

Załącznik do uchwały
Nr.....
Zarządu Powiatu w Kościanie
z dnia

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania PCPR.

§ 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kościańskiego,
2. **Dyrektorze PCPR** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie, pełniącego jednocześnie funkcję dyrektora powiatowej placówki opiekuńczo wychowawczej wsparcia dziennego, mieszkania chronionego i ośrodka interwencji kryzysowej,
3. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
4. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

5. **powiatowej placówce** – należy przez to rozumieć powiatową placówkę opiekuńczo - wychowawczą wsparcia dziennego utworzoną uchwałą Rady Powiatu Kościańskiego Nr XXXV/ 276 / 01 z dnia 27 grudnia 2001r.,
6. **mieszkanii chronionym** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną pomocy społecznej pod nazwą „Mieszkanie chronione” utworzoną w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
7. **Zespole Wsparcia Rodziny** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną pomocy społecznej pod nazwą „Zespół Wsparcia Rodziny” utworzoną przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
8. **Ośrodki Interwencji Kryzysowej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną pomocy społecznej pod nazwą Ośrodek Interwencji Kryzysowej utworzoną w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - 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.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - Uchwały Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 5 lutego 1999 r. Nr V/19/99 w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej - własne i zadania z zakresu administracji rządowej oraz prowadzi powiatową placówkę opiekuńczo - wychowawczą wsparcia dziennego, mieszkanie chronione, Zespół Wsparcia Rodziny oraz Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie jest jednostką organizacyjną powiatu podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Kościańskiego.
4. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Kościan.
5. Przy pomocy PCPR Starosta Powiatu Kościańskiego sprawuje nadzór nad działalnością:
 - a) rodzinnej opieki zastępczej,
 - b) jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego,

- c) domów pomocy społecznej,
 - d) placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) ośrodka interwencji kryzysowej.
6. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w PCPR regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)
7. Organizację i porządek w procesie pracy reguluje Regulamin Pracy obowiązujący w PCPR.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 4

Działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.

§ 5

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie realizuje zadania powiatu określone w ustawie :
1/ z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)
obejmujące:

- opracowywanie i realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie w szczególności, przez organizowanie i prowadzenie 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,
- pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

- 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy,
- prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,

2/ z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.), obejmujące:

- opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- współpracę z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz Powiatową Społeczną Radą Do Spraw Osób Niepełnosprawnych w opracowywaniu i realizacji programów, wyżej określonych,
- udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, wyżej określonych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- przeprowadzanie kontroli działania i rozliczanie kosztów działania warsztatów terapii zajęciowej.

2. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- stanowisko głównego księgowego,
- stanowisko księgowego,
- stanowisko do spraw prawnych,
- stanowisko do spraw domów pomocy społecznej, poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej i spraw uchodźców,
- stanowisko do spraw opieki nad dzieckiem i rodziną oraz pomocy osobom opuszczającym rodziny zastępcze,
- stanowisko do spraw placówek opiekuńczo – wychowawczych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- stanowisko do spraw osób niepełnosprawnych,
- stanowisko sprzątaczk.

3. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie mogą być utworzone stanowiska pracy do spraw:

- poradnictwa rodzinnego,
- terapii rodzinnej,
- pracy socjalnej.

4. O utworzeniu stanowisk decyzję podejmuje dyrektor i określa szczegółowy zakres czynności w oparciu o posiadane środki finansowe przy zachowaniu zasady sprawnego działania jednostki.

5. W placówce mogą być zatrudnieni w razie potrzeb pedagog, psycholog, pracownik socjalny.

6. Działalność placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy. Nadzór nad pracą wykonywaną przez Wolontariusza sprawuje dyrektor.

Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem umowę, w której określa między innymi zakres zadań, czas trwania współpracy, zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących osób objętych działalnością placówki.

