

**Uchwała Nr 148/458/2009**  
**Zarządu Powiatu w Wyszku**  
**z dnia 01 września 2009 r**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Wyszku uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 71/254/2004 Zarządu Powiatu w Wyszku z dnia 17 czerwca 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
*Bogdan Pagowski*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WYSZKOWIE**

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział I**

##### **Zakres regulaminu**

###### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zasady działania sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.

###### **§ 2**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wyszkańskiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

###### **§ 3**

Status prawny Centrum jest ustalony na mocy Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie zwanego dalej Statutem, uchwalonego uchwałą Rady Powiatu w Wyszkanie Nr XLII/289/2006 z dnia 14 sierpnia 2006 r.

###### **§ 4**

Siedzibą Centrum jest miasto Wyszków.

###### **§ 5**

Centrum wykonuje zadania Powiatu z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz innych ustaw i aktów prawnych w zakresie dotyczącym działania Centrum.

###### **§ 6**

Pracą Centrum kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie, zwany dalej Dyrektorem przy pomocy kierowników sekcji.

###### **§ 7**

Dyrektor powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu w Wyszkanie.

## **Rozdział II**

### **Podstawy działania**

#### **§ 8**

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. 2000r. Nr 98, poz. 1071);
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 8) innych ustaw i aktów prawnych w zakresie dotyczącym działania Centrum;
- 9) Statutu Centrum;
- 10) niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Słownik terminów**

#### **§ 9**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wyszковского;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkwowie;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkwowie;
- 6) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkwowie;
- 7) Kierownikach sekcji – należy przez to rozumieć Kierowników sekcji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkwowie;
- 8) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkwowie;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkwowie.

## DZIAŁ II

### ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

#### Rozdział IV

##### Kompetencje Centrum

###### §10

Starosta realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej przy pomocy Centrum.

###### § 11

Do zadań własnych Powiatu realizowanych przez Centrum należy:

- 1) koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwie terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) 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;
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, 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;
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, 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;
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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, mających braki w przystosowaniu się;
- 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 9) nadzór nad prowadzeniem domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

- 10) nadzór nad prowadzeniem mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 11) nadzór nad prowadzeniem ośrodków interwencji kryzysowej;
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 17) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 18) kierowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 19) działalność wychowawcza, edukacyjna, informacyjna i zapobiegawcza w zakresie uzależnień od narkotyków i środków odurzających.

## § 12

Powiat zapewnia środki na utworzenie i utrzymanie Centrum w tym zapewnia środki na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania własne Powiatu.

## § 13

Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Centrum należy:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) nadzór nad prowadzeniem ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5. ustawy o pomocy społecznej.

## § 14

Środki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zapewnia budżet państwa.

## § 15

Do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej realizowanych przez Centrum należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią, dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 7) 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;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 10) zlecenie do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej fundacjom i organizacjom pozarządowym.

## § 16

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) organizacja pracy Centrum zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 2) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- 3) wydawanie opinii na wniosek Zarządu Powiatu o kandydatach na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 4) wyznaczanie opiekuna dla osoby usamodzielnianej;
- 5) zatwierdzanie indywidualnego programu usamodzielniania, opracowanego wspólnie z opiekunem osoby usamodzielnianej;
- 6) ustalanie z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia;
- 7) współpraca z Sądem Opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie i częściowo opieki rodzicielskiej;
- 8) przedkładanie do Sądu Opiekuńczego, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych wyszczególnionych w art. 74 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o pomocy społecznej;
- 9) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 10) wydawanie zarządzeń, decyzji oraz innych aktów prawnych z zakresu działania Centrum;
- 11) podejmowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty Powiatu;
- 12) przyznawanie dofinansowania osobom niepełnosprawnym w zakresie przewidzianym dla Centrum ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r Nr 14, poz. 92 z późn. zm.)

z wyłączeniem zadań wymagających zawarcia umowy pomiędzy Starostą, a uprawnionym wnioskodawcą;

