

UCHWAŁA Nr .....298/2010.....  
Zarządu Powiatu Nowodworskiego  
z dnia .24..lutego..2010r.....

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 33, art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.) w związku z art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 217/2009 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Nowodworskiego

Przewodniczący Zarządu:

Krzysztof Kapusta

.....**STAROSTA**.....  
  
mgr Krzysztof Kapusta

Członkowie Zarządu:

1. Anna Kaczmarek .....
2. Stanisław Tyc .....
3. Adam Szatkowski .....
4. Zygmunt Wrzosek .....

## UZASADNIENIE

Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim spowodowane jest zmianą podstaw prawnych regulujących działalność PCPR, utworzeniem nowego stanowiska pracy – stanowiska ds. kadr i płac, a także zmianą w zakresie organizacji czasu przyjmowania interesantów przez wprowadzenie dnia wewnętrznego. Pozostałe zmiany mają charakter redakcyjny i porządkujący.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i uzasadnione.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Marek Roczko*

Załącznik

do Uchwały Nr 298/2010.....

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia 24 lutego 2010r.:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowieckim**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanego dalej PCPR.

#### **§ 2**

1. PCPR działa na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:
  - 1) uchwały Nr V/14/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 2) uchwały Nr XXXIX/256/2010 z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim,
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.),
  - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
  - 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
  - 9) innych przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych powiatu, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych,
  - 10) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 3**

1. PCPR jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Przy pomocy PCPR Powiat Nowodworski wykonuje należące do jego kompetencji:
  - 1) zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 2) zadania zlecone administracji rządowej z zakresu pomocy społecznej,
  - 3) inne zadania przewidziane w przepisach prawa.

#### **§ 4**

1. Działalność PCPR finansowana jest ze środków własnych Powiatu Nowodworskiego oraz z dotacji celowych.
2. PCPR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu Nowodworskiego.

## **§ 5**

1. Siedzibą PCPR jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
2. PCPR obejmuje swym działaniem teren Powiatu Nowodworskiego.

## **Rozdział II Organizacja PCPR**

### **§ 6**

1. Funkcjonowanie PCPR opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy zatrudnieni w PCPR podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi PCPR są jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.
4. W skład PCPR wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko ds. organizowania pomocy środowiskowej i instytucjonalnej osobom starszym, niepełnosprawnym oraz cudzoziemcom realizującym indywidualne programy integracji,
  - 2) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 3) stanowisko ds. pracy z rodziną oraz organizowania lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną,
  - 4) stanowisko ds. realizacji projektów unijnych
  - 5) główny księgowy,
  - 6) psycholog,
  - 7) konsultant prawny,
  - 8) stanowisko ds. kadr i płac.

## **Rozdział III Kierowanie PCPR – Dyrektor**

### **§ 7**

1. PCPR kieruje Dyrektor PCPR zwany dalej Dyrektorem zatrudniany przez Starostę Powiatu Nowodworskiego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego pracownik PCPR.

### **§ 8**

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem PCPR, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
2. Dyrektor oraz w zakresie mu powierzonym główny księgowy - ponoszą odpowiedzialność za gospodarkę finansową PCPR.

### **§ 9**

1. Dyrektor jest służbowym przełożonym pracowników PCPR.
2. Dyrektor ustala dla pracowników PCPR zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach indywidualne zakresy czynności.
3. Indywidualne zakresy czynności powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników PCPR, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w indywidualnych zakresach czynności może przydzielać pracownikom zadania z zakresu różnych stanowisk.

#### § 10

Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.

#### § 11

Ponadto do obowiązków i kompetencji Dyrektora, należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PCPR,
- 2) organizowanie pracy PCPR,
- 3) określenie zasad wykonywania zadań,
- 4) zapewnienie skutecznej realizacji zadań i przestrzegania prawa,
- 5) sprawowanie wewnętrznej kontroli w PCPR,
- 6) nadzorowanie załatwienia spraw interesantów oraz efektywności i dyscypliny pracy,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwienie skarg i wniosków interesantów,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej,
- 9) zapewnienie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników PCPR i higieny pracy,
- 10) zapewnienie przestrzegania zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych,
- 11) zatwierdzanie planów pracy, sprawozdań z działalności PCPR, materiałów i pism przedkładanych Radzie Powiatu Nowodworskiego, Zarządowi Powiatu Nowodworskiego, Staroście Nowodworskiemu oraz urzędowi administracji państwowej.
- 12) wydawanie:
  - a) zarządzeń,
  - b) instrukcji porządkujących sprawy organizacyjne,
  - c) poleceń służbowych,
  - d) decyzji administracyjnych w imieniu Starosty Nowodworskiego na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 13) współpracowanie z:
  - a) organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw i czynności wykonywanych przez PCPR,
  - b) sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 14) sprawowanie kontroli nad działalnością podległych placówek pomocy społecznej Powiatu Nowodworskiego,
- 15) składanie Radzie Powiatu Nowodworskiego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