Rozdział III

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 6

Do kompetencji Dyrektora PCPR należy:

1. wydawanie z upoważnienia i w ramach upoważnienia w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
2. realizacja zadań powiatu określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) w tym kierowanie powiatową placówką, mieszkaniem chronionym, Zespołem Wsparcia Rodziny i Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Kościanie,
3. dysponowanie środkami finansowymi PFRON i PCPR,
4. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
5. zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
6. zawieranie z upoważnienia Starosty umów dotyczących likwidacji barier architektonicznych i urbanistycznych oraz barier w komunikowaniu się w ramach środków PFRON,
7. kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
8. współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
9. przedkładanie do sądu opiekuńczego wykazu rodzin zastępczych pełniących zadania pogotowia rodzinnego,
10. wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
11. przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje rady powiatu oraz posiedzenia zarządu powiatu,
12. składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR,
13. przedstawianie corocznie Radzie Powiatu Kościańskiego wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
14. wykonywanie nadzoru nad sprawowaniem rodzinnej opieki zastępczej, oraz nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych z wyłączeniem powiatowej placówki ,
15. wykonywanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej w zakresie kontroli standardu usług świadczonych w domach i realizacji programów naprawczych domów,
16. organizowanie pracy PCPR, powiatowej placówki, mieszkania chronionego, Zespołu Wsparcia Rodziny, Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
17. koordynowanie działalności stanowisk pracy PCPR oraz organizowanie ich współpracy,
18. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników PCPR,
19. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
20. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PCPR i przedkładanie go Zarządowi Powiatu,
21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7

1. Do zadań głównego księgowego należy:

1. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
2. dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych oraz ewidencja w odpowiednich urządzeniach księgowych,
3. zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,

4. sprawdzanie wyciągów bankowych i ewidencja operacji finansowych w urządzeniach księgowych,
5. opracowanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. bieżąca kontrola gospodarki wg opracowanej instrukcji kasowej,
7. opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
8. prowadzenie rozliczeń finansowych,
9. prowadzenie dokumentacji własnej.

2. Zadania wymienione w punktach od 1-9 główny księgowy wykonuje także w odniesieniu do prowadzonej przez PCPR powiatowej placówki, mieszkania chronionego, Zespołu Wsparcia Rodziny i Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 8

1. Do zadań księgowego należy:

1. sporządzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
2. sporządzanie list płac oraz umów zlecenia – prowadzenie wszelkich rozliczeń z tym związanych (ZUS, Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny),
3. prowadzenie kasy i rozliczeń bezgotówkowych PCPR i PFRON,
4. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
5. prowadzenie dokumentacji własnej działalności,
6. załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora PCPR.

2. Zadania wymienione w punktach od 1-6 księgowy wykonuje także w odniesieniu do prowadzonej przez PCPR powiatowej placówki, mieszkania chronionego, Zespołu Wsparcia Rodziny i Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 9

Do zadań stanowiska do spraw prawnych należy:

- opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania pomocy pieniężnej, umieszczania w domach pomocy społecznej, ponoszenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w domach placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i projektów zarządzeń Dyrektora PCPR,
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- udzielanie pomocy prawnej w rozwiązywaniu problemów rodzinnych,
- sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie dokumentacji własnej działalności
- załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora PCPR.

§ 10

Do zadań stanowiska do spraw domów pomocy społecznej, poradnictwa, spraw uchodźców oraz nadzoru nad osobami odbywającymi w PCPR karę ograniczenia wolności należy:

1. organizowanie i zapewnianie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
2. nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Wsparcia – placówką dziennego pobytu oraz kierowanie do niej i ustalanie odpłatności za pobyt w placówce osób z głębokim i znacznym upośledzeniem umysłowym,
3. udzielanie informacji o prawach i obowiązkach osób ubiegających się o określoną pomoc,
4. pomoc uchodźcom,
5. tworzenie i wdrażanie programów pomocy,
6. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
7. nadzór nad osobami skierowanymi przez sąd do odbywania w PCPR kary ograniczenia wolności,
8. sporządzanie sprawozdań,
9. prowadzenie dokumentacji własnej,
10. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy.
11. załatwianie spraw zleconych przez dyrektora PCPR.

