

Załącznik

do Uchwały Nr 27/2022

Zarządu Powiatu Grójeckiego

z dnia 11 maja 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W GRÓJCU**



Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu jest jednostką organizacyjną Powiatu Grójeckiego, realizującą zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych i przyjętych do realizacji w drodze porozumień, wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
2. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
2. Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
3. Komórce organizacyjnej – oznacza to zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej PCPR,
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników PCPR,
5. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grójeckiego,
6. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grójeckiego,
7. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego,
8. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grójecki,
9. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 3

PCPR jest jednostką wyznaczoną na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na podstawie Zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 76/2011 z dnia 16 listopada 2011 r.

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PCPR jest Starosta.
3. Dyrektor PCPR jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.
4. PCPR jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
5. Pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy w PCPR podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Siedzibą PCPR jest miasto Grójec,
adres: ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec
8. Obszar działania PCPR obejmuje teren Powiatu Grójeckiego.

Rozdział II CELE I ZADANIA

§ 5

PCPR realizuje zadania na podstawie właściwych przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685),
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2354 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1108 ze zm.),
- 14) innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
- 15) uchwały Nr IV/8/99 Rady Powiatu w Grójcu z dnia 27 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu”,
- 16) zarządzenia Starosty Grójeckiego Nr 76/2011 z dnia 16 listopada 2011 r. – na podstawie którego, PCPR wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Grójeckim,
- 17) Statutu PCPR,
- 18) niniejszego Regulaminu.

§ 6

Realizując zadania podstawowe PCPR współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Grójeckiego, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, fundacjami, stowarzyszeniami.

§ 7

Starosta przy pomocy PCPR sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, warsztatami terapii zajęciowej, środowiskowym domem samopomocy funkcjonującymi na terenie Powiatu Grójeckiego.

Rozdział III **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 8

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi PCPR są zespoły, w których tworzy się stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W PCPR w celu realizacji określonych zadań mogą być tworzone komisje (zespoły) zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, przedstawicieli organów współpracujących z PCPR oraz ekspertów.
3. W zarządzeniu powołującym zespół lub komisję określa się skład personalny oraz komórkę organizacyjną PCPR, w ramach, której funkcjonuje zespół lub komisja.

§ 9

1. W skład PCPR wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej
 - 2) Zespół ds. świadczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej
 - 3) Zespół ds. osób z niepełnosprawnościami i pomocy społecznej
 - 4) Poradnictwo specjalistyczne
 - 5) Stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych
 - 6) Stanowiska ds. finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych
2. Strukturę organizacyjną PCPR przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

§ 10

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu kieruje i reprezentuje jednostkę na zewnątrz Dyrektor PCPR przy pomocy Zastępcy.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działania PCPR.
3. Dyrektor PCPR wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w PCPR przy udziale podległego mu bezpośrednio Zastępcy Dyrektora PCPR i Głównego Księgowego.
4. Zastępcę Dyrektora PCPR zatrudnia i zwalnia Dyrektor PCPR.

5. Dyrektor PCPR organizuje pracę tej jednostki, sprawuje nadzór nad jej działalnością i jest odpowiedzialny za realizację celów statutowych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PCPR, działalnością jednostki kieruje Zastępca Dyrektora PCPR lub wyznaczony przez Dyrektora PCPR Kierownik zespołu.

§ 11

1. Dyrektor kieruje pracą PCPR i odpowiada za realizację zadań w szczególności:

- 1) przestrzega obowiązujących przepisów prawa oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników PCPR
 - 2) reprezentuje PCPR wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
 - 3) ustala strategię realizacji zadań powierzonych PCPR oraz sprawuje nadzór nad organizacją pracy,
 - 4) współdziała z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, fundacjami, stowarzyszeniami,
 - 5) wydaje decyzje administracyjne w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę upoważnień,
 - 6) zawiera porozumienia w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Zarząd upoważnień,
 - 7) działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu,
 - 8) Dyrektor PCPR składa Zarządowi Powiatu w Grójcu coroczne sprawozdanie z działalności PCPR oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej i pomocy społecznej oraz składa całoroczną ocenę działalności warsztatów terapii zajęciowej w Powiecie,
 - 9) wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe regulujące zasady funkcjonowania i organizacji PCPR,
 - 10) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań PCPR,
 - 11) koordynuje działania komórek organizacyjnych PCPR,
 - 12) zawiera i rozwiązuje umowy cywilnoprawne w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień,
 - 13) kształtuje politykę kadrową, płacową i finansową w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
 - 14) ustala indywidualne zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność dla Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w PCPR,
 - 15) zleca przeprowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych PCPR, podejmuje stosowne wnioski pokontrolne w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości,
 - 16) sprawuje kontrolę nad rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu.
2. Dyrektor w imieniu Starosty sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej Powiatu Grójeckiego.

§ 12

Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PCPR w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań i czynności z zakresu działania PCPR powierzonych przez Dyrektora PCPR,
- 2) zastępowanie Dyrektora PCPR podczas jego nieobecności,
- 3) dbałość o właściwą organizację pracy PCPR i terminowość wykonywanych zadań.

§ 13

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.
2. **Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:**
 - 1) nadzór nad sprawami finansowymi PCPR i prowadzenie gospodarki finansowej oraz księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) obsługa bankowości elektronicznej,
 - 4) prowadzenie rozliczeń podatku VAT w ramach centralizacji oraz sporządzanie deklaracji,
 - 5) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 6) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - 8) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 9) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
 - 10) rozliczanie środków finansowych między powiatem a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 11) sporządzanie wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w rocznym planie finansowym,
 - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 13) sporządzanie okresowych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, z zakresu zadań PCPR,
 - 14) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
 - 15) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 16) opracowywanie projektów planów finansowych PCPR.
 - 17) sporządzanie analiz finansowych PCPR oraz podległych jednostek pomocy społecznej na podstawie materiałów przedłożonych przez te jednostki
3. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik PCPR, któremu w zakresie czynności powierzono pełnienie zastępstwa za Głównego Księgowego lub na mocy udzielonego upoważnienia.

§ 14

1. Komórkami organizacyjnymi PCPR kierują Kierownicy Zespołów.
2. Kierownicy Zespołów odpowiadają, w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań oraz właściwą pracę podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie PCPR, organizowanie instruktaży i szkoleń dla poległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległych pracowników,
 - 3) kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora PCPR,
 - 4) zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - 5) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów BHP i P.POŻ oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora PCPR,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) przygotowywanie projektów: uchwał Rady Powiatu Grójeckiego lub Zarządu Powiatu Grójeckiego, zarządzeń wynikających z poleceń i wytycznych Dyrektora PCPR, regulaminów i instrukcji wewnętrznych regulujących funkcjonowanie PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie działania zespołu,
 - 9) przygotowywanie materiałów o planowanych dochodach i wydatkach, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - 10) sporządzanie sprawozdań, w tym rzeczowo – finansowych, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - 11) prowadzenie windykacji należności, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
 - 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
3. Kierownicy zespołów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń pracy PCPR lub zaległości w załatwianiu spraw.
4. Kierownicy zespołów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.
5. Kierownika zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik zespołu, wyznaczony na mocy udzielonego upoważnienia przez Dyrektora PCPR lub powierzenia w zakresie obowiązków pełnienia zastępstwa za Kierownika Zespołu.

§ 15

1. Pracownicy PCPR mają obowiązek:
 - 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw,

- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
 - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
 - 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych im zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
 - 8) przedkładanie spraw do kontroli i udzielania stosownych wyjaśnień co do sposobu załatwienia tych spraw, osobom do tego upoważnionym,
 - 9) zastępowania współpracowników podczas ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i udziału w szkoleniach,
 - 11) współpracy z innymi pracownikami PCPR i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
 - 12) efektywnego wykorzystywania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
 - 13) wykonywania zadań zleconych doraźnie przez przełożonych,
 - 14) zachowania uprzejmości, życzliwości i godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
 - 15) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
2. Zadania pracowników PCPR określają indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

1. Zadania w ramach kompetencji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej:
 - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 2) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych, oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej,
 - 3) zapewnienie uczestnictwa w szkoleniu dla kandydatów, kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej czy rodzinnego domu dziecka,
 - 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 5) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, poradnictwa i terapii, pomocy prawnej, wolontariuszy, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 6) zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - 9) dokonywanie ocen rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 10) przekazywanie do sądu opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz informacji o całokształcie sytuacji dziecka,