- 13) wykonywanie uprawnień i obowiązków przewidzianych indywidualnie dla Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przez odpowiednie przepisy prawa, Uchwały Rady Powiatu i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością poszczególnych sekcji za pośrednictwem kierowników sekcji oraz nadzór nad Zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 15) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

## **DZIAŁ V**

### **TRYB PRACY CENTRUM**

#### **Rozdział V**

##### **Zapisy wspólne dla pracowników**

###### **§ 17**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Dyrektor, w drodze zarządzenia.
2. Kierownicy sekcji zobowiązani są zapoznać pracowników z:
  - 1) Statutem;
  - 2) niniejszym Regulaminem;
  - 3) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu;
  - 4) regulaminem wynagradzania pracowników Centrum;
  - 5) przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 6) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
  - 7) aktami kierowania wewnętrznego Centrum.

###### **§ 18**

1. Każdy z pracowników Centrum jest zatrudniony na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).
2. Zakres obowiązków każdego z pracowników określa Dyrektor, na wniosek Kierownika sekcji.

###### **§ 19**

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:

- 1) przestrzeganie przepisów Prawa Pracy w zakresie dotyczącym obowiązków i praw pracowniczych;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zachowywanie drogi służbowej;
- 4) przestrzeganie terminowości załatwianych spraw – wynikającej z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych wiążących aktów prawnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- 6) współpraca z pracownikami innych sekcji w niezbędnym zakresie do załatwiania spraw;
- 7) współpraca z urzędami administracji publicznej, sądami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami, do której obligują Centrum przepisy prawa;
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;

- 9) zachowywanie tajemnicy służbowej;
- 10) sporządzanie wymaganych przez przepisy ustaw sprawozdań, w terminach określonych ustawowo.

## **Rozdział VI**

### **Zadania sekcji zespołów i samodzielnych stanowisk**

#### **§ 20**

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki:
  - 1) sekcja księgowo- kadrowa;
  - 2) sekcja administracyjna;
  - 3) sekcja pomocy środowiskowej i instytucjonalnej;
  - 4) sekcja rehabilitacji społecznej  
oraz samodzielne stanowiska:
    - a) administrator,
    - b) psycholog,
    - c) radca prawny,realizujące zadania wymienione w § 33, 34 oraz 35 niniejszego Regulaminu.
2. W Centrum działa Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej realizujący zadania wymienione w § 37 niniejszego Regulaminu,
3. W Centrum mogą działać inne Zespoły zadaniowe, o których mowa w § 38 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 21**

Pracą sekcji kierują kierownicy, jednoosobowo ponosząc odpowiedzialność indywidualną za pracę kierowanej sekcji.

#### **§ 22**

1. Kierownik sekcji podpisuje dokumenty związane z wewnętrzną organizacją sekcji.
2. Kierownik sekcji akceptuje wnioski urlopowe pracowników sekcji.

## **Rozdział VII**

### **Sekcja księgowo-kadrowa**

#### **§ 23**

Do zakresu zadań realizowanych przez sekcję księgowo-kadrową należy:

- 1) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za zgodą Dyrektora Centrum w zakresie:
  - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) zgodności z planem gospodarczym,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) rozliczania inwentaryzacji,
  - e) rozliczanie środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,



- f) rozliczanie środków finansowych uzyskanych na realizację projektów ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej w ramach programów pomocowych,
- g) prowadzenie ewidencji dochodów własnych;
- 5) opracowywanie projektu budżetu Centrum;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Centrum;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności i wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 8) kontrola realizacji zadań finansowych budżetu Centrum, PFRON, oraz funduszy Unijnych;
- 9) sporządzanie list płac pracowników Centrum:
  - a) rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - b) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zatrudnianych;
- 10) realizowanie wydatków budżetowych w tym: osobowych, świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczenie kosztów podróży służbowych, wystawianie i ewidencja faktur, rozliczenie z Urzędem Skarbowym;
- 11) rozliczanie dotacji przekazywanej Centrum na realizację zadań własnych i zleconych;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych z zadań realizowanych przez Centrum;
- 13) prowadzenie dokumentacji kadrowej Centrum i ewidencji czasu pracy.

#### **§ 24**

1. Pracę sekcji księgowo-kadrowej Centrum koordynuje i nadzoruje Kierownik sekcji – Główny księgowy.
2. Główny księgowy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104), oraz zakresu czynności.
3. Kierownik sekcji – Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

#### **§ 25**

1. Wykaz stanowisk sekcji księgowo-kadrowej z uwzględnieniem podziału na etaty:
  - 1) kierownik sekcji – 1 etat;
  - 2) stanowisko ds. kadrowych i rachunkowości – 1 etat;
  - 3) pomoc administracyjno - biurowa – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną sekcji określa załącznik Nr 1.

### **Rozdział VIII Sekcja administracyjna**

#### **§ 26**

Do zakresu zadań realizowanych przez sekcję administracyjną należy:

- 1) obsługa organizowanych w Centrum spotkań i szkoleń;
- 2) prowadzenie sekretariatu i kancelarii;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Centrum;
- 4) prowadzenie kart samochodowych;
- 5) obsługa administracyjno – biurowa związana z eksploatacją pojazdów należących do Centrum;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obsługi urządzeń biurowych Centrum;
- 7) obsługa centrali Centrum;
- 8) dbanie o czystość w pomieszczeniach i pojazdach Centrum;
- 9) wyjazdy służbowe w związku z realizacją zadań Centrum.

## § 27

1. Wykaz stanowisk sekcji administracyjnej z uwzględnieniem podziału na etaty:
  - 1) kierownik sekcji – 1 etat;
  - 2) kierowca – 1 etat;
  - 3) robotnik gospodarczy – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną sekcji określa załącznik Nr 2.

## Rozdział IX

### Sekcja pomocy środowiskowej i instytucjonalnej

## § 28

Do zadań sekcji pomocy środowiskowej i instytucjonalnej należy:

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych;
- 2) udział w pracach Zespołu ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 3) przygotowywanie dokumentacji celem udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych dzieci w rodzinach zastępczych;
- 4) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji celem udzielenia; pomocy pieniężnej usamodzielnianym wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze;
- 6) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie rodzin zastępczych;
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo wychowawczych i całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 8) opracowywanie przynajmniej raz w roku oceny opiekuńczo – wychowawczej rodzin zastępczych i przedkładanie ich sądowi opiekuńczemu;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania opłat za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych;
- 10) przygotowywanie wzorów aktów prawa miejscowego dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo - wychowawczych i całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji celem o skierowania dzieci (spełniających odpowiednie kryteria określone we właściwych przepisach) do placówek opiekuńczo wychowawczych i całodobowych placówek opiekuńczo- wychowawczych;
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wydania decyzji o odpłatności za pobyt dzieci w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) przygotowanie dokumentacji celem wydania decyzji o udzieleniu pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej dla usamodzielnianych wychowanków placówek i rodzin zastępczych, określone w odrębnych przepisach;
- 14) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej wydawania decyzji umieszczających osoby ubiegające się o przyjęcie do domów pomocy społecznej;
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem ustalania średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu;
- 16) przygotowywanie dokumentacji celem wydania decyzji dotyczących odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 17) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zlecenia podmiotom spełniającym przesłanki, określone we właściwych przepisach, prowadzenie domów pomocy społecznej;

- 18) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania aneksów do umów dotyczących przekazywania dotacji celowej na bieżące funkcjonowanie domów pomocy społecznej;
- 19) prowadzenie list osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej;
- 20) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych, całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych i domów pomocy społecznej podległych nadzorowi Centrum;
- 21) podejmowanie właściwych działań mających na celu pomoc osobom posiadającym status uchodźcy i ochroną uzupełniającą;
- 22) udział w opracowaniu indywidualnych programów integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 23) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u cudzoziemców wymienionych w pkt 21;
- 24) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy cudzoziemcom wymienionym w pkt 21;
- 25) sporządzanie listy wypłat pomocy pieniężnej dla cudzoziemców ze statusem uchodźcy i ochroną uzupełniającą;
- 26) współpraca z Wojewodą w sprawie:
  - a) wskazania miejsca osiedlenia się cudzoziemców wymienionych w pkt 22,
  - b) weryfikacji sporządzonych indywidualnych programów integracji cudzoziemców,
  - c) sporządzania sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody,
  - d) przedstawiania potrzeb związanych ze świadczeniem pomocy dla cudzoziemców wymienionych w pkt 22.

## § 29

1. Wykaz stanowisk sekcji pomocy środowiskowej i instytucjonalnej z uwzględnieniem podziału na etaty:
  - 1) kierownik sekcji – 1 etat;
  - 2) stanowisko ds. rodzin zastępczych – 2 etaty;
  - 3) stanowisko ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych i pomocy dla cudzoziemców z ochroną uzupełniającą lub uchodźców – 1 etat;
  - 4) stanowisko ds. domów pomocy społecznej – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną sekcji określa załącznik Nr 3.

## Rozdział X

### Sekcja rehabilitacji społecznej

## § 30

Do zadań sekcji rehabilitacji społecznej należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią, dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;

- 5) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 7) przyjmowanie interesantów i prowadzenie dokumentacji w zakresie dofinansowania:
  - 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;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) prowadzenie kontroli dotyczącej funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej;
- 10) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, przypisanej do realizacji Powiatowi;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie określenia zadań i wysokości środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przekazywanych corocznie Powiatowi według algorytmu;
- 12) sporządzanie bilansu potrzeb związanych z realizacją zadań związanych z rehabilitacją społeczną;
- 13) przygotowywanie umów związanych z dofinansowaniem zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych oraz rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 14) składanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o przekazanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zlecania zadań z zakresu rehabilitacji społecznej fundacjom oraz organizacjom pozarządowym stosując odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873, z późn. zm.);
- 17) współpraca z PFRON, z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, z organami emerytalno – rentowymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

### § 31

1. Wykaz stanowisk sekcji rehabilitacji społecznej:
  - 1) kierownik sekcji – 1 etat;
  - 2) stanowiska ds. rehabilitacji społecznej – 2 etaty;
2. Strukturę organizacyjną sekcji określa załącznik Nr 4.

### § 32

Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników Centrum określają szczegółowo zakresy czynności.

## **Rozdział XI** **Samodzielne stanowiska pracy**

### **§ 33**

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 4) zastępstwo prawne i procesowe.

### **§ 34**

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie porad psychologicznych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych w rodzinach zastępczych i naturalnych poprzez:
  - a) diagnozowanie,
  - b) terapię podtrzymującą,
  - c) profilaktykę;
- 2) świadczenie usług w zakresie poradnictwa psychologicznego mieszkańcom Powiatu Wyszowskiego;
- 3) współpraca z samorządami terytorialnymi innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie świadczenia pomocy rodzinie i dziecku.

### **§ 35**

Do zadań administratora należy:

- 1) wdrażanie nowego oprogramowania w sieci komputerowej Centrum i prowadzenie oprogramowania komputerowego, określonego na mocy przepisów prawnych;
- 2) prowadzenie strony internetowej Centrum;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w programie Pomost i innych;
- 4) wprowadzanie danych w programie informatycznym „Pomost”.

### **§ 36**

1. Wykaz samodzielnych stanowisk pracy:
  - 1) psycholog – 1 etat;
  - 2) radca prawny – 0,1 etatu;
  - 3) administrator – 1 etat.
2. Wykaz samodzielnych stanowisk określa załącznik Nr 5.

## **Rozdział XII**

### **Zespoły**

### **§ 37**

1. W Centrum działa Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

2. W skład Zespołu wchodzi osoby powołane zarządzeniem przez Dyrektora Centrum.
3. Centrum zapewnia warunki techniczne w celu wykonywania zadań Zespołu.
4. Zespół wydaje:
  - 1) zaświadczenia kwalifikujące dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, określone w odrębnych przepisach;
  - 2) opinie o spełnieniu przez kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej obligatoryjnych przesłanek, uprawniających do sprawowania funkcji rodziny zastępczej, określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 38**

1. W Centrum mogą być powoływane inne Zespoły zadaniowe do realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej w ramach programów pomocowych.
2. Zespoły zadaniowe powoływane są na czas trwania projektu i odwoływane zarządzeniem Dyrektora Centrum na podstawie upoważnienia Zarządu.
3. Zadania pracowników Zespołów zadaniowych określa Zarządzenie Dyrektora Centrum.

