

**Uchwała Nr 305/2005**  
**Zarządu Powiatu Grodziskiego**  
**z dnia 13 czerwca 2005r.**

*w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim*

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 - z późniejszymi zmianami ) oraz uchwały Nr V/13/99 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 20 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie , Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.

§3. Traci moc Uchwała Nr 86 / 2003 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 25 sierpnia 2003 roku

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

## **UZASADNIENIE**

*do Uchwały Nr 305/2005 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 13 czerwca 2005r.,*

*w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.*

Zarząd Powiatu Grodziskiego Uchwałą Nr 86 / 2003 dnia 25 sierpnia 2003 roku uchwalił Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.

Uchwalenie nowego Regulaminu wynika z konieczności dostosowania powyższego dokumentu do zmian w zakresie obowiązujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 64, poz.593 z dnia 15 kwietnia 2004 roku),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. Nr 210,poz.2135 z 2004),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96,poz.873 z 2003),

Załącznik do Uchwały Nr 298 / 2005

Zarządu Powiatu Grodziskiego  
z dnia 6 czerwca 2005 roku

# ***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

## ***POWIATOWEGO***

## ***CENTRUM POMOCY***

## ***RODZINIE***

## ***W GRODZISKU WLKP.***

Grodzisk Wielkopolski, czerwiec 2005

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., jest samodzielną jednostką organizacyjno-budżetową.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie :
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 64, poz.593 z dnia 15 kwietnia 2004 roku),
  - ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. ( tekst. jednolity Dz. U. Nr 142, poz.1592 z 2001r. – ze zmianami ),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz.176 z późn. zm. ),
  - ustawy o zakładach opieki zdrowotnej ( Dz. U. Nr 113 , poz.1207 z 2001 roku - z późniejszymi zmianami ),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. Nr 210,poz.2135 z 2004),
  - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm. ),
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96,poz.873 z 2003),
  - uchwały z dnia 20 stycznia 1999 r. Nr V/13/99 Rady Powiatu Grodziskiego w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim,
  - oraz innych ustaw.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

#### **§ 2**

##### **1. Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.

##### **2. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- stanowisko ds. finansowo- księgowych,
- stanowisko ds. pomocy społecznej,
- stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

#### **§ 3**

*Zakresy zadań dla wszystkich stanowisk pracy:*

1. opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy;

2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3. organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania,
4. organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
5. rozpatrywanie skarg kierowanych przez interesantów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
6. przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
7. przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,
8. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
9. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa , higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Ochrony Zdrowia,
11. współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
12. opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
13. wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

#### § 4

*Do zadań głównego księgowego należy:*

1. kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jej realizacji, obsługa finansowo- księgowa,
2. organizowanie sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań z sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
4. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
5. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę , przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6. analiza środków przydzielonych z budżetu,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
8. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,
9. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

## § 5

*Do zadań stanowiska ds. pomocy społecznej należy :*

1. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
3. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym: w tym przygotowywanie wymaganej dokumentacji,
4. przeprowadzanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz funkcjonujących już rodzin zastępczych,
5. organizowanie spotkań rodzin zastępczych,
6. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
7. pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo- wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu: w tym przygotowywanie porozumień oraz wymaganej dokumentacji, bieżące monitorowanie sprawy,
8. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo- wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze: w tym: przygotowywanie wymaganych dokumentów i bieżące monitorowanie sprawy,
9. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo - wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,



10. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem , które otrzymały status uchodźcy,
11. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
12. udzielanie zainteresowanym informacji o prawach i uprawnieniach ,
13. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
15. prowadzenie wywiadów środowiskowych i pracy socjalnej,
16. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
17. prowadzenie nadzoru i kontroli nad placówkami wsparcia dziennego – świetlica socjoterapeutyczna , jako zadanie z zakresu pomocy społecznej zlecone organizacji pozarządowej,
18. wystawianie opinii do projektów dot. pozyskiwania środków finansowych przez organizacje pozarządowe z poza budżetu,

## § 6

*Do zadań stanowiska ds. osób niepełnosprawnych należy:*

1. przygotowywanie spraw związanych z udzielaniem i umarzaniem osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
2. udzielanie dofinansowań do wysokości 50 % oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej,
3. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub

poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,

4. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającemu niepełnosprawnemu,
5. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych oraz finansowanie szkoleń tychże osób,
6. sporządzanie planów rzeczowo- finansowych do PFRON,
7. dofinansowanie działania warsztatów terapii zajęciowej ,
8. podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności poprzez prowadzenie spraw związanych w zakresie likwidacji barier utrudniających niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie(barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się – w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych),
9. prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem sportu , kultury , rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
10. udzielanie wsparcia niepełnosprawnym w formie dofinansowywania w zakresie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze ,
11. organizowanie zespołów aktywności społecznej zgodnie z rozeznanymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
12. przygotowywanie stosownej dokumentacji , umów , porozumień oraz prowadzenie bieżącego nadzoru i okresowych kontroli .

## ***Rozdział III***

### Kierowanie Centrum

#### § 7

1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy:

*a )Kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego*

*funkcjonowania , a w szczególności:*

- reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich,
- składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych zgodnie z upoważnieniem zarządu,
- organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników Centrum,
- nadzór i kierowanie pracą zespołów i samodzielnych stanowisk pracy,
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum Pomocy Rodzinie, a także innych jednostek podległych PCPR,
- kontrola wewnętrzna jednostki.

*b) Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów*

*społecznych:*

- opracowanie diagnozy socjalnej dotyczącej problemów społecznych występujących w Powiecie,
- opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi,
- przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji strategii.

*c) Wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.*

*d) Kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub*

*niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.*

*e) Zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu.*

*f) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.*

*g) Wykonywanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu.*

*i) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:*

- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem, nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
- przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ- u,
- przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego / klinicznego/, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
- wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,

- realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
- prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podległych przymusowej hospitalizacji,
- przygotowywanie projektów decyzji o powoływaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

*j) współpraca z organizacjami pozarządowymi,*

*k) Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych,*

*l) zarządzeń, instrukcji dotyczących prowadzonych spraw.*

*l) Sprawne, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności.*

*m) Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji załatwionych spraw.*

*n) Przestrzeganie obowiązującego regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt.*

*o) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy w zakresie bhp i p / poż. oraz aktów prawnych dotyczących zatrudniania osób niepełnosprawnych.*

*p) Dbłość o dobro Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ochronę jego mienia oraz oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi na zajmowanym stanowisku.*

*r) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, a w szczególności pracownik ponosi odpowiedzialność za:*

- udostępnianie osobom nieupoważnionym swojego identyfikatora i haseł dostępu do

- systemów informatycznych,
- ujawnianie danych osobowych osobie niepowołanej,
- nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie przetwarzanych danych osobowych.

*s) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach zewnętrznych i wewnętrznych.*

*t) Sprawne, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności.*

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora.

## **§ 8**

**1. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 2 Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. może tworzyć**

inne stanowiska pracy do określonych spraw.

**2. W celu zapewnienia ciągłości pracy , jednolitego działania przy wykonywaniu zadań w zakresie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.**

# Rozdział IV

## Organizacja i zasady działalności kontrolnej

### § 9

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych placówek pomocy społecznej powiatu.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz.578) oraz niniejszego regulaminu.
3. Zadania kontrolne wykonują:
  - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej działalności,
  - Upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności,
4. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:
  - zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydania decyzji;
  - badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - badanie i ocenę procesów służących zaspakajania potrzeb społecznych,
  - wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
  - ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola powinna być połączona z merytorycznym instruktażem.
6. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne oraz wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz powiatowych oraz rozporządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora.
7. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
8. Plan kontroli powinien zawierać:
  - nazwę jednostki planowanej do kontroli;
  - przedmiot i rodzaj kontroli;
  - termin kontroli, tezy kontroli;
  - uwagi.

## *Rozdział V*

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt ustala się dla jednostki symbol „PCPR”.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

#### **§ 11**

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Grodziskiego.