

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 (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 59 ust. 3 Statutu Powiatu Wołomińskiego (Uchwała Nr XXXIV - 247 / 02 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 kwietnia 2002 r. z późn. zm.), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 2

Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr II-6/2005 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17.01.2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z późniejszymi zmianami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Konrad Rytel

2. Grzegorz Dudzik

3. Elżbieta Główna

4. Stanisław Matak

5. Jan Wilczyński



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.

§ 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 wyjazdów 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.

Rozdział IV Skargi i wnioski

§ 16

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

§ 17

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

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

Sprawy kompetencyjne w ramach Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§ 22

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.*).

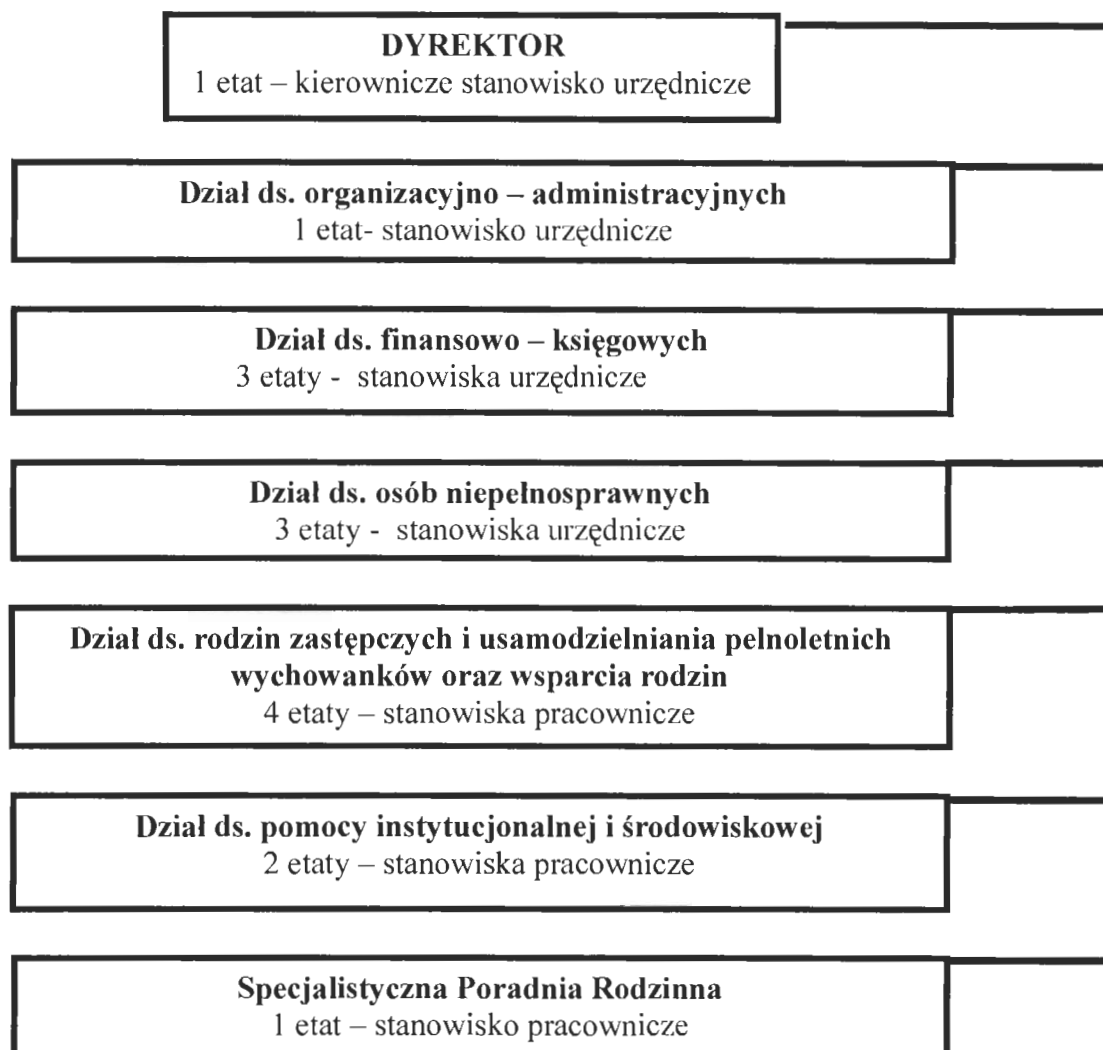
§ 23

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.

§ 24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Schemat organizacyjny wraz ze strukturą zatrudnienia oraz wykazem stanowisk w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie



Wykaz stanowisk:

- **kierownicze stanowiska urzędnicze:**
 - dyrektor jednostki – 1
 - główny księgowy - 1
- **stanowiska urzędnicze:**
 - samodzielny referent- 2
 - podinspektor- 1
 - księgowy-2
 - referent- 1
- **stanowiska pracownicze:**
 - główny specjalista-1
 - psycholog- 1
 - starszy specjalista pracy socjalnej- 2
 - starszy pracownik socjalny -3
 - pracownik socjalny-1