

**Uchwała nr13/II/2014**  
**Zarządu Powiatu w Lublińcu**  
**z dnia 17 grudnia 2014 roku**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy**  
**Rodzinie w Lublińcu przy ulicy Sobieskiego 9**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, pkt 3a), pkt 5 oraz 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Lublińcu uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu przy ulicy Sobieskiego 9, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§2**

Traci moc Uchwała nr 296/LIII/2012 Zarządu Powiatu w Lublińcu z dnia 30 sierpnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu.

**§ 3**

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu przy ulicy Sobieskiego 9.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Przygotował: Sylwia Fronczek *S.Fronczek*

Zatwierdził: Tadeusz Konina *T.Konina*

WICESTAROSTA

*T.Konina*

Tadeusz Konina

Członkowie Zarządu:

1. Tadeusz Konina..... *T.Konina*

2. Leszek Matyja ..... *L.Matyja*

3. Krzysztof Olczyk ..... *K.Olczyk*

4. Marek Wręczycki *M.Wręczycki*..... *M.Wręczycki*

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

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

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres wykonywanych zadań i tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu, zwanego dalej „PCPR”.

**§ 2**

PCPR funkcjonuje w szczególności w oparciu o przepisy prawa zawarte w:

1. ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2013 r., poz. 182, z późn. zm./,
2. ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / Dz. U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm./
3. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721, z późn. zm./,
4. ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2013 r. , poz. 595, z późn. zm./,
5. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm./,
6. ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r. poz. 1202/,
7. ustawie z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie/Dz. U. z 2005 r. nr 180, poz. 1493, z późn. zm./
8. ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2013r. poz.330 z późn.zm/
9. ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 z późn.zm/
10. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn.zm./
11. ustawie z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy / Dz. U. z 2012 roku, poz. 788 z późn.zm/
12. ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach / Dz. U. z 2013r., poz 1650 z późn.zm/
13. innych przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.

**§ 3**

1. PCPR jest jednostką budżetową, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka organizacyjna Powiatu Lublinieckiego, powołana do wykonywania zadań w zakresie:
  - a) pomocy społecznej,
  - b) pieczy zastępczej,
  - b) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - c) przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Siedzibą PCPR jest miasto Lubliniec.
3. Terenem działalności PCPR jest obszar Powiatu Lublinieckiego.

#### **§ 4**

1. PCPR realizuje zadania Powiatu Lublinieckiego w zakresie pomocy społecznej - własne oraz z zakresu administracji rządowej.
2. PCPR realizuje zadania w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej- własne oraz z zakresu administracji rządowej.
3. PCPR realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej należące do właściwości powiatu oraz programy PFRON realizowane przez samorządy.
4. PCPR realizuje zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie- własne oraz z zakresu administracji rządowej.
5. PCPR współpracuje z działającymi na terenie Powiatu Lublinieckiego jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi - w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
6. PCPR wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej określone w porozumieniach i umowach zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz określone uchwałami Rady Powiatu w Lublińcu oraz Zarządu Powiatu w Lublińcu.
7. PCPR realizuje inne zadania powierzone przez Zarząd Powiatu lub Starostę Lublinieckiego

#### **§ 5**

1. W swojej działalności PCPR kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców powiatu.
2. Pracownicy PCPR są zobowiązani do wzajemnej współpracy w celu prawidłowego realizowania swoich zadań.

#### **§ 6**

1. W rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki Dyrektora PCPR jako kierownika zakładu pracy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy zatrudnionych pracowników określa kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulamin pracy PCPR, regulamin wynagradzania i inne akty wewnętrzne.