§ 11

Ośrodek Interwencji Kryzysowej działający w ramach poradnictwa specjalistycznego prowadzonego przez PCPR – wykonuje zadania z zakresu interwencji kryzysowej, rozumianej jako zespół działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą lub innymi dysfunkcjami, do których należy:

1. udzielanie poradnictwa specjalistycznego i wsparcia przez pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, prawnika,
2. podejmowanie w interesie wymagającego pomocy współpracy z właściwymi instytucjami, m.in. z policją, sądem, szkołą, ośrodkami pomocy społecznej.

§ 12

Do zadań stanowiska do spraw opieki nad rodziną i dzieckiem, pomocy osobom opuszczającym rodziny zastępcze należy:

1. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
2. pomoc w integracji ze środowiskiem młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze,
3. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze,

4. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
5. świadczenie pracy socjalnej w środowisku – przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
6. wykonywanie czynności związanych z kontraktem socjalnym,
7. planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin,
8. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, także terapii rodzinnej,
9. udzielanie informacji o prawach i obowiązkach,
10. sporządzanie sprawozdań,
11. prowadzenie dokumentacji własnej,
12. współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
13. załatwianie spraw zleconych przez dyrektora PCPR.

§ 13

Do zadań stanowiska do spraw placówek opiekuńczo – wychowawczych i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

1. wyszukiwanie miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci, które postanowieniem sądu zostały skierowane do takich placówek,
2. umieszczanie dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodziców w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
3. 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 oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
4. organizowanie placówek opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego i nadzór nad ich działalnością,
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi dotycząca realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
6. nadzór nad mieszkaniem chronionym,
7. przyjmowanie i rozliczanie darów otrzymywanych przez PCPR,
8. obsługa Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
9. nadzór i kontrola działalności merytorycznej Warsztatów Terapii Zajęciowej.

§ 14

Do zadań stanowiska do spraw osób niepełnosprawnych należy:

prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej poprzez:

1. opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
2. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,

3. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
4. dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
5. dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się na wniosek indywidualnych osób niepełnosprawnych,
6. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
7. dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
8. wdrażanie programów oferowanych przez PFRON,
9. sporządzanie sprawozdań
10. udzielanie informacji o prawach i obowiązkach osób ubiegających się o dofinansowanie,
11. opracowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie określenia zadań, na które przeznaczane są środki PFRON z uwzględnieniem planu finansowego Funduszu stanowiącego załącznik do ustawy budżetowej i realizacja zadań określonych w uchwale.
12. załatwianie spraw zleconych przez dyrektora PCPR.

§ 15

Do zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku sprzątaczkі należy:

- utrzymanie czystości i porządku na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 16

Przy realizacji swoich zadań Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie współpracuje z :

- organizacjami pozarządowymi,
- stowarzyszeniami,
- organami administracji samorządowej i rządowej,
- Narodowym Funduszem Zdrowia,
- jednostkami organizacyjnymi opieki zdrowotnej,
- zakładem ubezpieczeń społecznych.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 17

1. Przelewy, чеki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują:

- Dyrektor PCPR
- Główny Księgowy PCPR.

2. Dyrektor PCPR podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

Rozdział V

Organizacja pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 18

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników PCPR:
 - w poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Ustala się czas przyjęć interesantów:
 - w poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku 7⁰⁰ - 15⁰⁰
3. Czas pracy pracowników PCPR nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
4. Dyrektor PCPR może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
5. Powiatowa placówka opiekuńczo –wychowawcza wsparcia dziennego czynna jest w godzinach pracy PCPR w wymiarze 4 godzin dziennie
6. Czas pracy placówki określa dyrektor w regulaminie działania placówki.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki może podjąć decyzję o pracy powiatowej placówki w godzinach popołudniowych.

§ 19

Pracownicy PCPR zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20

1. Dyrektor PCPR przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 16.00.
2. Pozostali pracownicy PCPR przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00, a w poniedziałki od 8.00 do 16.00.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor PCPR przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10.00 do 15.00.

§ 21

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego
- 5) podpis składającego.

§ 22

PCPR prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 24

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają akceptacji Zarządu Powiatu.