

UCHWAŁA NR 79.2014
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 16 października 2014 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Międzyrzeczu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 7.2012 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. *Remigiusz Lorenz*
2. *Zofia Plewa*
3. *Zenon Różalski*
4. *Maciej Zawidzki*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MIĘDZYRZECZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu, zwanego dalej „Centrum”.

Rozdział II Zasady funkcjonowania Centrum

§ 2. 1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum.

2. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 3. Centrum zatrudnia pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Centrum wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje jego Dyrektor.

§ 4. 1. Dyrektor Centrum działa na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Starostę Międzyrzeczekiego, które określają jego umocowanie do działania.

2. Dyrektor Centrum składa, z upoważnienia Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu, oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum wydaje z upoważnienia Starosty Międzyrzeczekiego decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu.

2. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 2) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem oraz zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem;
- 3) opracowanie i zatwierdzenie projektu planu finansowego Centrum;
- 4) opracowanie projektu planu finansowego dochodów własnych Centrum i wydatków z nich finansowanych;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Centrum;
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Centrum;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej;
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 10) podejmowanie działań zapewniających realizowanie zadań Centrum.

3. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii zespołu ds. pieczy zastępczej, może wytoczyć na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.

4. Dyrektor Centrum wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej upłynął rok.

Rozdział III Organizacja Centrum

§ 6. 1. W Centrum wyodrębnia się następujące działy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział pieczy zastępczej – PZ, w tym Zespół ds. pieczy zastępczej.
- 2) Dział ds. obsługi osób niepełnosprawnych – ON.
- 3) Dział pomocy społecznej – PS, w tym Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
- 4) Dział administracyjno-księgowy – AK.

2. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przedstawia strukturę organizacyjną Centrum.

§ 7.1. W skład Działu pieczy zastępczej (PZ) wchodzi:

- a) Zespół ds. pieczy zastępczej,
- b) samodzielne stanowisko w sprawie świadczeń w pieczy zastępczej,
- c) samodzielne stanowisko w sprawie świadczeń w pomocy społecznej.

2. Zespołem kieruje kierownik, który organizuje pracę w zespole i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań.

3. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie opieki w rodzinnej pieczy zastępczej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) opracowywanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, zwanego dalej RDD;
- 4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
- 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb;
- 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 9) organizowanie pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD;

- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu;
- 13) 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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 18) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 19) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;
- 20) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 21) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 23) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
- 24) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 25) opiniowanie na wniosek Dyrektora Centrum wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 26) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 27) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD;
- 28) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD;
- 29) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD;
- 30) prowadzenie rejestru wydanych opinii;
- 31) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;

- 32) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka;
 - 33) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;
 - 34) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny;
 - 35) realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczania dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 36) realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczania dzieci w zakładach opiekuńczo-leczniczych;
 - 37) realizowanie postanowień sądu w sprawie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 38) sporządzanie sprawozdań z pieczy zastępczej;
 - 39) sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 40) sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 41) kontrola rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 42) zgłaszanie potrzeb w zakresie rodzin pomocowych;
 - 43) sporządzanie (na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej) projektów pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 44) prowadzenie spraw organizacyjnych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 45) przygotowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia realizacji zadania w zakresie wspierania rozwoju i systemu pieczy zastępczej;
4. Zadania wykonywane na stanowisku w sprawie świadczeń w pieczy zastępczej, w szczególności:
- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w ramach konkursów ofert;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w szczególności w zakresie:
 - a) przyznawania świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, lub rodzinach pomocowych,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) umarzania w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty rodzicom biologicznym za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - d) ustalania wysokości należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych oraz terminu ich spłaty,
 - e) odstąpienia od żądania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, umarzania kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty,
 - 3) sporządzanie projektów porozumień;
 - 4) sporządzanie projektów umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
 - 5) sporządzanie projektów umów dla rodzin pomocowych;
 - 6) sporządzanie projektów planów finansowych w zakresie pieczy zastępczej;
 - 7) sporządzanie projektów planów finansowych w zakresie ponoszenia opłat za pobyt dzieci w zakładach opiekuńczo-leczniczych;
 - 8) sporządzanie comiesięcznych zestawień w zakresie pieczy zastępczej;
 - 9) sporządzanie not obciążeniowych dla gmin w zakresie pieczy zastępczej;

- 10) sporządzanie sprawozdań;
- 11) kontrola rodzin zastępczych.

5. Zadania wykonywane na stanowisku w sprawie świadczeń w pomocy społecznej, w szczególności:

- 1) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
- 2) sporządzanie planów finansowych na potrzeby świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z przyznanych świadczeń.

§ 8. Do zadań Działu ds. obsługi osób niepełnosprawnych (ON) należy w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
3. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
4. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
5. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
 - f) usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
6. udzielanie doradztwa osobom niepełnosprawnym o przysługujących ulgach i uprawnieniach;
7. realizowanie programów celowych PFRON;
8. kontrola osób otrzymujących dofinansowania, w szczególności w ramach programów celowych PFRON;
9. wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą;
10. przygotowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia realizacji zadania na rzecz osób niepełnosprawnych;
11. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań;
12. obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 9. Do zadań Działu pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz prawnej osobom i rodzinom doznającym przemocy, wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych a także osobom będącym w kryzysie psychospołecznym;
- 2) organizowanie grup wsparcia i samopomocy osobom i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych;
- 3) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat sytuacji kryzysowych i sposobów radzenia sobie z nimi;

- 4) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy;
- 6) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów;
- 7) prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej (zwanego dalej OIK) i udzielanie tymczasowego schronienia osobom zagrożonym lub doznającym przemocy. Podstawą działalności Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest wewnętrzny regulamin zatwierdzony w drodze zarządzenia przez Dyrektora Centrum;
- 8) utrzymywanie kontaktu z klientami OIK do czasu rozwiązania kryzysu;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, Prokuratury;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 11) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową;
- 12) utrzymywanie kontaktu z klientami OIK do czasu rozwiązania kryzysu, prowadzenie dokumentacji merytorycznej działalności komórki, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów;
- 13) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i innych programów w tym zakresie;
- 14) wspieranie rozwoju podmiotów ekonomii społecznej,
- 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w ramach konkursów ofert;
- 16) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa z udziałem specjalistów, w tym dla osób i rodzin doznających przemocy, wszystkich poszkodowanych w wyniku zdarzeń traumatycznych a także osób będących w kryzysie psychospołecznym;
- 17) prowadzenie dokumentacji merytorycznej działalności komórki, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów;
- 18) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 19) udzielanie pomocy cudzoziemcom;
- 20) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 21) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 22) przygotowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia realizacji zadania pomocy społecznej w zakresie dotyczącym zadań działu;
- 23) szkolenie i doskonalenie kadry pomocy społecznej;
- 24) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadlokalnym;
- 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem domów pomocy społecznej;
- 26) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem powiatowego ośrodka wsparcia;
- 27) sporządzanie planów finansowych domów pomocy społecznej i powiatowego ośrodka wsparcia;
- 28) umieszczanie osób w domu pomocy społecznej;
- 29) ustalanie odpłatności dla osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 r.;
- 30) kierowanie osób do powiatowego ośrodka wsparcia;
- 31) ustalanie odpłatności dla osób skierowanych do powiatowego ośrodka wsparcia;

- 32) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 33) przygotowanie projektu ogłoszenia w sprawie publikacji kosztów utrzymania w domach pomocy społecznej oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 34) przygotowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia realizacji zadania w zakresie prowadzenia i rozwoju infrastruktury domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
- 35) umarzania w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty rodzicom biologicznym za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 36) prowadzenie strony BIP.

§ 10. 1. Do zadań Działu administracyjno-księgowego (AK) należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 5. sporządzanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości w opłacie za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej;
 6. sporządzanie sprawozdań, rozliczeń i inwentaryzacji związanych z funkcjonowaniem Centrum;
 7. obsługa prawna i kadrowa Centrum;
 8. nadzór nad przestrzeganiem racjonalnej gospodarki finansowej;
 9. prowadzenie archiwum;
 10. dokonywanie zakupu usług i dostaw zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 11. prowadzenie sekretariatu;
 12. konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum.
2. Działem administracyjno-księgowym kieruje główna księgowa, która organizuje pracę w dziale i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań.

§ 12. Przy realizacji zadań Centrum współdziała w szczególności z:

1. organami administracji rządowej;
2. sądem;
3. organami jednostek samorządu terytorialnego;
4. organizacjami społecznymi;
5. fundacjami, stowarzyszeniami.

§ 13. Podział zadań i kompetencji pracowników w poszczególnych działach, zespołach i stanowiskach określają szczegółowe zakresy czynności, opracowane przez Dyrektora Centrum.

Rozdział IV

Finanse i majątek Centrum

§ 14. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

3. Dokumenty finansowe dotyczące bieżącej działalności Centrum podpisują Dyrektor Centrum i Główny Księgowy.

4. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Międzyrzeckiego i podlegają ewidencji w Centrum.
5. Zarządzanie gospodarką finansową Centrum powierza się Głównemu Księgowemu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MIĘDZYRZECZU