- 11) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
 - 12) 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,
 - 13) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
2. Pozostałe zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - 2) organizowanie opieki nad dzieckiem w rodzinnych oraz instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz kierowanie i umieszczanie w nich dzieci,
 - 3) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
 - 4) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
 - 5) przygotowywanie diagnoz psychologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 6) uczestnictwo w zespołach ds. oceny sytuacji dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 7) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych oraz osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 8) informowanie sądu o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, bądź składanie wniosków wraz z uzasadnieniem o uregulowanie sytuacji prawnej dziecka,
 - 9) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 10) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, prawnego oraz mediacji dla osób zamieszkałych na terenie Powiatu Grójeckiego,
 - 11) sprawdzanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
 - 12) przygotowywanie i realizowanie projektów, programów dotyczących realizowanych zadań.
 - 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.
 - 14) prowadzenie rejestrów dotyczących realizowanych zadań.
 - 15) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 17

Do zadań Zespołu ds. świadczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych, w sprawie przyznania świadczeń dla pieczy zastępczej,
- 2) przygotowywanie list wypłat świadczeń dla pieczy zastępczej,
- 3) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i prowadzenia rodzinnych domów dziecka,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych i listy wypłat dotyczącej wypłaty świadczeń na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie dla osób pełnoletnich opuszczających pieczę zastępczą oraz placówki objęte ustawą o pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłat rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- 6) przygotowywanie i opracowywanie projektów porozumień w sprawie ponoszenia i zwrotu kosztów utrzymania dzieci pochodzących z innych powiatów a umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Grójeckiego,
- 7) przygotowywanie projektów porozumień dotyczących dzieci pochodzących z Powiatu Grójeckiego umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
- 8) analizowanie projektów porozumień otrzymywanych z innych powiatów w sprawie ponoszenia i zwrotu kosztów utrzymania dzieci z Powiatu Grójeckiego, umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
- 9) opiniowanie pod względem merytorycznym i finansowym not księgowych wystawianych przez inne powiaty za pobyt dzieci z terenu Powiatu Grójeckiego przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 10) przygotowywanie dyspozycji/list wypłat w celu przekazywania środków finansowych za pobyt dzieci pochodzących z Powiatu Grójeckiego umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów,
- 11) sporządzanie informacji do wystawienia not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 12) rozliczanie dotacji pomiędzy powiatami za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie dochodzenia od rodziców biologicznych świadczeń alimentacyjnych w imieniu dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 15) przygotowywanie wniosków egzekucyjnych o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sprawie wyegzekwowania nienależnie pobranych świadczeń w ramach w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej należnych świadczeń na rzecz PCPR określonych decyzjami administracyjnymi,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie procesu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz pełnoletnich wychowanków objętych ustawą o pomocy społecznej,
- 17) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 19) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie ponoszenia odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 20) sporządzanie sprawozdań.

§ 18

Do zadań Zespołu ds. osób z niepełnosprawnościami i pomocy społecznej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnością,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,

- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 7) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania dofinansowania ze środków PFRON do:
 - 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,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - g) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
- 8) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie rejestrów wniosków i umów realizowanych zadań,
- 10) sporządzanie umów dotyczących udzielania dofinansowania ze środków PFRON do rehabilitacji społecznej,
- 11) sporządzanie dokumentów wypłaty przyznanych ze środków PFRON dofinansowań (dyspozycje, listy wypłat),
- 12) rozliczanie zawartych umów pod względem merytorycznym i finansowym,
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania środków PFRON i innych zadań realizowanych przez Zespół, również w formie dokumentów elektronicznych z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym programu POMOST oraz CAS,
- 14) obsługa platformy elektronicznej System Obsługi Wsparcia (SOW),
- 15) nadzór merytoryczny i finansowy nad bieżącą działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- 16) weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań kwartalnych i sprawozdania rocznego warsztatów terapii zajęciowej,
- 17) przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielanego dofinansowania ze środków PFRON,
- 18) sporządzanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących realizowanych zadań,
- 19) przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o dofinansowanie kosztów likwidacji barier architektonicznych ze środków PFRON,
- 20) przygotowywanie propozycji podziału środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przekazywanych powiatowi algorytmem, po konsultacji ze Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 21) udzielanie informacji osobom i rodzinom o prawach i uprawnieniach to świadczeń z PRFON,
- 22) przygotowywanie do PFRON zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań,
- 23) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
- 24) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,