### Rozdział IV

#### Zakresy działania stanowisk w PCPR

#### § 12

1. Do zakresu działania stanowiska ds. organizowania pomocy środowiskowej i instytucjonalnej osobom starszym, niepełnosprawnym oraz cudzoziemcom realizującym indywidualne programy integracji należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z umieszczaniem osób ubiegających się o pobyt w domu pomocy społecznej,
  - 2) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
  - 3) sporządzanie okresowych bilansów w zakresie potrzeb i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej,
  - 4) sprawowanie fachowego nadzoru nad wymaganym standardem usług w domu pomocy społecznej,
  - 5) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w sprawach umieszczania do domu pomocy społecznej,
  - 6) pozyskiwanie informacji o osobach posiadających statut uchodźcy i ochronę uzupełniającą przebywających na terenie powiatu, opracowywanie indywidualnych programów integracji dla uchodźców i osób posiadających ochronę uzupełniającą, nadzór nad ich realizacją oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
  - 7) ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom które uzyskały ochronę uzupełniającą,
  - 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,
  - 9) opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych,
  - 10) opracowywanie i udział w realizacji programów i projektów współfinansowanych również z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Do zakresu działania **stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych** należy, w szczególności:
- 1) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych w zakresie:
    - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    - b) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych.
    - c) dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
    - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z brzmieniem art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - e) dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej,
  - 2) nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym działającymi na się osobami niepełnosprawnymi na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 3) bieżącą współpracę z organizacjami skupiającymi osoby niepełnosprawne w celu jak najefektywniejszego rozwiązywania problemów życiowych niepełnosprawnych,
  - 4) wielokierunkową współpracę z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 5) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną,
  - 6) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną PFRON,
  - 7) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,

- 8) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów Powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON,
  - 9) uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań,
  - 10) opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych,
  - 11) opracowywanie i udział w realizacji programów i projektów współfinansowanych również z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Do zakresu działania **stanowiska ds. pracy z rodziną oraz organizowania lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną** należy w szczególności należy, w szczególności:
- 1) współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w celu umieszczania dzieci z terenu Powiatu Nowodworskiego,
  - 2) współpraca w przygotowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia dzieci opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, ośrodki szkolno – wychowawcze, resocjalizacyjne i zakłady poprawcze,
  - 3) praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego,
  - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
  - 6) sporządzenie dokumentów będących podstawą do dokonywania wypłat świadczeń,
  - 7) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej dotyczących problematyki opiekuńczo – wychowawczej,
  - 8) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie w trybie postępowania administracyjnego pomocy przysługującej rodzinom zastępczym, w szczególności:
    - a) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa dokumentacji rodzin zastępczych na terenie powiatu,
    - b) gromadzenie informacji o istotnych sprawach dotyczących dziecka oraz ich aktualizacja w przeprowadzanych wywiadach środowiskowych,
    - c) określanie wysokości pomocy pieniężnej dla potrzeb wydawanych decyzji,
    - d) ustalanie wysokości wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
    - e) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją decyzji,
  - 9) sprawowanie stałego nadzoru nad pracą rodziny zastępczej,
  - 10) pomoc w integracji ze środowiskiem wychowanków rodzin zastępczych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
  - 12) praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego,
  - 13) informowanie właściwego sądu opiekuńczego o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny naturalnej dziecka,
  - 14) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,
  - 15) opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych,



- 16) opracowywanie i udział w realizacji programów i projektów współfinansowanych również z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 17) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych,
  - 18) organizowanie kampanii na rzecz rodzicielstwa zastępczego,
  - 19) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziców zastępczych,
  - 20) podejmowanie działań mających na celu rozwój rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 21) podejmowanie wszelkich wymaganych prawem działań, w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie natychmiastowym.
4. Do zakresu działania **stanowiska ds. realizacji projektów unijnych** należy, w szczególności:
- 1) realizacja postanowień umowy z dnia 17 października 2008r. nr UDA-POKL.07.01.02-14-027/08-00,
  - 2) rekrutacja beneficjentów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie,
  - 3) przygotowanie oraz spisywanie kontraktów socjalnych z beneficjentami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie,
  - 4) współdziałanie z koordynatorem w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”,
  - 5) współdziałanie z innymi osobami zaangażowanymi w realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie,
  - 6) promocja Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie,
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie.
5. Do zakresu działania stanowiska **głównego księgowego** należy, w szczególności:
- 1) obsługa finansowo-księgowa PCPR,
  - 2) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, oraz szczegółowego układu wykonawczego,
  - 3) sporządzanie odpowiednich analiz finansowych,
  - 4) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych w oparciu o udzielone upoważnienia przez Dyrektora,
  - 5) obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym oraz wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,
  - 6) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji,
  - 7) opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
  - 8) planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 9) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 10) organizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie

- kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 11) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
  - 12) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska organizacyjne,
  - 13) 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, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 15) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,
  - 16) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
6. Do zakresu działania stanowiska **psycholog** należy, w szczególności:
- 1) udzielenie porad psychologicznych mieszkańcom powiatu,
  - 2) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
  - 4) prowadzenie diagnozy psychologicznej dzieci z rodzin zastępczych i umieszczonych w Rodzinnych Domach Dziecka również poza siedzibą PCPR,
  - 5) współpraca przy realizacji powiatowych programów na rzecz rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych,
  - 6) praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i w rodzinach zastępczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego,
  - 7) współpraca z sądami, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi, ośrodkami pomocy społecznej,
  - 8) organizowanie pomocy rodzinom, które mają trudności w wychowywaniu dzieci,
  - 9) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,
  - 10) uczestnictwo w opracowywaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz nadzór nad jej realizacją,
  - 11) podejmowanie wszelkich wymaganych prawem działań, w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie natychmiastowym, przy współpracy z pracownikiem socjalnym PCPR,
  - 12) monitorowanie sytuacji w rodzinach zastępczych, interweniowanie w sytuacjach zagrożenia zdrowia, życia oraz prawidłowego rozwoju dziecka,
  - 13) reagowanie w sposób przez prawo przewidziane na informacje od innych pracowników socjalnych o sytuacjach zagrożenia zdrowia.

7. Do zakresu działania stanowiska **konsultant prawny** należy, w szczególności:
  - 1) udzielanie porad prawnych mieszkańcom powiatu,
  - 2) udział w opracowaniu i uzgadnianiu strategii, programów, decyzji oraz Uchwał Rady Powiatu Nowodworskiego i Zarządu Powiatu Nowodworskiego,
  - 3) udzielanie wyjaśnień prawnych pracownikom PCPR,
  - 4) redagowanie projektów umów i porozumień zawieranych w sprawach dotyczących zadań PCPR,
  - 5) współpraca z Zespołem Radców Prawnych,
  - 6) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,
  - 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie obejmującym zadania PCPR i sygnalizowanie ich Dyrektorowi i pracownikom PCPR,
  - 8) nadzór prawny nad realizowanymi przez PCPR zadaniami ustawowymi.
8. Do zakresu działania **stanowiska ds. kadr i płac** należy, w szczególności:
  - 1) zakładanie, kompleksowe prowadzenie oraz bieżąca weryfikacja akt osobowych,
  - 2) kontrola terminowości i kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - 3) kontrola terminów ważności oraz planowanie szkoleń z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) pomoc podczas inspekcji i kontroli urzędów, organów i instytucji państwowych,
  - 5) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - 6) rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 7) sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji pracowniczej,
  - 8) współpraca z Urzędem Pracy,
  - 9) sporządzanie miesięcznych list płac,
  - 10) przygotowanie sprawozdań i raportów GUS,
  - 11) przechowywanie dokumentacji i danych kadrowych i płacowych w miejscach i formach bezpiecznych, strzeżonych i zapewniających pełną poufność oraz zgodność z wymogami prawa.

## **Rozdział V**

### **Kontrola działalności podległych placówek pomocy społecznej Powiatu Nowodworskiego**

#### **§ 13**

1. PCPR wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych placówek pomocy społecznej Powiatu Nowodworskiego.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez PCPR w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej oraz niniejszego regulaminu.
3. Nadzorem objęte są:
  - 1) rodzinna opieka zastępcza,
  - 2) jednostki specjalistycznego poradnictwa,
  - 3) domy pomocy społecznej,
  - 4) placówki opiekuńczo-wychowawcze,
  - 5) warsztaty terapii zajęciowej.
4. Zadania kontrolne wykonują:
  - 1) Dyrektor w zakresie swojej działalności,
  - 2) upoważnieni pracownicy PCPR zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

5. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, w szczególności:
  - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydania decyzji,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) badanie i ocenę procesów służących zaspakajaniu potrzeb społecznych,
  - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie w zaleceniach pokontrolnych sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
6. Dyrektor może zobowiązać jednostkę kontrolowaną do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych.
7. Każda kontrola powinna być połączona z merytorycznym instruktażem.
8. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora.
9. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
10. Plan kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki planowanej do kontroli,
  - 2) przedmiot i rodzaj kontroli,
  - 3) termin kontroli,
  - 4) uwagi.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 14**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy PCPR.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - 1) datę wpływu,
  - 2) imię, nazwisko, adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie stanu sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis przyjmującego.
4. PCPR stosuje symbole klasyfikacyjne dla rejestru skarg i wniosków oznaczone w rzeczowych wykazie akt.
5. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.
6. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.
7. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

**Rozdział VII**  
**Godziny pracy PCPR**

**§ 15**

1. Godziny pracy PCPR:
  - 1) poniedziałek od godziny 9.00 do godziny 17.00,
  - 2) wtorek – piątek od godziny 8.00 do godziny 16.00
2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy PCPR, jak też poszczególnych pracowników.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe.**

**§16**

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Marek Rączka*

**STAROSTA**  
*mgr Krzysztof Kapusta*