

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU

### I. Rozdział Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania, strukturę oraz zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu może używać skrótu PCPR.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu mowa jest o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
2. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu;
4. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grójeckiego;
5. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grójeckiego;
6. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Grójeckiego;
7. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Grójecki;
8. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół oraz jednoosobowe stanowisko pracy;
9. **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 -71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).



### § 3

PCPR działa na podstawie właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1453 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221);
- 6) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1454 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
- 9) uchwały Nr IV 18/99 Rady Powiatu w Grójcu z dnia 27 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu;
- 10) Statutu;
- 11) niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd lub osoba przez niego wyznaczona.
2. PCPR jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu wyznaczoną na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. PCPR jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
4. Wszelkie czynności w zakresie podatku od towarów i usług PCPR podejmuje w imieniu Powiatu.
5. Pracownicy zatrudnieni w PCPR podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
6. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Siedziba PCPR mieści się w Grójcu przy ul. Laskowej 4a.
8. Obszar działania PCPR obejmuje teren Powiatu Grójeckiego oraz inny obszar w zakresie wynikającym z porozumień zawartych pomiędzy Powiatem a innymi Powiatami lub organami samorządu terytorialnego.



## **II. Rozdział Cele i zadania PCPR**

### **§ 5**

PCPR realizuje zadania Powiatu i Starosty określone, w szczególności w przepisach:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1990 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1836 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
- 8) zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 76/2011 z dnia 16 listopada 2011 r. – na podstawie którego, PCPR wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie.

### **§ 6**

Nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej funkcjonujących w Powiecie, sprawuje Starosta przy pomocy PCPR.

### **§ 7**

W wykonywaniu zadań określonych w §5 Regulaminu PCPR może współpracować z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi oraz z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

## **III. Rozdział Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna PCPR**

### **§ 8**

1. PCPR działa w oparciu o następujące zasady:
  - a) praworządności;
  - b) służebności wobec społeczności lokalnej;
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

- d) jednoosobowego kierownictwa;
  - e) kontroli wewnętrznej;
  - f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo PCPR i poszczególne komórki organizacyjne;
  - g) wzajemnego współdziałania.
2. PCPR kieruje Dyrektor zatrudniony i zwalniany przez Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
  3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
  4. Dyrektor jest kierownikiem PCPR i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
  5. Dyrektor jednostki organizuje jej prace, sprawuje nadzór nad działalnością i jest odpowiedzialny za realizację celów statutowych.
  6. W sprawach związanych z funkcjonowaniem PCPR Dyrektor może wydawać zarządzenia.
  7. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni, na podstawie i w zakresie udzielonego przez Dyrektora PCPR pełnomocnictwa, określony pracownik PCPR.
  8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
  9. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi PCPR są zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy.
  10. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników PCPR określają indywidualne zakresy czynności.
  11. Zasady wynagradzania pracowników PCPR określają obowiązujące przepisy prawa dotyczące pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania.

## § 9

1. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zespół ds. pomocy społecznej,
  - 3) Zespół ds. pieczy zastępczej,
  - 4) Zespół ds. osób niepełnosprawnych,
  - 5) Zespół ds. ogóln organizacyjnych,
  - 6) Zespół ds. finansowo-księgowych.
2. Schemat struktury organizacyjnej PCPR stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **IV. Rozdział** **Zadania i kompetencje Dyrektora**

### § 10

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania PCPR i kierowanie jego działalnością oraz odpowiedzialność za realizację zadań a w szczególności:

- 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz;
- 2) ustalenie organizacji oraz formy i metody pracy PCPR;
- 3) podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników

- na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej;
  - 5) zapewnienie skutecznej kontroli przydzielonych pracownikom zadań i przestrzegania przepisów prawa;
  - 6) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu;
  - 7) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników PCPR;
  - 8) podejmowanie współpracy z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
  - 9) opracowanie i składanie Radzie corocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - 10) opracowanie i składanie Zarządowi corocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
  - 11) wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne od rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczych;
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę upoważnień;
  - 13) prowadzenie rejestrów zgodnie z udzielonym upoważnieniem:
    - a) zakwalifikowanych kandydatów do pełnienia funkcji na rodziny zastępcze zawodowe i niezawodowe lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
    - b) osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka;
  - 14) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów Zarządzeń Starosty, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”;
  - 15) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych według zasad określonych odrębnymi przepisami.
1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Dyrektora ustala Starosta.
  2. Dyrektor PCPR działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę.
  3. Dyrektor PCPR może zarządzeniem powołać komisje o charakterze stałym lub doraźnym.
  4. W zarządzeniu powołującym komisję określa się skład personalny komisji oraz komórkę organizacyjną PCPR, w ramach której funkcjonuje komisja.

## **V. Rozdział**

### **Zadania i zakres działania PCPR**

#### **§ 11**

##### **Zadania zespołu do spraw pomocy społecznej**

Do zadań zespołu do spraw pomocy społecznej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie procesów usamodzielnienia oraz na kontynuowanie nauki, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) przygotowanie decyzji dotyczących wypłat świadczeń dla osób usamodzielnianych,
- 3) przygotowanie sprawozdawczości finansowej i ilościowej;

- 4) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców;
- 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach umieszczania osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej;
- 6) nadzorowanie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat lub na jego zlecenie;
- 7) prowadzenie rejestrów osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Mazowieckiemu, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 9) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej;
- 10) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej;
- 11) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r.
- 12) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i ustalaniem odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy;
- 14) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 16) opracowywanie projektów w tym systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego, grantowych i innych;
- 17) nadzorowanie finansowo-księgowe i prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym rozliczeniem projektów;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady oraz zarządzeń Starosty z zakresu pomocy społecznej w obszarze działalności PCPR.

## § 12

### **Zadania zespołu do spraw pieczy zastępczej**

Do zadań zespołu do spraw pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, w tym prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej celem pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 6) przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka oraz kompletowanie stosownej dokumentacji dotyczącej przyjmowanego dziecka;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych ;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) zapewnienie funkcjonującym rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka szkoleń, poradnictwa specjalistycznego i terapii mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 11) prowadzenie poradnictwa i terapii oraz wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających i sporządzanie w tej sprawie opinii;
- 13) 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;
- 14) ścisła współpraca z rodzinami zastępczymi w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 15) prowadzenie teczek dzieci przebywających w pieczy zastępczej zawierających m.in dokumentację zdrowotną, psychologiczną i medyczną dziecka, oceny sytuacji dziecka, sprawozdań do sądu i innych niezbędnych wymaganych prawem;
- 16) prowadzenie teczek rodzin zastępczych zawierających m.in. dokumentację o ukończeniu szkolenia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologiczne o posiadaniu predyspozycji i motywacji, zaświadczenia i oświadczenia o niekaralności, odbytych szkoleń i innych niezbędnych i wymaganych prawem;
- 17) przygotowanie planów pomocy dziecku z pieczy zastępczej we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą;
- 18) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom z rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 19) opracowywanie opinii do wytoczenia powództwa przez Dyrektora o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 20) organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń w sprawie oceny sytuacji dziecka z udziałem osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie do sądu informacji o sytuacji dziecka;
- 21) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny zastępczej;
- 22) prowadzenie ewidencji: dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz spokrewnionych, wydanych opinii i zaświadczeń dla kandydatów na rodziny zastępcze;