- 25) przygotowywanie sprawozdania z działalności jednostki wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej,
- 27) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej i ośrodkami wsparcia,
- 28) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób skierowanych przed 1 stycznia 2004 roku,
- 29) prowadzenie rejestrów osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,
- 30) świadczenie pracy socjalnej w siedzibie jednostki oraz w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów poza siedzibą jednostki,
- 31) prowadzenie postępowań w sprawie procesów usamodzielnienia, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 32) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 33) pomoc cudzoziemcom, którzy w Rzeczypospolitej Polskiej uzyskali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 34) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 35) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 36) przygotowywanie i realizowanie projektów, programów dotyczących realizowanych zadań,
- 37) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 38) prowadzenie rejestrów dotyczących realizowanych zadań,
- 39) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 40) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności, w zakresie realizowanych zadań,
- 41) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 42) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 43) prowadzenie postępowań w sprawie kierowania osób do Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 44) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady oraz zarządzeń Starosty z zakresu pomocy społecznej w obszarze działalności PCPR,
- 45) opracowywanie planów dochodów i wydatków w zakresie wykonywanych zadań Zespołu,
- 46) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.



§ 19

1. Do zadań Poradnictwa specjalistycznego w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla wszystkich osób poszukujących pomocy w rozwiązywaniu problemów w formie:
 - a) porad mających na celu wsparcie osób w dążeniu do rozwiązania problemu,
 - b) prezentacji różnych kierunków i możliwości działania niezbędnych do polepszenia sytuacji życiowej,
 - c) rzetelnych i aktualnych informacji opartych o podstawę prawną, dotyczących sytuacji w jakiej znajduje się osoba,
 - 2) świadczenie porad specjalistycznych mających na celu:
 - a) przywracanie prawidłowych relacji między członkami rodziny,
 - b) poprawy sytuacji bytowej rodziny i osób,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym sposobów skutecznego kierowania własnymi sprawami poprzez stwarzanie lepszego dostępu do informacji o prawach i procedurach ich egzekwowania.
2. Poradnictwo specjalistyczne jest świadczone na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, w szczególności zgodnie z treścią art. 46 ust. 1 tej ustawy jest świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.
3. Poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
4. Poradnictwo psychologiczne realizuje się poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii.
5. Poradnictwo rodzinne obejmuje problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną.
6. Porady są udzielane na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
8. Uzyskanie porady wymaga wcześniejszej rejestracji osobistej w siedzibie PCPR w godzinach urzędowania.

§ 20

Do zadań osoby na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 2) kontakt dostawcami mediów, usług i obsługa zawartych umów,
- 3) ubezpieczenie sprzętu znajdującego się w PCPR,
- 4) organizowanie zaopatrzenia PCPR w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęt techniczny oraz biurowy,
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów, programów, projektów związanych z działalnością PCPR,
- 6) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w PCPR, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR,
- 8) prowadzenie strony internetowej PCPR,
- 9) administracja systemami komputerowymi i ich aktualizacja,
- 10) konfiguracja sprzętu komputerowego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną PCPR i systemem informatycznym,

- 12) realizacja wydatków rzeczowych PCPR,
- 13) prowadzenie składnicy akt PCPR,
- 14) zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych i wyposażenia PCPR,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zakupu środków czystości, materiałów biurowych, pieczęci i pieczętek pracowniczych,
- 16) obsługa sekretariatu PCPR, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji pocztą tradycyjną oraz drogą elektroniczną,
- 17) koordynowanie przyjmowania skarg i wniosków oraz uzgadnianie terminów spotkań interesantów z Dyrektorem PCPR,
- 18) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora PCPR korespondencji do właściwych pracowników,
- 19) terminowy przegląd i konserwacja sprzętu i wyposażenia PCPR,
- 20) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Dyrektora,
- 21) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków,
- 22) nadzór nad Polityką Ochrony Danych,
- 23) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 25) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami,
- 26) przygotowywanie projektów regulaminów,
- 27) prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw,
- 28) utrzymanie czystości i porządku wewnątrz budynku PCPR oraz na terenie wokół jednostki.

§ 21

Do zadań osoby na stanowisku ds. finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) obsługa bankowości elektronicznej,
- 4) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald oraz weryfikację sald kont,
- 7) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 8) kontrola i rozliczanie złożonych przez pracowników rozliczeń z tytułu delegacji służbowych,
- 9) sporządzanie list płac pracowników z tytułu umów o pracę i umów zlecenia oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 10) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy dotyczące pracowników i osób zatrudnionych na umowy zlecenia, jak również z tytułu ubezpieczenia cudzoziemców,
- 11) obsługa programu Płatnik,
- 12) sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych,
- 13) prowadzenie rozliczeń z instytucją finansową w związku z odprowadzeniem składek na program oszczędnościowy Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 14) współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej, w tym bieżące regulowanie zobowiązań PCPR,

- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości obowiązującej w PCPR,
- 16) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników PCPR w formie papierowej i elektronicznej za pomocą programu kadrowo-płacowego.
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących wstępnych, okresowych i kontrolnych badań profilaktycznych pracowników,
- 1) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR oraz innymi instytucjami,
- 2) sprawdzanie przed zatrudnieniem kandydatów do pracy, którzy będą mieli kontakt z dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Rozdział VI

ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor PCPR może wyznaczyć komórkę organizacyjną koordynującą, do której należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Komórka organizacyjna koordynująca po zebraniu niezbędnych materiałów sporządza ostateczny dokument i przedstawia Dyrektorowi PCPR do podpisu.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 23

1. Dyrektor PCPR podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, nie powierzone innym pracownikom,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych dotyczące pracowników PCPR,
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu i z upoważnienia Starosty,
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownych upoważnień lub pełnomocnictw Zarządu Powiatu lub Starosty,
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władz rządowych i samorządowych,
 - b) NIK i Prokuratury,
 - c) wojewodów,
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województw, zarządów województw,
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów.
2. Zastępca Dyrektora PCPR podpisuje pisma zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora PCPR w granicach obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor PCPR może upoważnić do podpisywania korespondencji innych pracowników PCPR.

§ 24

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi PCPR winny być uprzednio parafowane przez pracownika oraz zawierać imię i nazwisko, stanowisko pracownika, który opracował dokument.
2. PCPR przy oznaczaniu spraw w aktach, dokumentach i korespondencji używa symbolu „PCPR”.
3. Prawnik przed podpisaniem przez Dyrektora PCPR parafuje następujące dokumenty:
 - 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) decyzje administracyjne,
 - 3) porozumienia i aneksy do porozumień,
 - 4) umowy.

Rozdział VIII OBIEG DOKUMENTACJI

§ 25

1. Korespondencja przychodząca do PCPR podlega zaewidencjonowaniu przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie sekretariatu.
2. Dyrektor PCPR dekretuje korespondencję i wskazuje pracowników merytorycznych do załatwienia sprawy według ustalonego zakresu czynności.
3. Korespondencja przychodząca i wychodząca z PCPR podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną oraz przepisami dotyczącymi prowadzenia metryki sprawy.
4. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi PCPR należy składać wraz z kompletem dokumentów dotyczącej danej sprawy.

Rozdział IX DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 26

1. Działalność kontrolna PCPR polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej w PCPR oraz kontroli zewnętrznej jednostek nadzorowanych.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie Dyrektorowi PCPR informacji niezbędnych do efektywnego kierowania PCPR oraz do podejmowania właściwych działań w zakresie realizacji zadań statutowych.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec jednostek organizacyjnych, co do których kompetencja kontrolna PCPR wynika z ustaw i rozporządzeń oraz jednostek organizacyjnych, wobec których kompetencja kontrolna wynika z pisemnego powierzenia wykonywania kontroli przez Starostę lub Zarząd.

§ 27

1. Wewnętrzna i zewnętrzna działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie zarządzeń Dyrektora PCPR lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora PCPR.

2. Zarządzenie Dyrektora PCPR określa zakres kontroli, jej rodzaj, komórkę, jednostkę kontrolowaną, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy PCPR zobowiązani do przeprowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe jej przygotowanie i przeprowadzenie, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu.

Rozdział X

USTALENIA KOŃCOWE

§ 28

Dyrektor PCPR jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb PCPR.

§ 29

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.

§ 30

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora PCPR.

§ 31

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania PCPR, ustala Dyrektor PCPR w drodze zarządzenia.

§ 32

Dyrektor PCPR ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i inne regulaminy wewnętrzne.

§ 34

Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.


Krzysztof Ambroziak

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu

