecznej rady ds. osób niepełnosprawnych.
15. Wykonywanie sprawozdań i rozliczeń finansowych środków PFRON.
16. Informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach, ulgach i możliwościach korzystania ze środków PFRON.
17. Przygotowywanie projektów uchwał dot. środków PFRON

## § 11

1. Zespół ds. pieczy zastępczej składa się z organizatora pieczy rodzinnej i koordynatorów tej pieczy.
2. Do zadań organizatora pieczy zastępczej należy:
  - a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej,
  - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, wydawanie zaświadczeń potwierdzających zdobyte kwalifikacje,
  - c) organizowanie szkoleń,
  - d) zapewnienie rodzinom zastępczym szkoleń podnoszących ich kwalifikacje,
  - e) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
  - f) organizowanie dla rodzin zastępczych pomocy wolontariuszy,
  - g) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną terapię zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz pomocy prawnej,
  - h) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - i) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
  - j) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej,
  - k) udział w opracowaniu i realizacji 3-letnich powiatowych programów rozwoju pieczy zastępczej,
  - l) prowadzenie palcówek wsparcia dziennego dla dzieci.
3. Do zadań koordynatorów pieczy zastępczej należy:
  - a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - b) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
  - c) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dzieciom w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - d) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
  - e) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
  - f) systematyczne podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną .

## § 12

Do zadań zespołu realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej należy :

1. Przygotowywanie dokumentacji dot. wykonania powództwa na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej o zasadzenie świadczeń alimentacyjnych.
2. Przygotowanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz rodzinnego domu dziecka.
3. Przygotowywanie list wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka.

4. Przygotowywanie dokumentacji oraz list wypłat dot. przysługujących świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
5. Realizacja procedur związanych z dofinansowaniem:
  - a) do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dzieci w pieczy zastępczej,
  - b) do utrzymania lokalu mieszkalnego,
  - c) do kosztu remontu lokalu mieszkalnego.
6. Opracowywanie decyzji dot. świadczeń finansowych dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka.
7. Przyznawanie pomocy osobom usamodzielnionym na kontynuację nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie.
8. Przygotowywanie porozumień i prowadzenie rozliczeń z innymi powiatami ,na terenie których przebywają w rodzinach zastępczych dzieci z powiatu konińskiego.
9. Współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków za umieszczenie w pieczy zastępczej dzieci z terenu gminy.
10. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji dot. ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez rodziców biologicznych.
11. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej obsługa systemów teleinformatycznych.
12. Prowadzenie mieszkań chronionych.
13. Prowadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących kierowania do Środowiskowych Domów Samopomocy i Domów Pomocy Społecznej oraz dotyczących odpłatności za pobyt w w/w placówkach.
14. Analiza i ocena prawidłowości wydatkowania środków finansowych przez Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej.
15. Sporządzanie umów dla podmiotów prowadzących ŚDS oraz wykonywanie czynności kontrolnych w ramach nadzoru nad ŚDS.

### **§ 13**

Do zadań Ośrodka Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej należy:

1. Udzielanie interwencyjnej pomocy rodzinom w sytuacji kryzysowej.
2. Udzielanie schronienia osobom w sytuacji kryzysowej.
3. Udzielanie pomocy prawnej, psychologicznej i pedagogicznej mieszkańcom powiatu.
4. Prowadzenie warsztatów rodzinnych i psychologicznych.
5. Realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy.
6. Realizowanie powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
7. Realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie
8. Współpraca z Policją , Sądem Rodzinnym, szkołami itp. w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

9. Łagodzenie skutków stanów kryzysowych występujących w rodzinie.
10. Uczestniczenie w pracach zespołów interdyscyplinarnych w celu podniesienia efektywności działań.

#### **§ 14**

1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności działa przy PCPR na podstawie odrębnych przepisów.
2. Działalnością PZOON kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, którego powołuje i odwołuje starosta.
3. Do zadań Przewodniczącego PZOON należy:
  - a) składanie do starosty wniosku o powołanie członków PZOON,
  - b) reprezentowanie PZOON na zewnątrz,
  - c) organizowanie pracy PZOON,
  - d) wyznaczanie składów orzekających oraz ich przewodniczących,
  - e) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej PZOON.
4. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:
  - a) orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej ustawowego przedstawiciela.
  - b) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień
  - c) wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności
  - d) wydawanie kart parkingowych
  - e) realizacja porozumień zawartych z powiatami, dotyczących wykonywania zadań powiatowego zespołu na obszarze więcej niż jednego powiatu.
5. Przewodniczącego oraz pracowników PZOON zatrudnia Dyrektor PCPR.
6. Obsługę finansowo-księgową i kadrową zapewnia PCPR.
7. Nadzór merytoryczny nad działalnością PZOON sprawuje Wojewoda.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH**

#### **§ 15**

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor PCPR lub inna wyznaczona do tego osoba.
2. Dyrektor ponadto podpisuje :
  - a) wszystkie umowy o prace, umowy zlecenia oraz decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - b) akty normatywne zgodnie z kompetencjami,
  - c) pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji.



3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu materiałowego i pieniężnego, dokumenty rozliczeniowe stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują Dyrektor i Główny Księgowy PCPR.
4. Pracownicy przygotowują projekty pism w dwóch egzemplarzach umieszczając na jednym z nich w lewym dolnym rogu adnotację - sporządził: (swoje inicjały) - i przedstawiają je do akceptacji Dyrektorowi PCPR.
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa zarządzenie nr 3/2011 Dyrektora PCPR w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt z dnia 1 kwietnia 2011 roku.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W KONINIE**

**§ 16**

1. W PCPR obowiązuje dobowy 8 godzinny i przeciętnie 40 godzinny tygodniowy czas pracy.
2. Wymiar i rozkład czasu pracy : od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy PCPR jak też poszczególne zespoły lub pracowników.
4. Pracownikowi , który na polecenie Dyrektora wykonał prace w godzinach i dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
5. Wynagrodzenie za prace płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w terminie do 27 dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Wypłata następuje przelewem na konto pracownika.
6. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez Dyrektora . Zwrot kosztów delegacji odbywa się zgodnie z zarządzeniem nr 23/2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku Dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.
7. Pracownikowi pracującemu przy stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe przysługuje dopłata do okularów zgodnie z zarządzeniem nr 2/2016 z dnia 31 marca 2016 roku Dyrektora w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom PCPR w Koninie zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranów.

**ROZDZIAŁ VII**  
**KONTROLA DZIAŁALNOŚCI PLACÓWEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

**§ 17**

1. PCPR wykonuje nadzór i kontrolę działalności placówek pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Koniński bądź prowadzonych na zlecenie Powiatu Konińskiego

2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez PCPR w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niniejszego regulaminu.
3. Nadzorem objęte są :
  - a) rodzinna piecza zastępcza,
  - b) domy pomocy społecznej,
  - c) placówki opiekuńczo-wychowawcze,
  - d) warsztaty terapii zajęciowej,
  - e) środowiskowe domy samopomocy.
4. Zadania kontrolne wykonuje Dyrektor w ramach swojej działalności oraz upoważnieni pracownicy PCPR zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
5. Działalność kontrolna prowadzona jest zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PCPR nr 9/2011 z dnia 23.08.2011 w sprawie wprowadzenia procedur kontroli jednostek podległych nadzorowanych przez PCPR w Koninie.

**ROZDZIAŁ VII  
PRZYJMOWANIE , ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG  
I WNIOSKÓW**

**§ 18**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 10.00 do 14.00.
2. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo wyznacza Dyrektor.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca.

**ROZDZIAŁ VIII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19**

Zmiany niniejszego regulaminu można dokonać w drodze uchwały Zarządu Powiatu Konińskiego.

**§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.