- 23) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w tych rodzinach również w systemie informatycznym;
- 24) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia lub pełniących pieczę zastępczą;
- 25) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących realizacji świadczeń finansowych wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania pobytu dzieci w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
- 27) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 29) przygotowanie decyzji dotyczących wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 30) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawie realizacji zadania zleconego na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, przygotowanie decyzji, prowadzenia dokumentacji dzieci w zakresie wydanych decyzji związanych z dodatkiem wychowawczym oraz prowadzenia postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, sporządzanie list wypłat, zaangażowania na środki, przekazywanie w systemie informatycznym comiesięcznych informacji, sprawozdań, analiz i zapotrzebowania na realizację zadania;
- 32) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 33) przygotowanie projektów porozumień między Powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci spoza Powiatu Grójeckiego umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej na terenie Powiatu Grójeckiego i prowadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie, bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu oraz dzieci z Powiatu Grójeckiego przebywających na terenie innych powiatów;
- 34) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej;
- 35) prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 36) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i wydanie decyzji w sprawach należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 37) opracowywanie projektów w tym systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego, grantowych i innych;
- 38) nadzorowanie finansowo-księgowo i prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym rozliczeniem projektów;
- 39) planowanie środków na realizację zadań związanych z pieczą zastępczą;
- 40) przedstawienie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów swojej pracy;
- 41) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego Zarządowi Powiatu Grójeckiego;
- 42) prowadzenie spraw w systemie informatycznym POMOST;
- 43) przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej w tym prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym;
- 44) sporządzanie informacji z realizacji programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 45) współpraca z Zespołem ds. pomocy społecznej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz informowania o zmianach w sytuacji dziecka i rodziny;
- 46) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady oraz zarządzeń Starosty z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w obszarze działalności PCPR.



### Zadania zespołu do spraw osób niepełnosprawnych

Do zadań zespołu do spraw osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, realizacja i ewaluacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych:
  - a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek,
  - b) współpraca z instytucjami, w tym z Powiatowym Urzędem Pracy i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - c) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w PCPR,
  - d) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - e) realizacja Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
  - f) pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności poprzez obsługę programów celowych PFRON oraz 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, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
  - f) działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 3) kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 5) opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:
  - a) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
  - b) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu,
  - c) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
  - d) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
  - e) opracowywanie projektów w tym systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego, grantowych i innych,
  - f) nadzorowanie finansowo-księgowo i prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym rozliczeniem projektów,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady oraz zarządzeń Starosty z zakresu rehabilitacji społecznej w obszarze działalności PCPR.

**Zadania zespołu do spraw ogólnego-organizacyjnego**

Do zadań zespołu do spraw ogólnego-organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR (regulaminy, procedury, zarządzenia);
- 2) rejestrowanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom przepisów wewnętrznych oraz jednostek nadrzędnych dotyczących działalności PCPR;
- 3) prowadzenie rejestrów:
  - a) aktów prawnych: Rady, Zarządu, Starosty wpływających do jednostki,
  - b) zarządzeń Dyrektora,
  - c) umów,
  - d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
  - e) kluczy do pomieszczeń służbowych,
  - f) wypadków przy pracy,
  - g) poleceń wyjazdu służbowego,
  - h) pieczęci i pieczętek PCPR,
  - i) skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 5) obsługa sekretariatu i wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) kontrola dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie postępowań i dokumentacji z zakresu przepisów o zamówieniach publicznych;
- 8) prowadzenie spraw gospodarczych jednostki, w tym:
  - a) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy, materiały i sprzęt biurowy,
  - b) zapewnienie konserwacji i napraw sprzętu technicznego,
  - c) zaopatrzenie w środki czystości,
  - d) organizacja ochrony pomieszczeń i zabezpieczenia mienia,
  - e) inwestycje i remonty pomieszczeń jednostki,
  - f) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach jednostki;
- 9) nadzór nad prawidłowym znakowaniem pism w jednostce;
- 10) prowadzenie składnicy akt;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących BHP i PPOŻ;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) obsługa ubezpieczeń grupowych pracowników;
- 14) sprawozdawczość i analizy dotyczące zakresu działania Zespołu;
- 15) prowadzenie spraw pracowniczych jednostki;
- 16) przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy oraz sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów o pracę, świadectw pracy, umów zlecenia i umów o dzieło;
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 18) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur naboru na stanowiska urzędnicze;
- 19) realizacja zadań związanych z oceną pracowników;
- 20) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia, w związku z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami;
- 22) prowadzenie spraw staży, wolontariatu i praktyk organizowanych w PCPR;

- 23) nawiązywanie kontaktów i współpracy ze sponsorami;
- 24) prowadzi obsługę administracyjną kontroli zarządczej w PCPR;
- 25) prowadzi obsługę informatyczną jednostki;
- 26) nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki;
- 27) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 28) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 30) administrowanie pocztą elektroniczną i siecią lokalną PCPR;
- 31) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych we współpracy ze specjalistą do spraw teleinformatycznych;
- 32) aktualizowanie strony internetowej PCPR;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego;
- 34) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw Zespołu;
- 35) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych PCPR;
- 36) obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 37) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki oraz projektów uchwał Zarządu, Rady i zarządzeń Starosty dotyczących zakresu działania Zespołu.

## **§ 15**

### **Zadania zespołu do spraw finansowo-księgowych**

1. Zadania z zakresu spraw finansowo-księgowych koordynuje Główny Księgowy PCPR, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań zespołu do spraw finansowo-księgowych w szczególności należy:
  - 1) obsługa finansowo-księgowa PCPR, w tym prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
  - 3) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR;
  - 4) gospodarowanie środkami finansowymi;
  - 5) przygotowanie dokumentów, dekretowanie, ewidencja syntetyczna i analityczna, archiwizacja dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych PCPR według obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej;
  - 6) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) nadzór finansowy w zakresie realizacji decyzji administracyjnych, dyspozycji finansowych, faktur, rachunków, umów i porozumień;
  - 8) kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez PCPR, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych;
  - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obsługa programu PŁATNIK;
  - 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

- 11) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych należności wypłacanych przez jednostkę z uwzględnieniem potrąceń;
- 12) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 14) uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych według wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi;
- 15) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień wykonania wydatków i dochodów niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych;
- 16) uzgadnianie i nadzór nad wykonaniem wydatków z zakresu administracji rządowej i zadań własnych powiatu finansowanych z budżetu państwa;
- 17) comiesięczna analiza wydatków budżetowych i innych funduszy oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań rządowych;
- 20) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu PCPR;
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 22) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 23) sporządzanie sprawozdań, analiz, wniosków o płatność w zakresie funduszy pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 24) przygotowywanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 26) obsługa finansowo- księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 27) egzekwowanie należności w zakresie realizowanych zadań PCPR;
- 28) nadzór w zakresie dyspozycji środków finansowych dla PCPR;
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zadań zespołu;
- 30) opracowywanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków PCPR oraz dokonywanie bieżących zmian planu;
- 31) prowadzenie obliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez jednostkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminy pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej – wystawianie faktur i ewidencja dochodów, uzgadnianie obrotów;
- 33) współpraca z innymi komórkami PCPR w przygotowaniu materiałów do oceny zasobów pomocy społecznej, analiz wydatkowania i zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie świadczeń;
- 34) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych;
- 35) nadzór nad sprawami ubezpieczenia obiektu i sprzętu PCPR;

- 36) przygotowywanie w zakresie finansowo-księgowym projektów uchwał Zarządu, Rady oraz zarządzeń Starosty dotyczących obszaru działalności PCPR;
- 37) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących obsługi finansowo-księgowej, w tym prowadzenia rachunkowości;
- 38) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR oraz innymi instytucjami.

## **§ 16**

### **Wspólne zadania komórek organizacyjnych**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) dbałość o dobrą opinię PCPR;
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa;
- 3) zapewnienie kulturalnej i właściwej obsługi rodzin, innych osób i instytucji zwracających się o pomoc lub współpracujących z PCPR;
- 4) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie polityki rachunkowości, planowania budżetu i wydatków PCPR;
- 5) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy;
- 6) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi inicjatyw w zakresie współdziałania z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi;
- 8) prowadzenie efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej;
- 9) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 10) opracowywanie projektów regulaminów i procedur niezbędnych do realizacji zadań na stanowiskach pracy;
- 11) udział w komisjach lub zespołach powoływanych zarządzeniem Dyrektora PCPR;
- 12) przygotowanie na potrzeby Dyrektora projektów, analiz oraz wszelkich informacji o zakresie realizacji zadań na danym stanowisku;
- 13) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt;
- 14) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) stosowanie się do instrukcji i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w PCPR;
- 16) zachowanie jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem lub utratą, poprzez zastosowanie zasad określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

## **§ 17**

### **Zadania z zakresu administracji rządowej**

Do zadań PCPR realizowanych z zakresu administracji rządowej w szczególności należą:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie składek na

- ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
  - 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 5) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
  - 6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 7) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
  - 8) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

## **VI. Rozdział**

### **Tryb pracy PCPR**

#### **§ 18**

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do PCPR oraz terminy ich załatwiania określają przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy PCPR.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. Pracownicy PCPR zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
5. O każdym przypadku niezakończonym w terminie pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.
6. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
7. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później, niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później, niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania, wykorzystując przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w części merytorycznej, odpowiednie przepisy prawne mające zastosowanie do danej sprawy.
9. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwianie spraw dopuszczalne jest

tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony, a przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie - treść oraz istotne motywy takiego załatwienia sprawy powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę notatki.

10. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.

## § 19

1. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych przez okres 12 miesięcy od dnia załatwienia danej sprawy.
2. Po upływie 12 miesięcy od dnia załatwienia sprawy akta przekazuje się do składnicy akt.

## VII. Rozdział Zasady podpisywania pism

### § 20

Organizację działań w PCPR określa Regulamin oraz instrukcje i regulaminy obowiązujące w PCPR.

### § 21

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
  - 2) decyzje i inne dokumenty w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty;
  - 3) pisma związane z reprezentowaniem PCPR na zewnątrz;
  - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PCPR w ramach posiadanych kompetencji;
  - 5) decyzje w sprawach kadrowych;
  - 6) pisma dotyczące urlopów pracowników PCPR;
  - 7) delegacje służbowe podległym pracownikom PCPR;
  - 8) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników PCPR;
  - 9) pisma i dokumenty dotyczące organizacji PCPR;
  - 10) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu innemu pracownikowi;
  - 11) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
  - 12) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości;
  - 13) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski;
  - 14) umowy w ramach posiadanych upoważnień.
2. Kierownicy zespołów podpisują:
  - 1) na podstawie upoważnienia Dyrektora - decyzje i inne dokumenty sporządzone w prowadzonych przez PCPR postępowaniach administracyjnych;
  - 2) na podstawie upoważnienia Dyrektora - inne pisma.
3. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **VIII. Rozdział**

### **Polityka finansowa PCPR**

#### **§ 22**

PCPR prowadzi politykę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

#### **§ 23**

1. Podstawę gospodarki finansowej PCPR stanowi roczny plan finansowy sporządzany w oparciu o Budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę.
2. Źródło finansowania działalności PCPR stanowią przekazywane w ratach środki przewidziane w Budżecie Powiatu.
3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

## **IX. Rozdział**

### **Kontrola zarządcza**

#### **§ 24**

1. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
  - 2) skuteczne i efektywne działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
  - 6) zarządzanie ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących między innymi:
  - a) samokontrolę,
  - b) kontrolę funkcjonalną.
3. Samokontrola to kontrola do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
4. Kontrola funkcjonalna to kontrola związana z wykonywaną funkcją, stanowiskiem kierowniczym w PCPR, do którego obowiązków należą czynności kontrolne.
5. Celem kontroli wewnętrznej jest:
  - a) ocena stopnia zadań, prawidłowości, zgodności i celowości działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
  - b) doskonalenia metod pracy PCPR.



6. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się na zasadach i w trybie określonym przez Dyrektora.
7. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone im przez Powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych.
8. Działalność merytoryczna poszczególnych stanowisk podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy.
9. Dokumentację systemu kontroli wewnętrznej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.
10. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli polegającej na bieżącym monitorowaniu biegu spraw, którym zajmują się na swoim stanowisku pracy.
11. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor.
12. Dyrektor powołuje zespoły kontrolne realizujące zlecone kontrole doraźne.

## **§ 25**

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora PCPR lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub stanowisko pracy kontrolowane i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.
4. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń decyduje Dyrektor.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26**

W razie wątpliwości co do treści postanowień Regulaminu, na wniosek Dyrektora lub z urzędu, Zarząd dokona jego wiążącej interpretacji.

### **§ 27**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie tych przepisów.



## § 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub pracownikami PCPR rozstrzyga Dyrektor.

## § 29

Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## § 30

Regulamin Organizacyjny PCPR wchodzi w życie dniem przyjęcia przez Zarząd.

**STAROSTA**  
*M. Scislowski*  
**Marek Scislowski**

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Grójcu

