

ZARZĄD  
Powiatu Wołomińskiego

Uchwała Nr <sup>III-6/08</sup>.....  
Zarządu Powiatu Wołomińskiego  
z dnia <sup>23 stycznia 2008r.</sup>.....

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 2

Regulamin organizacyjny stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr II – 140 / 2006 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 06 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY  
Grzegorz Birtnik



PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
Powiatu Wołomińskiego  
Maciej Urmanowski

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, zwanego dalej Centrum, będącego jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Wołomińskiego.

### § 2

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) Uchwały Nr IV - 18 / 99 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 stycznia 1999 r. w sprawie: utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (*Uchwała Nr XXXVI-295/06 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 czerwca 2006 r. w sprawie: zatwierdzenia statutów jednostek organizacyjnych powiatu wołomińskiego*);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (*t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.*);
- 4) niniejszego Regulaminu.

### § 3

Centrum obejmuje swym działaniem obszar Powiatu Wołomińskiego, w którego skład wchodzi następujące gminy:

Dąbrówka, Jadów, Klembów, Kobyłka, Marki, Poświętne, Radzymin, Strachówka, Tuszcz, Wołomin, Ząbki, Zielonka.

### § 4

Centrum organizuje i prowadzi, w tym przy współpracy z innymi podmiotami, m. in.:

- Specjalistyczną Poradnię Rodzinną, która świadczy pomoc prawną, psychologiczną i rodzinną osobom i rodzinom mającym trudności lub wykazującym potrzebę wsparcia oraz podejmuje działania w zakresie interwencji kryzysowej wobec osób dotkniętych przemocą bądź inną sytuacją kryzysową,
- mieszkania chronione dla osób usamodzielnianych.

### § 5

1. Godziny pracy Centrum to:

- poniedziałek od 9.00 do 17.00
- wtorek – piątek od 8.00 do 16.00

2. Godziny pracy Specjalistycznej Poradni Rodzinnej dostosowane są do potrzeb osób

korzystających z pomocy.

## § 6

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Schemat Organizacyjny Centrum.

## **Rozdział II Zasady kierowania Centrum**

### § 7

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. W czasie nieobecności Dyrektora decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu wydaje, na podstawie upoważnienia Starosty, pracownik Centrum, o którym mowa w ust. 2.

### § 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie mieniem Centrum;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, organizowanie i kierowanie pracą Centrum oraz zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) nadzór merytoryczny nad sposobem realizacji zadań należących do właściwości Centrum;
- 5) bezpośredni nadzór nad pracownikami Centrum oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego;
- 6) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Powiatu Wołomińskiego;
- 8) składanie Radzie Powiatu Wołomińskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) prowadzenie w Centrum kontroli wewnętrznej;
- 10) wykonywanie bieżących poleceń Starosty;
- 11) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi oraz uchwałami Rady Powiatu Wołomińskiego i Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

## **Rozdział III Struktura organizacyjna Centrum**

### § 9

Centrum dzieli się na następujące działy organizacyjne:

- 1) Dział ds. organizacyjno – administracyjnych;

- 2) Dział ds. finansowo – księgowych;
- 3) Dział ds. osób niepełnosprawnych;
- 4) Dział ds. rodzin zastępczych i usamodzielniania pełnoletnich wychowanków oraz wsparcia rodzin;
- 5) Dział ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej;
- 6) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna;
- 7) Zespół ds. projektów społecznych.

## § 10

Do zadań i kompetencji działu ds. organizacyjno – administracyjnych należy w szczególności:

- 1) dokumentacja uchwał Rady Powiatu Wołomińskiego i Zarządu Powiatu Wołomińskiego dotyczących Centrum;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń;
- 3) współdziałanie ze Starostwem Powiatu Wołomińskiego oraz innymi urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp.;
- 4) dokumentacja statutów i regulaminów organizacyjnych placówek;
- 5) dokumentacja rejestrów kancelaryjnych i rzeczowych;
- 6) dokumentacja przeprowadzanych kontroli;
- 7) opracowywanie wzorów umów;
- 8) ewidencja wyjść pracowników Centrum w godzinach pracy oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych.

## § 11

Do zadań i kompetencji działu ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych i bilansu rocznego;
- 2) obsługa finansowa pracowników i zleceniobiorców Centrum, w tym rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 3) naliczanie i dokonywanie wypłat świadczeń przyznawanych przez Centrum;
- 4) sprawdzanie rachunków PFRON, dokonywanie przelewów i zatwierdzanie ich w Starostwie;
- 5) sprawdzanie i zatwierdzanie do wypłaty faktur i rachunków;
- 6) księgowanie dokumentów - syntetyka i analityka.

## § 12

Do zadań i kompetencji działu ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności dofinansowanie:

- 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 6) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

## § 13

Do zadań i kompetencji działu ds. rodzin zastępczych i usamodzielniania pełnoletnich wychowanków oraz wsparcia rodzin należy w szczególności:

- 1) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze i dla rodzin zastępczych;
- 2) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych;
- 3) udzielanie rodzinom zastępczym świadczeń pieniężnych;
- 4) ustalanie odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej;
- 5) udzielanie pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków;
- 6) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz rodziny zastępcze i niektóre rodzaje placówek;
- 7) pomoc pełnoletnim wychowankom w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym;
- 8) pomoc w uzyskaniu zatrudnienia;
- 9) praca w środowisku - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków;
- 10) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się problematyką rodzin.

#### **§ 14**

Do zadań i kompetencji działu ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnianie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
- 2) umieszczanie skierowanych przez gminy osób w domu pomocy społecznej;
- 3) kierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) kierowanie do ośrodków wsparcia;
- 5) pomoc uchodźcom - udzielanie wsparcia w ramach "Indywidualnego Programu Integracji".

#### **§ 15**

Do zadań i kompetencji Specjalistycznej Poradni Rodzinnej należy w szczególności:

- 1) poradnictwo prawne realizujące się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów;
- 2) poradnictwo psychologiczne realizujące się przez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii;
- 3) poradnictwo rodzinne obejmujące szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych oraz problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną.

#### **§ 16**

Do zadań i kompetencji Zespołu ds. projektów społecznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy unijnych oraz środków krajowych;
- 2) realizowanie projektów w ramach funduszy unijnych oraz środków krajowych, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości w realizowanych projektach,
  - c) prowadzenie monitoringu i ewaluacji,
  - d) przygotowywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów;

- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w/w zakresie;
- 4) przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 17**

1. Zadania kontrolne w Centrum oraz w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, zwanych dalej jednostkami, wykonują:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 18**

W kontrolowanych podmiotach przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk lub jednostek;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki, samodzielnego stanowiska lub jednostki, stanowiące niewielki fragment ich działalności;
- 3) doraźne - obejmujące bieżące potrzeby;
- 4) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska lub jednostki.

#### **§ 19**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadzana się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska w Centrum bądź w jednostce, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Kontrolę przeprowadza Dyrektor Centrum lub pracownik Centrum, działający na podstawie jego pełnomocnictwa.

#### **§ 20**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 30 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 5) imię i nazwisko kierownika/dyrektora kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika/dyrektora kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika/dyrektora kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki, osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## **§ 21**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach.
2. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
3. Dyrektor Centrum może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

## **§ 22**

1. Czynności kontrolne są przeprowadzane w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy.
2. Plan kontroli, sporządzony przez Dyrektora, wymaga zatwierdzenia przez Starostę Wołomińskiego.

## **Rozdział V Skargi i wnioski**

### **§ 23**

1. Skargi i wnioski dotyczące działania Centrum przyjmuje i rozpatruje Dyrektor.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor

### **§ 24**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi dział ds. organizacyjno – administracyjnych.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

Centrum korzysta z obsługi komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie spraw:

- 1) kadrowych i socjalnych;
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) porządkowych i konserwacyjnych;

- 4) zaopatrzeniowych;
- 5) obsługi prawnej.

#### § 26

1. W Centrum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Przy znakowaniu spraw i pism Centrum używa symbolu "PCPR".

#### § 27

1. Wszelkie pisma dotyczące Centrum i realizowanych przez nie zadań, a także decyzje administracyjne i postanowienia, podpisywane są przez Dyrektora
2. Pracownicy Centrum redagują i podpisują wszelką korespondencję prowadzoną w zakresie realizowanych przez siebie indywidualnych spraw, z wyłączeniem decyzji administracyjnych i postanowień.

#### § 28

Sprawy kompetencyjne w ramach Centrum rozstrzyga Dyrektor.

#### § 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, w szczególności w sprawach pracowniczych ustawa z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (*t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.*) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (*Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.*).

#### § 30

1. Pracownicy mogą składać do Dyrektora wnioski do niniejszego Regulaminu w celu doskonalenia pracy Centrum.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### § 31

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
Powiatu Wołomińskiego

*Maciej Urmanowski*