### **Rozdział II**

#### **Struktura organizacyjna i zarządzanie PCPR**

#### **§ 7**

1. Dyrektor PCPR jest zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Lublińcu.
2. Dyrektor PCPR reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
3. Dyrektor PCPR jest upoważniony do składania oświadczeń woli oraz prowadzenia bieżącej działalności w imieniu Zarządu Powiatu w Lublińcu.
4. Dyrektor dokonuje czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem PCPR, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również jest upoważniony do występowania i prowadzenia w imieniu Powiatu Lublinieckiego spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

5. W ramach udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor PCPR zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych określonych corocznie przez Radę Powiatu w Lublińcu.
6. Dyrektor PCPR jest uprawniony do podejmowania decyzji w formie min. zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w PCPR.
8. Dyrektor organizuje pracę w PCPR i sprawuje nadzór nad realizacją zadań wymienionych w regulaminie.
9. Dyrektor kieruje pracą PCPR przy pomocy głównego księgowego.
10. Dyrektor określa i wdraża strukturę organizacyjną PCPR, zapewniającą prawidłową realizację zadań.
11. Zarząd Powiatu w Lublińcu - na wniosek Dyrektora - upoważnia osobę do zastępowania go w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem:
  - a) składania oświadczeń woli w zakresie prowadzenia bieżącej działalności powiatu,
  - b) spraw pracowniczych w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o pracę, zmian w zakresie warunków pracy, udzielania kar porządkowych, pociągania do odpowiedzialności pracowników, udzielania nagród pracownikom, ustalania wynagrodzenia,
  - c) dysponowania środkami z funduszu świadczeń socjalnych ( m. in. akceptacja umów, zawieranie umów).

## § 8

1. Strukturę PCPR tworzą następujące komórki:
  - a) sekcja ds. pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
  - b) sekcja ds. pomocy osobom niepełnosprawnym,
  - c) sekcja ds. finansowo - księgowych.
  - d) sekcja ds. projektów zewnętrznych
  - e) sekcja organizacyjna
  - f) radca prawny
2. Podział na wewnętrzne komórki organizacyjne określa dyrektor PCPR w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
3. W strukturze PCPR zostaje utworzone mieszkanie chronione dla wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
4. Dyrektor PCPR może tworzyć na podstawie zarządzenia, spośród pracowników PCPR zespoły . W PCPR funkcjonują zespoły:
  - a) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej
  - b) zespół ds. wdrożenia i realizacji strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Lublinieckim.

## Rozdział III

### Organizacja i zakres działania PCPR

## § 9

- 1. Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora PCPR należy w szczególności:**
  - a) wydawanie, z upoważnienia Starosty Lublinieckiego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
  - b) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych oraz porozumień związanych z realizowanymi zadaniami - na podstawie odrębnego upoważnienia,
  - c) podpisywanie umów o dofinansowanie zadań ze środków otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- d) coroczne przedstawianie Radzie i Zarządowi Powiatu w Lublińcu sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- e) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- f) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- g) przedkładanie do sądu opiekuńczego wykazu niezawodowych i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych,
- h) kierowanie do Starosty Lublinieckiego wniosków o upoważnienie innych pracowników PCPR do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt a.
- i) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
- j) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o świadczenia alimentacyjne.
- k) kierowanie – z upoważnienia Starosty Lublinieckiego – osób małoletnich do placówek opiekuńczo – wychowawczych.
- l) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka
- m) przenoszenia dzieci do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu, z zachowaniem procedury określonej w art. 108 ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej,
- n) zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych
- o) zawierania umów z rodzinami pomocowymi
- p) zawiadamiania właściwego Sądu o nie wypełnianiu lub niewłaściwym wypełnianiu funkcji przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- q) współpraca z Ośrodkami Adopcyjnymi.

**2. Pracownicy wszystkich sekcji są odpowiedzialni za rzetelne, zgodne z obowiązującymi przepisami, terminowe i celowe wykonywanie zadań, a w szczególności:**

- a) opracowywania projektów planów finansowych na realizację powierzonych zadań,
- b) racjonalne wydatkowanie środków określonych w budżecie PCPR,
- c) sporządzanie planów pracy i ich realizacja,
- d) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i statystycznych z pracy sekcji,
- e) opracowywanie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania sekcji,
- f) rozpoznawanie potrzeb Powiatu w zakresie kompetencji sekcji oraz przygotowywanie propozycji działań z nich wynikających,
- g) opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu w Lublińcu i Rady Powiatu w Lublińcu w zakresie powierzonych zadań,
- h) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- i) przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych.
- j) przestrzeganie wszystkich regulaminów PCPR

**3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne sekcje, w tym kontrola operacji finansowych jednostki stanowiących przedmiot księgowości oraz przepływu dokumentów księgowych, kompletności, legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- d) planowanie budżetu PCPR oraz nadzorowanie jego realizacji, analizowanie wykonania budżetu,

- e) opracowywanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- f) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- g) przestrzeganiu zasad ochrony wartości pieniężnych,
- h) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- i) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych rodzinnych domów dziecka, obsługa finansowa rodzinnych domów dziecka,
- j) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- k) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- l) wykonywanie czynności wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

**4. Radca prawny zajmuje samodzielne stanowisko pracy. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy o radcach prawnych. Do jego obowiązków należy:**

- a) obsługa prawna i zapewnienie zgodności działania PCPR z przepisami prawa,
- b) opiniowanie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- c) wydawanie opinii prawnych,
- d) opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych,
- e) prowadzenie zastępstwa procesowego.

## §10

### Sekcja organizacyjna

Do zadań sekcji organizacyjnej należy w szczególności:

1) w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych:

- a) prowadzenie kancelarii PCPR,
- b) przygotowanie informacji publicznej do BIP oraz dokonywanie zmian treści informacji publicznych,
- c) prenumerata dzienników, czasopism, pism urzędowych i innych,
- d) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji o charakterze organizacyjnym PCPR między innymi: regulaminów, zarządzeń wewnętrznych dyrektora PCPR, procedur, instrukcji itp.
- e) prowadzenie rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw, skarg i wniosków kierowanych do PCPR, pism, umów i porozumień, zarządzeń dyrektora PCPR, uchwał Rady Powiatu w Lublińcu i Zarządu Powiatu w Lublińcu dotyczących działalności PCPR i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, innych rejestrów,
- f) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych PCPR oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją PCPR,
- g) opracowywanie projektów uchwał organów Powiatu Lublinieckiego związanych z zakresem działania PCPR,
- h) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- i) prowadzenie archiwum zakładowego PCPR,
- j) prowadzenie sekretariatu dyrektora,
- k) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia PCPR,
- l) bilansowanie potrzeb PCPR dotyczących materiałów biurowych i innych,
- m) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów biurowych,

- n) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi itp.,
- o) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek, prowadzenie ewidencji pieczętek funkcjonujących w PCPR,
- p) realizacja zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- q) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej PCPR, dokonywanie wysyłki korespondencji,
- r) obsługa organizowanych narad, szkoleń, spotkań,
- s) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- t) współpraca z prasą w zakresie publikowania informacji i ogłoszeń dotyczących PCPR,
- u) przekazywanie zarządzeń dyrektora do realizacji,
- v) kontrola nad obiegiem dokumentów w PCPR,
- w) ewidencjonowanie wniosków PCPR kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu w Lublińcu,
- x) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania PCPR,
- y) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w tym książki kontroli, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- z) prowadzenie rejestru rachunków i faktur,

2) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników PCPR, w tym w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przeszeregowaniem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych i czasu pracy, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwienie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
- b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- c) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy w PCPR w zakresie dyscypliny pracy,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich, zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych,
- e) planowanie wydatków osobowych PCPR,
- f) planowanie w zakresie zasobów ludzkich, analiza kwalifikacji pracowników, przedstawianie inicjatyw w tym zakresie,
- g) analiza funkcjonowania struktury organizacyjnej PCPR, ocena i przedstawianie propozycji w tym zakresie,
- h) organizowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w zakresie BHP i p. póź.
- i) organizowanie doradztwa metodycznego oraz szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu, analiza potrzeb w tym zakresie,
- j) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i p. póź.,
- k) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- l) sporządzanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- m) sporządzanie sprawozdań w zakresie czasu pracy i zatrudnienia,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością pracowników do pracy,
- o) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
- p) sporządzanie umów zleceń,
- q) opracowanie systemu zarządzania zasobami ludzkimi w PCPR oraz jego realizacja, w tym aktualizacja i projektowanie zarządzeń dotyczących stosunku pracy,



- r) kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
3. Opracowywanie, realizacja i monitoring dokumentów strategicznych, sprawozdawczych, programów zewnętrznych i wewnętrznych realizowanych w PCPR przez pracowników zobowiązanych zakresem czynności.
4. W skład sekcji wchodzi stanowiska pomocnicze tj. sprzątaczką ( do zadań sprzątaczką należy utrzymanie w czystości pomieszczeń PCPR oraz innych oddanych do administracji a znajdujących się w strukturze PCPR), które mogą być obsadzone na podstawie umów cywilno prawnych.
5. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Lublińcu.

## § 11

### **Do zadań sekcji ds. pomocy społecznej i pieczy zastępczej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej ideę rodzinnej opieki zastępczej.
2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów na rodziców zastępczych i ich rodzin.
3. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
4. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. Prowadzenie pracy socjalnej, poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego oraz wspieranie rodzin zastępczych i naturalnych dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinnej opiece zastępczej (pomoc w rozwiązywaniu problemów wynikających z wychowywania i ze sprawowania opieki nad dzieckiem) w formie pracy indywidualnej i grupowej.
6. Prowadzenie terapii rodzinnej,
7. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania zawodowych rodzin zastępczych.
8. Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka i przekazywania rejestru do właściwego Sądu.
9. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka oraz w sprawie wynagrodzenia dla zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych (przygotowanie stosownej dokumentacji w tym zakresie).
10. Realizacja orzeczeń sądu o umieszczeniu dzieci w rodzinach zastępczych (udzielanie rodzinom zastępczym informacji o prawach i obowiązkach wynikających z tego tytułu) oraz o skierowaniu do odpowiedniego typu placówek opiekuńczo-wychowawczych (kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia w placówce, pozyskiwanie miejsc w placówkach poza powiatem - współpraca z właściwymi powiatami).
11. Dokonywanie oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci przebywających w rodzinach zastępczych.
12. Sporządzanie informacji (opinii) o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny naturalnej dziecka dla potrzeb sądu opiekuńczego.

13. Współpraca z sądami opiekuńczymi i ich organami pomocniczymi, w szczególności powiadamianie sądów o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
14. Ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych (przygotowanie i realizacja uchwał Rady Powiatu w Lublińcu w tym zakresie, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowanie projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru decyzji w sprawach odpłatności, przygotowywanie na potrzeby głównego księgowego miesięcznych wykazów osób ponoszących odpłatność z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo - wychowawczych wraz z wysokością odpłatności z tego tytułu, występowanie do właściwych powiatów w sprawie ustalenia sytuacji rodziców naturalnych dzieci, które przed umieszczeniem w placówkach lub rodzinie zastępczej zamieszkiwały na terenie Powiatu Lublinieckiego, przeprowadzenie wywiadów środowiskowych na prośbę innych powiatów w przypadkach gdy rodzice naturalni przebywają na terenie Powiatu Lublinieckiego).
15. Rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej, pomocy na pokrycie skutków zdarzenia losowego, na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej (wywiad środowiskowy wraz z uzasadnioną dokumentacją w sprawie, analiza dokumentacji w tym ustalenie wysokości i zasadności przyznania pomocy, przygotowanie projektu decyzji administracyjnej, przygotowywanie list wypłat na potrzeby głównego księgowego, przygotowywanie projektów decyzji o zmianie decyzji administracyjnej szczególnie w przypadku zmiany przepisów prawa lub innych okoliczności określonymi przepisami, które wpływają na wysokość przyznanego świadczenia, waloryzacja świadczeń, prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych).
16. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń przez rodziny zastępcze oraz osoby usamodzielniane.
17. Współpraca z policją, szkołami i z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, zakładami opieki zdrowotnej, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i rodziny oraz innymi instytucjami wspierającymi rodziny dysfunkcyjne.
18. Udzielanie pomocy w usamodzielnieniu (w tym w integracji ze środowiskiem) osobom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
19. Pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia (zapoznanie się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej, opracowanie programu usamodzielnienia, dokonywanie oceny realizacji programu usamodzielnienia oraz jego modyfikowanie, współpraca z rodziną osoby usamodzielnianej oraz ze środowiskiem lokalnym, zwłaszcza ze szkołą oraz gminą, opiniowanie wniosku o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki).
20. Informowanie osoby usamodzielnianej o przysługujących prawach i uprawnieniach, praca socjalna.
21. Wdrażanie programów dla osób usamodzielnianych pozwalających na adaptację w środowisku po opuszczeniu placówki lub rodziny zastępczej.
22. Udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w uzyskaniu zatrudnienia (współpraca z PUP, właściwymi OPS, UM i UG).
23. Udzielanie pomocy w usamodzielnieniu (w tym w integracji ze środowiskiem) osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
24. Przygotowywanie projektów planów finansowych na realizację świadczeń, bieżąca analiza potrzeb w tym zakresie.

25. Podejmowania działań mających na celu realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych w szczególności poprzez tworzenie i realizację programów na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.
26. Przygotowywanie projektu obwieszczenia starosty w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
27. Podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych – w ramach pracy w systemie zespołów interdyscyplinarnych (koordynowanie pracami zespołów, prowadzenie dokumentacji zespołu, rejestru zgłaszanych spraw, prowadzenie dokumentacji osób korzystających z poradnictwa specjalistycznego prowadzonego przez PCPR wynikającego z ustaleń prac zespołu, a szczególnie w sprawach dzieci dotkniętych przemocą w rodzinie lub inną sytuacją kryzysową, prowadzenie szkoły dla rodziców).
28. Powiadamianie sądu o nieskuteczności zastosowanych środków oddziaływania wychowawczego – w szczególności nieletnich, którzy na mocy orzeczenia sądu byli umieszczeni w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego.
29. Sporządzanie i rejestrowanie zaświadczeń o wysokości otrzymywanych świadczeń pieniężnych (dla potrzeb świadczeniobiorców).
30. Nadzór nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności: przestrzegania w placówce praw dziecka, działania placówki na rzecz powrotu wychowanków do rodziny i utrzymywania przez nich kontaktów z rodzicami, prowadzenie dokumentacji wychowanków (prowadzenie dokumentacji działań związanych ze sprawowaniem nadzoru, sporządzanie protokołów kontroli, ocena pracy opiekuńczo-wychowawczej dyrektorów placówek rodzinnych opiniowanie i konsultowanie założeń programowych i planistycznych działalności jednostek. m.in. przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych, realizacja obowiązujących standardów, opiniowanie i kontrola zadań statutowych, konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności jednostek).
31. Dokonywanie analizy stanu miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
32. Podejmowanie inicjatyw profilaktycznych związanych z pomocą rodzinie i dziecku.
33. Udzielanie pomocy osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które uzyskały status uchodźcy (opracowywanie indywidualnych programów integracji, realizacja zobowiązań wynikających z programu integracji) oraz osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
34. Udzielanie przysługujących uchodźcom ustawowo świadczeń pieniężnych, (kompletowanie i analizowanie dokumentacji, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, sporządzania list wypłat w w/w sprawach na potrzeby głównego księgowego, opracowanie sprawozdań z udzielonych świadczeń).
35. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie prowadzenia mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym w szczególności domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
36. Udzielanie i organizowanie pomocy specjalistów dla osób przebywających w mieszkaniach chronionych.
37. Ustalanie zakresu potrzeb osób przebywających w mieszkaniach chronionych.
38. Prowadzenie działań nadzorczych nad mieszkaniem chronionymi.
39. Podejmowanie w ramach działalności PCPR grup wolontariuszy w tym: pozyskiwanie, koordynacja, nadzór nad działaniami wolontariuszy.
40. Przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych (zastosowanie systemu informatycznego) i merytorycznych, przygotowywanie corocznych sprawozdań z działalności komórki oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną.
41. Udzielania informacji o prawach i uprawnieniach, podejmowania działań mających na celu realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych lokalnych programów pomocy dziecku i rodzin.
42. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających odpłatność za pobyt w dps dla osób umieszczonych w domu przed 01.01.2004 r.

