

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

***POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE***

W EŁKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa organizację oraz zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku, a także inne postanowienia związane z pracą tej jednostki.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o :

1. PCPR- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku,
2. Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Ełcki,
3. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ełckiego,
4. Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ełckiego,
5. Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ełckiego-Przewodniczącego Zarządu,
6. Statucie- należy przez to rozumieć Statut PCPR w Ełku,
7. Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3.

PCPR działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / Dz. U. Z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U z 2009r. Nr 175 poz.1362 z późn. zm./,

4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz 887),
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego /Dz.U. Z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm./,
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm./
8. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm./,
9. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
10. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.),
11. Rozporządzenia Rady Ministrów z 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych(Dz. U nr 55, poz 361),
12. Statutu Powiatu,
13. Regulaminu Organizacyjnego PCPR w Ełku,
14. Statutu PCPR w Ełku.
15. Innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw.

§ 4.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku jest jednostką organizacyjną Powiatu.

§ 5.

PCPR jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej w rozumieniu Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.

§ 6.

PCPR realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej- własne i z zakresu administracji rządowej.

§ 7.

PCPR jest bezpośrednio podporządkowane Zarządowi Powiatu w Ełku.

§ 8.

W swych działaniach PCPR kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

§ 9.

Pracą PCPR kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Starosta w drodze konkursu.

§ 10.

Siedzibą PCPR jest miasto Ełk.

§ 11.

1. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.
2. Obowiązki dyrektora jako pracodawcy wobec pracowników PCPR, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z e stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy PCPR.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 12.

1. Struktura organizacyjna PCPR- rozróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół Administracyjny,
 - 2) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) Dział ds. Pomocy Dziecku i Rodzinie.
2. Schemat organizacyjny PCPR przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
3. Poszczególne komórki organizacyjne mogą być zmienione, łączone lub likwidowane w zależności od zakresu realizowanych zadań i środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Powiatu.
- 4.Regulamin organizacyjny dla Ośrodka Interwencji Kryzysowej i wszelkie jego zmiany wprowadzane są Uchwałą Zarządu Powiatu.
- 5.Dla potrzeb umieszczania w Ośrodku Interwencji Kryzysowej mieszkańców z innego powiatu, który jest zobowiązany do prowadzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej dla mieszkańców z własnego powiatu, a mimo to takiego ośrodka nie prowadzi- Dyrektor Domu Pomocy Społecznej na każdy rok kalendarzowy sporządza kalkulację kosztów miesięcznego utrzymania mieszkańca Ośrodka Interwencji kryzysowej. Kalkulacja winna być sporządzona do 30 października bieżącego roku na rok następujący.
- 6.Kalkulacja, opisana w pkt. 3 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w trybie uchwały.
- 7.Kalkulacja wskazana w pkt.3 stanowić będzie podstawę do rozliczeń pomiędzy Powiatem w Ełku, a innymi jednostkami samorządu terytorialnego, które skierują swojego mieszkańca do Ośrodka Interwencji Kryzysowej prowadzonego, przez PCPR w Ełku.

§ 13.

1. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich zespołów i 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;
- 3) wykonanie zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw;
- 4) wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR;
- 5) rozpatrywanie skarg kierowanych do starosty, zarządu powiatu, badanie zasad skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 6) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej;
- 10) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi;
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
- 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora PCPR.

§ 14.

1. Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych należą sprawy kompleksowego planowania finansowego w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo- księgowej i gospodarczej PCPR, a w szczególności:
 - 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego , koordynacja prac planistycznych;
 - 2) wykonywanie funkcji dysponenta środków finansowych, przekazywanie środków podległym dysponentom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 3) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji dochodów i wydatków finansowych przez podległe jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
 - 4) obsługa finansowo- księgowa w zakresie planu finansowego,
 - 5) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi zespołami PCPR;
 - 6) miesięczne rozliczanie faktur;
 - 7) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 8) organizowanie sporządzania , obiegu i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywania zadań;
 - 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikających z kosztów wykonywania zadań, w tym placówek opiekuńczo-

- wychowawczych typu rodzinnego;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozeznanie osób mających odpowiedzialność za to mienie;
 - 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 12) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, postrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności o dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 14) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz ich zmian;
 - 15) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych w wykonywaniu planu finansowego oraz ich zmian;
 - 16) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania planu finansowego i analiz;
 - 17) diagnozowanie i opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi;
 - 18) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 19) sporządzanie analiz i sprawozdań;
 - 20) udzielanie mieszkańcom informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej;
 - 21) obsługa administracyjna Centrum.

§ 15.

1. Dział ds. Osób Niepełnosprawnych składa się z :

- 1) Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych
- 2) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Ełku

2. Do zadań Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych należy :

- 1) dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych ze środków PFRON;
- 2) dofinansowania likwidacji barier środków PFRON;
- 3) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny ze środków PFRON;
- 4) dofinansowanie zaopatrzenia w środki ortopedyczny i pomocnicze ze środków PFRON;
- 5) dofinansowanie działań warsztatów terapii zajęciowej ze środków PFRON;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności

funkcjonowanie w społeczeństwie;

- 7) przygotowanie materiałów do kierowania, umieszczania uprawnionych osób do odpowiednich placówek oraz ustalanie odpłatności za pobyt w tych placówkach;
- 8) sprawowanie kontroli nad prawidłowością oraz ustalanie odpłatności za pobyt w tych placówkach;
- 9) organizowanie pomocy uchodźcom;
- 10) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 12) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych na obszarze powiatu.
- 13) organizowanie debat, festynów oraz innych spotkań z osobami niepełnosprawnymi;
- 14) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspieranie osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 15) opracowywanie programów celem pozyskania środków krajowych i unijnych;
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

3. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy :

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności w przypadku osób, które ukończyły 16 rok życia;
- 3) wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień osobom posiadającym orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy.
- 4) wydawanie legitymacji na wnioski osób zainteresowanych;
- 5) przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna , przygotowanie dokumentacji na posiedzenie zespołu;
- 6) przygotowanie dokumentacji odwoławczej;
- 7) prowadzenie stosownych rejestrów;
- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji i opinii, przedstawienie ich stosownym władzom.

§ 16.

1. Dział ds. Pomocy Dziecku i Rodzinie składa się z:

- 1) Zespołu ds. Pieczy Zastępczej
- 2) Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń
- 3) Ośrodka Interwencji Kryzysowej

2. Do zadań Zespołu ds pieczy zastępczej należy:

- 1) zapewnianie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców;
- 2) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej w celu pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
- 3) prowadzenie naboru kandydatów do do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w tym wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego, prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 9) dokonywanie okresowej sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 11) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki.
- 12) opracowywanie trzyletnich powielonych programów do spraw pieczy zastępczej.

3. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń należy :

- 1) wydawanie skierowań małoletnich do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) wydawanie skierowań do Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
- 3) przygotowywanie porozumień w zakresie umieszczania małoletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań związanych z umieszczeniem małoletnich w rodzinach zastępczych i placówkach na terenie innych powiatów;
- 4) przygotowywanie porozumień z samorządami gmin w zakresie ponoszenia wydatków za pobyt dzieci w opiece zastępczej;
udzielanie pomocy finansowej na utrzymanie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych;
- 5) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem oraz pomocy finansowej usamodzielniającym się wychowankom rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich;
- 6) planowanie środków finansowych na realizację zadań związanych z funkcjonowaniem rodzin zastępczych oraz z usamodzielnieniem wychowanków rodzin zastępczych oraz z usamodzielnianiem wychowanków rodzin i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
ustalanie odpłatności oraz zwolnienia z odpłatności rodziców, których dzieci przebywają

- w rodzinach zastępczych i placówkach;
- 7) udzielanie pomocy w formie poradnictwa ofiarom przemocy domowej;
 - 8) realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z udzielonej pomocy rodzinom i wychowankom, wniosków na Zarząd w zakresie dotyczącym pracy działu, obsługa systemu informatycznego Pomost;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej
 - 11) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

3. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) przywrócenie prawidłowego funkcjonowania rodziny jako systemu realizacji między jej członkami
- 2) powstrzymanie patologicznych zjawisk uszkadzających funkcjonowanie rodziny np. przemoc, nadużywanie alkoholu;
- 3) przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie w sytuacjach, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
- 4) zapewnienie ochrony w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia osób i rodzin, które zostały dotknięte kryzysem, poprzez usunięcie zagrożenia lub izolację,
- 5) pomoc rodzinie, integrowanie zmian zachodzących u jej członków.
- 6) diagnoza sytuacji kryzysowej i w zależności od rozpoznania podjęcie dalszych działań na rzecz osób w kryzysie, by zapewnić im kompleksową pomoc.

§ 17.

1. W celu zharmonizowania działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

Rozdział III

Kierowanie Centrum

§ 18.

1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora PCPR obowiązki jego pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty Powiatu;
- 2) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników PCPR;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej;
- 4) zapewnianie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa;
- 5) dbanie o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
- 6) wykonanie kontroli wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie; zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PCPR oraz ich awansowaniem, wynagradzaniem, karaniem;
- 8) dokonywanie ocen pracowników jak również zatwierdzenie kryteriów i rozpatrywanie odwołań
- 9) ocenę kwalifikacyjną Dyrektor dokonuje nie rzadziej niż raz na dwa lata;
- 10) nadzorowanie wykonywania zadań przez zespoły i ośrodki PCPR oraz ustalanie dla nich, w oparciu o zarządzenia wewnętrzne, regulaminy organizacyjne;
- 11) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnym pracownikom oraz trybu pracy w PCPR.
- 12) reprezentowanie PCPR w składach, instytucjach, urzędach oraz przed innymi podmiotami.

Rozdział IV

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 19.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje nadzór i kontrole działalności podległych domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych powiatu, rodzin zastępczych oraz jednostek, którym zlecono prowadzenie zadań powiatu w ramach zawartych umów.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej właściwości w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz postanowienia niniejszego Regulaminu
3. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej właściwości;
 - 2) 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:
 - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania

- i wydawania decyzji;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
 - 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
6. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie zadań przez jednostkę organizacyjną wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Ełku oraz zarządzeń Starosty, a także zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Rozdział V

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 20.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) zarządzania Dyrektora,
- 2) decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty oraz w jego imieniu,
- 3) Zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzania dziecka, na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) inne sprawy załatwiane z upoważnienia lub w imieniu Starosty
- 5) przedstawianie Staroście projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych ,
- 6) przedstawianie staroście projektów odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności PCPR,
- 7) sprawozdania z działalności PCPR,
- 8) przedstawianie projektów odpowiedzi na wystąpienie NIK, Prokuratury oraz na zlecenia pokontrolne innych organów kontrolnych,
- 9) decyzje w sprawach osobowych pracowników PCPR,
- 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
- 11) korespondencja kierowana do organów nadrzędnych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące stosunku pracy w sposób szczegółowy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w Regulaminie, dołącza się akt osobowych pracownika.
3. Regulamin i jego zmiany wprowadzone są w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu.