

UCHWAŁA Nr ..... 4/2010

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia ..... 22 grudnia 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 r. 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 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała 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 298/2010 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 18 lutego 2010 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:

**STAROSTA**

*mgr Krzysztof Kapusta*

Członkowie Zarządu:

Krzysztof Kapusta

1. Henryk Mędrecki

2. Ryszard Gumiński

3. Agnieszka Szostak

4. Adam Szatkowski

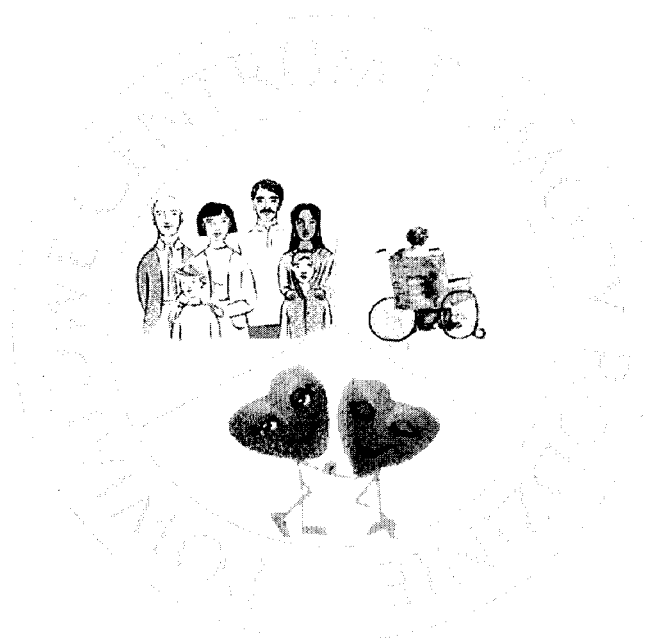
Załącznik

do Uchwały Nr ..... 4/2010 .....

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia ..22 grudnia 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 „Centrum”.

#### **§ 2**

Centrum 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 II/9/2010 z dnia 16 grudnia 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 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 10) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 3**

1. Centrum jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Centrum realizuje:
  - 1) zadania z zakresu pomocy społecznej,
  - 2) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 3) inne zadania przewidziane w przepisach prawa.

#### **§ 4**

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

## **§ 5**

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

## **§ 6**

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
3. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Centrum, zwany dalej „Dyrektorem” lub osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział II** **Zasady kierowania i organizacji Centrum**

### **§ 7**

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników działów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

### **§ 8**

1. Dyrektora zatrudniana Starosta.
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
3. Dyrektor oraz w zakresie im powierzonym Główny Księgowy, kierownicy działów – ponoszą odpowiedzialność za gospodarkę finansową Centrum.

### **§ 9**

1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
  - 2) składanie do Starostwa Powiatowego wniosków w sprawie: budżetu Centrum, inicjatyw uchwałodawczych w sprawach należących do zakresu zadań Centrum, wniosków i opinii dotyczących spraw personalnych,
  - 3) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum,
  - 4) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących Centrum,
  - 5) podpisywanie protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Centrum,
  - 6) wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych,
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych Centrum na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
  - 8) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum, także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora.
2. Dyrektor może udzielić na stałe lub na czas określony kierownikom działów lub innym pracownikom Centrum upoważnienia do wykonywania określonych czynności z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem czynności o której mowa w ust. 1 pkt 7 niniejszego paragrafu.

3. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać również kierownicy działów lub inni pracownicy Centrum na podstawie odrębnych (imiennych) upoważnień wydanych przez Starostę.
4. 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.
5. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum, a także przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków interesantów.

#### **§ 10**

1. Do zadań kierowników działów należy w szczególności organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań działu.
2. Kierownicy działów są uprawnieni do składania oświadczeń woli odnośnie zadań działów z wyjątkiem oświadczeń w sprawach wywołujących skutki finansowe oraz oświadczeń kierowanych do wojewódzkich i naczelných organów administracji rządowej.
3. Kierownicy działów na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Starostę mogą wydawać decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. W czasie nieobecności kierownika danego działu jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik działu bądź inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Kierownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem w szczególności za:
  - 1) prawidłową organizację pracy w dziale oraz terminowe i właściwe wykonywanie zadań i spraw,
  - 2) koordynowanie pracy działu i usprawnianie technik pracy,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny czasu pracy,
  - 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganie prawa oraz właściwe stosowanie obowiązujących przepisów,
  - 5) bieżącą współpracę z Głównym Księgowym w zakresie zabezpieczenia i wydatkowania środków na realizowane w dziale zadania,
  - 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej i dokumentów znajdujących się w dziale,
  - 7) zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku będącego na wyposażeniu działu,
  - 8) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
  - 9) prawidłowe i bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
  - 10) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej kierowanego działu.
6. Kierownicy działów wnioskuje do Dyrektora w sprawach: obsady osobowej działu, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników działu.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Centrum**

##### **§ 11**

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział pomocy społecznej,
  - 2) Dział pomocy osobom niepełnosprawnym,
  - 3) Dział ds. realizacji projektu systemowego,
  - 4) Dział: Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
  - 5) Dział księgowo - kadrowy.
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania komórek organizacyjnych Centrum**

##### **§ 12**

1. Do zadań Działu pomocy społecznej należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z umieszczaniem osób ubiegających się o pobyt w domach pomocy społecznej,
  - 2) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach 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 domach pomocy społecznej,
  - 5) 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,
  - 6) ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom które uzyskały ochronę uzupełniającą,
  - 7) współpraca w przygotowaniu i nadzór nad realizacją indywidualnych programów usamodzielnienia dzieci opuszczających w szczególności, rodziny zastępcze, pałcówki opiekuńczo – wychowawcze, ośrodki szkolno – wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich,
  - 8) praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego,
  - 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w różnych formach pieczy zastępczej,
  - 11) sporządzenie dokumentów będących podstawą do dokonywania wypłat świadczeń,
  - 12) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie w trybie postępowania administracyjnego pomocy przysługującej rodzinom zastępczym,
  - 13) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa dokumentacji rodzin zastępczych na terenie powiatu,

- 14) gromadzenie informacji o istotnych sprawach dotyczących dziecka oraz ich aktualizacja w przeprowadzanych wywiadach środowiskowych,
  - 15) określanie wysokości pomocy pieniężnej dla potrzeb wydawanych decyzji,
  - 16) ustalanie wysokości wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
  - 17) sprawowanie stałego nadzoru nad pracą rodziny zastępczej,
  - 18) informowanie właściwego sądu opiekuńczego o całości sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny naturalnej dziecka,
  - 19) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,
  - 20) opracowywanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, oraz innych programów należących do zakresu działu również współfinansowanych z UE,
  - 21) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i kandydatów na rodziców zastępczych,
  - 22) organizowanie kampanii na rzecz rodzicielstwa zastępczego,
  - 23) prowadzenie ewidencji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz współpraca w zakresie wskazania odpowiedniego kandydata pracownikom wykonywującym czynności w zakresie umieszczenia,
  - 24) podejmowanie działań mających na celu rozwój rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Do zadań Działu pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:
- 1) dofinansowanie 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,
  - 2) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
  - 3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
  - 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - 5) dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej,
  - 6) nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 7) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną,
  - 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną,
  - 9) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
  - 10) 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,
  - 11) uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań,
  - 12) opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych również współfinansowanych ze środków UE,
3. Do zadań Działu ds. realizacji projektu systemowego należy w szczególności:
- 1) wykonywanie postanowień umowy z dnia 17 października 2008r. nr UDA-POKL.07.01.02-14-027/08-00, zawartej na potrzeby realizacji projektu systemowego pn. „Czas na aktywność” współfinansowanego przez Unię Europejską

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, zwanego dalej „projektem”,

- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej,
  - 3) merytoryczna obsługa projektu,
  - 4) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami, instytucjami rynku pracy oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie funduszy europejskich,
  - 5) rekrutacja beneficjentów projektu,
  - 6) przygotowanie oraz spisywanie kontraktów socjalnych z beneficjentami projektu,
  - 7) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu,
  - 8) promocja projektu,
  - 9) rozliczanie merytoryczne projektu oraz współpraca z Głównym Księgowym przy rozliczeniu finansowym i wypełnianiu wniosku o płatność..
4. Do zadań Działu: Ośrodek Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
- 1) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji psychospołecznych,
  - 2) prowadzenie interwencji kryzysowej ambulatoryjnej i środowiskowej,
  - 3) zapobieganie marginalizacji społecznej przez przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
  - 4) podejmowanie prób odizolowania osoby w kryzysie od osób lub środowiska stwarzającego zagrożenie,
  - 5) zapewnienie schronienia osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, wymagającym pomocy w formie czasowego pobytu poza dotychczasowym miejscem zamieszkania – w tym poprzez umieszczenie w będących w dyspozycji ośrodka miejscach hostelowych,
  - 6) podejmowanie prób stworzenia bezpiecznych warunków, w których możliwe staje się podjęcie przez klienta działań zmierzających do uregulowania swojej sytuacji i usamodzielnienia,
  - 7) działalność profilaktyczna,
  - 8) współpraca z innymi podmiotami w celu rozwiązania trudnej sytuacji życiowej klienta,
  - 9) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia,
  - 10) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i pomocy psychologicznej,
  - 11) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego,
  - 12) praca socjalna z klientami ośrodka, w tym udzielanie poradnictwa socjalnego,
  - 13) podejmowanie i koordynowanie wszelkich wymaganych prawem działań w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym w pieczy zastępczej,
  - 14) realizacja programów korekcyjno - edukacyjnych,
  - 15) analiza i ocena patologii społecznych występujących na terenie Powiatu Nowodworskiego,
  - 16) organizacja i koordynacja wolontariatu,
  - 17) realizacja mediacji sądowych i pozasądowych,
  - 18) organizowanie instytucjonalnej pieczy zastępczej poprzez:
    - a) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo jej pozbawionym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,



- b) ustalanie i weryfikacja kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych również na terenie innych powiatów,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu ustalenie odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
  - d) praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach – opiekuńczo - wychowawczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego,
  - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 19) współpraca przy realizacji powiatowych programów na rzecz rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych również współfinansowanych ze środków UE,
- 20) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.
5. Do zadań Działu księgowo – kadrowego należą sprawy:
- 1) księgowo w szczególności:
    - a) obsługa finansowo-księgowa Centrum,
    - b) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, oraz szczegółowego układu wykonawczego,
    - c) sporządzanie odpowiednich analiz finansowych,
    - d) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych w oparciu o udzielone upoważnienia przez Dyrektora,
    - e) obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym oraz wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,
    - f) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji,
    - g) planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
    - h) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
    - i) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
    - j) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
    - k) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
    - l) 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, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - n) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,
  - o) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
- 2) kadrowe w szczególności:
- a) zakładanie, kompleksowe prowadzenie oraz bieżąca weryfikacja akt osobowych,
  - b) kontrola terminowości i kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - c) kontrola terminów ważności oraz planowanie szkoleń z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - d) pomoc podczas inspekcji i kontroli urzędów, organów i instytucji państwowych,
  - e) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - f) rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - g) sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji pracowniczej,
  - h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - i) sporządzanie miesięcznych list płac,
  - j) przygotowanie sprawozdań i raportów Głównym Urzędem Statystycznym,
  - k) 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 placówek pomocy społecznej**

#### **§ 13**

1. Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych placówek pomocy społecznej Powiatu Nowodworskiego.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum 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 Centrum 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 ocena 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 Centrum.
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. Centrum 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 Centrum**


#### **§ 15**

1. Godziny pracy Centrum:
  - 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 Centrum, jak też poszczególnych działów lub pracowników.

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

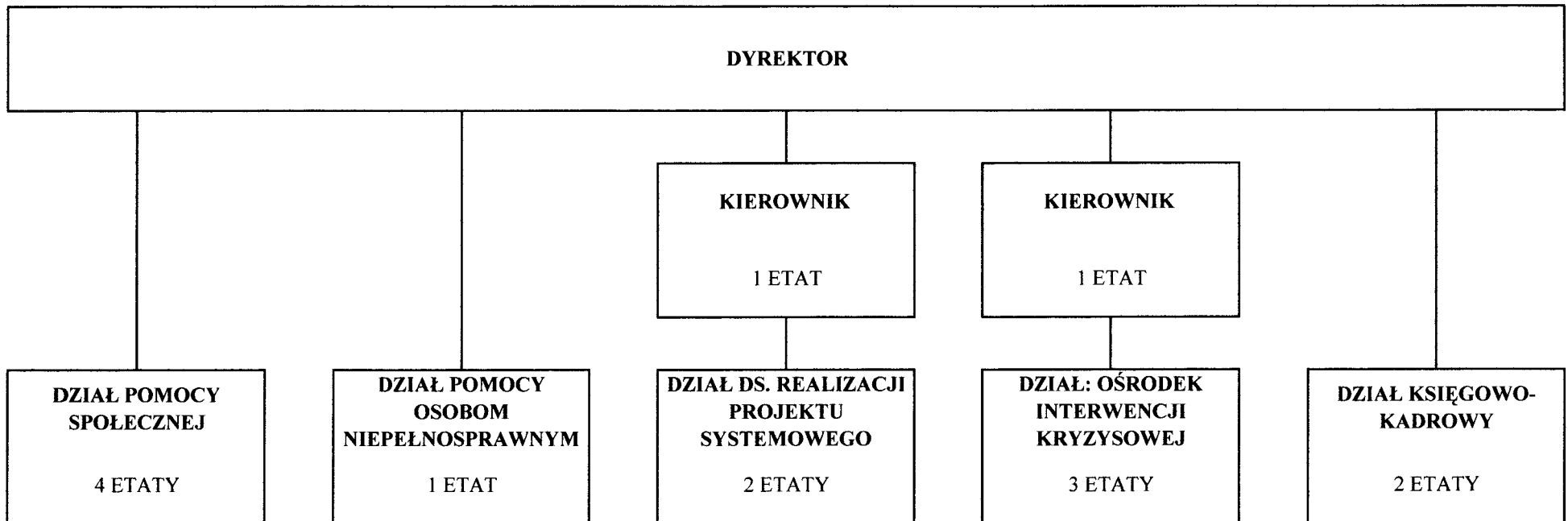
**§ 16**

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

  
DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Marek Rączka*

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik  
do uchwały Zarządu Powiatu Nr 4/10 z dnia 22.12.2010r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**



## UZASADNIENIE

W myśl art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała regulaminy organizacyjne określające organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych. Zgodnie z art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie są jednostkami organizacyjnymi powołanymi do realizacji zadań pomocy społecznej w powiatach. Konieczności podjęcia prezentowanej uchwały podyktowana jest zmianami w strukturze organizacyjnej PCPR w związku z wyodrębnieniem działów i stworzeniem stanowisk kierowniczych.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzini  
*mgr Marek Ręczka*