43. Aktualizowanie decyzji administracyjnych ustalających odpłatność za pobyt mieszkańca umieszczonego w dps przed 01.01.2004 r.
44. Weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej.
45. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby skierowanej do odpowiedniego typu domu pomocy społecznej, prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
46. Prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie w dps.
47. Dokonywanie analizy stanu miejsc w domach pomocy społecznej.
48. Przygotowywanie sprawozdawczości.
49. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych informacji z zakresu umieszczania w domach pomocy społecznej.
50. Prowadzenie egzekucji : nienależnie pobranych i zaległych należnych świadczeń,
51. badanie i analizowanie zapotrzebowania na świadczenia w zakresie umieszczania w dps.
52. Nadzór nad działalnością merytoryczną placówek pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Lublinieckiego.
53. Sporządzanie protokołów na okoliczność zmiany dotyczącej wysokości dochodów osób umieszczonych w dps przed 01.01.2004r.
54. Okresowa analiza wywiadów środowiskowych mieszkańców dps, występowanie z wnioskiem o ich przeprowadzenie do właściwych jednostek.
55. Bieżąca współpraca z właściwymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i Domami Pomocy Społecznej.

## **§12**

1. Do zadań sekcji ds. pomocy społecznej i pieczy zastępczej należy wykonywanie wszystkich obowiązków zastrzeżonych dla organizatora pieczy wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm)
2. Koordynator wykonuje wszystkie zadania zastrzeżone dla tej funkcji a wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013r., poz. 135 z późn. zm) oraz inne nałożone przez dyrektora.
3. Zadania Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej określa jego regulamin.
4. Pracą sekcji koordynuje Główny Specjalista.

## **§ 13**

### **Do zadań sekcji ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

1. Dofinansowania z środków PFRON rehabilitacji społecznej: uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych w tym:
  - a) analiza formalna i merytoryczna wniosków,
  - b) uczestnictwo w posiedzeniach, sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji do spraw rozpatrywania wniosków o przyznanie osobie fizycznej dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych, technicznych oraz w komunikowaniu się ze środków otrzymywanych z Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, w tym wizji lokalnych i sporządzanie protokołu odbioru robót w przypadku barier architektonicznych,

- c) przygotowywanie projektów umów (w tym aneksów umów) w sprawie dofinansowania zadań, nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją ustaleń umowy,
  - d) przygotowywanie projektów informacji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dofinansowania, prowadzenie korespondencji z organizatorami turnusów rehabilitacyjnych w zakresie: informacji o przyznanej dofinansowaniu, o przebiegu turnusu,
  - e) sporządzanie polecenia wypłaty przyznanego dofinansowania, rozliczenie zadania,
  - f) opiniowanie i nadzorowanie procesu rehabilitacyjnego w warsztacie terapii zajęciowej, analiza merytoryczna sprawozdań z działalności WTZ, rozliczanie WTZ z prowadzonej działalności i wydatkowania środków, wykonywanie czynności kontrolnych,
  - g) przygotowanie projektów planów finansowych dotyczących rehabilitacji społecznej,
  - h) aktualizacja wzorów wniosków w sprawie przyznania dofinansowania
  - i) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z przyznanych świadczeń i dofinansowań, prowadzenie bazy danych z zakresu prowadzonej działalności,
  - j) gromadzenie, opracowywanie i analiza danych statystycznych osób niepełnosprawnych korzystających z pomocy pieniężnej i niepieniężnej udzielanej przez PCPR,
  - k) diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych, analiza i ocena dostępności, ciągłości i kompleksowości świadczonych usług dla osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu Lublinieckiego,
  - l) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, w tym obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, z organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań działu działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych na terenie powiatu,
  - m) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie kampanii informacyjnych,
  - n) realizacja programów PFRON i informowanie o nich, wydawanie druków i wniosków,
  - o) opracowywanie i koordynowanie realizacji projektów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych oraz pomocy społecznej, realizacja zadań wynikających z innych programów wspierania osób niepełnosprawnych w powiecie,
  - p) prowadzenie poradnictwa prawnego dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin,
2. Sporządzanie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu w zakresie pomocy społecznej.
  3. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej należące do właściwości powiatu oraz programy PFRON realizowane przez samorządy.

## § 14

### **Do zadań sekcji ds. finansowo - księgowych należy szczególności:**

#### **1. w zakresie spraw finansowo-księgowych:**

- a) rozliczanie finansowe i ewidencjonowanie majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku PCPR oraz rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji wyposażenia PCPR, przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i nietrwałych,
- b) planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i podatkowej. Prowadzenie spraw płacowych pracowników PCPR, naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych i świadczeń ZUS, sporządzanie list

płać, sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków oraz należności do budżetu państwa, sporządzanie miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, rozliczanie i odprowadzanie należnych składek do ZUS, prowadzenie dokumentacji: rozliczeniowych i zgłoszeniowych,

- c) rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków, prowadzenie dokumentacji podatkowej,
- d) obsługa finansowo – księgowo środków PFRON,
- e) rozliczanie operacji finansowych,
- f) ewidencja, archiwizowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków wg obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- g) sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków i innych dokumentów księgowych pod względem finansowej zgodności z umową,
- h) przekazywanie środków finansowych na podstawie decyzji administracyjnych, dyspozycji finansowych, faktur, rachunków, umów itp.
- i) księgowanie syntetyczne w księdze głównej,
- j) uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi,
- k) księgowanie dochodów i wydatków PCPR, prowadzenie odpowiednich do tego ksiąg rachunkowych,
- l) obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- n) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- o) prowadzenie ewidencji należnych wpłat,
- p) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia należności tj. sporządzanie następującej dokumentacji: zawiadomienie strony o wynikłej zaległości, upomnienie zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, tytuł wykonawczy; prowadzenie w tym zakresie korespondencji z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi, prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- q) przygotowanie dokumentacji związanej z analizą funduszu wynagrodzeń, refundacją płać z tytułu zawartych umów,
- r) sprawdzanie pod względem rachunkowym prawidłowości naliczania, rozliczania i przekazywania środków z pomocy społecznej i PFRON,
- s) prowadzenie i rozliczanie kasy PCPR,
- t) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- u) terminowa realizacja zleceń wypłaty świadczeń pomocy społecznej, faktur i rachunków,
- v) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
- w) obsługa finansowo-księgowo Rodzinnych Domów Dziecka, polegająca w szczególności na rozliczaniu przychodów i wydatków Rodzinnych Domów Dziecka,
- x) wystawianie not księgowych,
- y) rozliczanie umów zleceń,
- z) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- aa) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- bb) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- cc) prowadzenie kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
- dd) prowadzenie kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- ee) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PCPR i jednostek podległych oraz zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonywania,
- ff) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących wykonania budżetu i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,

- gg) uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi,
- hh) współpraca z Rodzinnymi Domami Dziecka, nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych Rodzinnych Domów Dziecka,
- ii) analiza i ocena kondycji finansowej PCPR i podległych jednostek w tym zagrożeń w zachowaniu płynności finansowej,
- jj) kontrola podległych jednostek w zakresie prawidłowości wykorzystywania środków finansowych.
- kk) przygotowywanie treści porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci, pochodzących z innych powiatów, w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych, w tym ustalanie powiatu zamieszkania dziecka przed umieszczeniem placówce lub rodzinie zastępczej, współpraca z właściwymi powiatami,
- ll) realizacja zadań ujętych w porozumieniach zawartych między powiatami w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo – wychowawczej,
- mm) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstałych zaległościach z tytułu nieponoszenia opłat.

## **§15**

### **Do zadań sekcji do spraw projektów zewnętrznych należy w szczególności:**

1. Zarządzanie pracą projektu systemowego 7.1.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz następnych, w tym konkursowych do których przystępować będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu.
2. Składanie wniosków na projekty zewnętrzne, których zadania mogą być realizowane przez PCPR.
3. Zarządzanie pracą projektów pozyskanych na podstawie wniosków opisanych w ust. 2

## **Rozdział IV**

### **Działalność kontrolna PCPR**

## **§ 16**

Celem kontroli prowadzonej przez komórki PCPR jest:

1. zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką PCPR i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3. doskonalenie metod pracy PCPR oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

## **§ 17**

1. System kontroli w PCPR obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole zewnętrzne wykonywane są w podległych jednostkach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej na podstawie odpowiednich upoważnień Starosty.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez pracowników zobowiązanych zakresem czynności do prowadzenia kontroli i dotyczy działalności PCPR na podstawie odpowiednich upoważnień.
4. Kontrole finansową PCPR regulują Zasady( polityka) rachunkowości w PCPR, która wykonywana jest poza kontrolą wewnętrzną, o której mowa w pkt.3

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 18**

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez organ prowadzący.

**§ 19**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR**