## **Rozdział XIII**

### **Działalność kontrolna w Centrum**

#### **§ 39**

Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Centrum jak i placówek podlegających nadzorowi Centrum w każdym aspekcie ich działania, zmierza do podniesienia sprawności działania jednostki kontrolowanej poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.

#### **§ 40**

1. Kontrola przeprowadzana przez Centrum ma charakter zewnętrzny i wewnętrzny.
2. Czynności kontrolne o charakterze wewnętrznym przeprowadzają kierownicy sekcji, a także pracownicy w ramach samokontroli.

#### **§ 41**

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą działania jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na szczeblu powiatowym przeprowadza Centrum przy pomocy:

- 1) pracowników poszczególnych sekcji pod nadzorem kierownika sekcji i Dyrektora Centrum;
- 2) powołanych przez Dyrektora doraźnych zespołów kontrolnych, w określonym przez Dyrektora zakresie.

#### **§ 42**

1. Kontrola jest przeprowadzana na podstawie Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, termin i zakres przeprowadzanych działań kontrolnych.
3. Kierownicy sekcji nadzorują przygotowanie kontroli. Sporządzają wystąpienia pokontrolne i na zlecenie Dyrektora podejmują właściwe czynności.

### § 43

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej przeprowadza Centrum na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63. poz. 587) i w regulaminie określającym kontrolę zewnętrzną, przy pomocy pracowników wymienionych w § 41 niniejszego regulaminu.

## Rozdział XIV Skargi i wnioski

### § 44

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, a pozostali pracownicy Centrum w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Centrum.
2. Skargi wnoszone są pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu, telefaksu, i poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Z przyjęcia skargi ustnej sporządza się protokół przyjęcia skarg i wniosków zawierający:
  - 1) datę przyjęcia;
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
  - 3) zwięzłe określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego.
4. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## DZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 45

Strukturę wewnętrzną przedstawia załącznik Nr 6 do Regulaminu.

### § 46

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Centrum stanowi załącznik Nr 7 Regulaminu.

### § 47

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

**STAROSTA**  
Bogdan Pałowski

<b>Sekcja księgowo-kadrowa</b>	
<b>Kierownik – Główny księgowy</b>	<b>Kg 1</b>
<b>Stanowisko ds. kadrowych i rachunkowości</b>	
<b>Specjalista</b>	<b>1</b>
<b>Pomoc administracyjno-biurowa</b>	
<b>Referent</b>	<b>1</b>

**STAROSTA**  
  
**Bogdan Pagowski**



Załącznik Nr 2  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wyszkwie

<b>Sekcja administracyjna</b>	
<b>Kierownik</b>	<b>Ak</b> <b>1</b>
Kierowca	1
Robotnik gospodarczy	1

**STAROSTA**  
**Bogdan Pagowski**

<b>Sekcja pomocy środowiskowej i instytucjonalnej</b>	
<b>Kierownik</b>	<b>Sk 1</b>
Stanowisko do spraw rodzin zastępczych	2
Pracownik socjalny	
Stanowisko do spraw placówek opiekuńczo – wychowawczych i pomocy dla cudzoziemców z ochroną uzupełniającą lub uchodźców	1
Pracownik socjalny	
Stanowisko do spraw domów pomocy społecznej	1
Specjalista	

**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*

Załącznik Nr 4  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wyszkowie

<b>Sekcja rehabilitacji społecznej</b>	
<b>Kierownik</b>	<b>Rk 1</b>
Stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej	
Pracownik socjalny	1
Stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej	
Specjalista	1

**STAROSTA**  
*Bogdan Pagowski*

<b>Samodzielne stanowiska pracy</b>	
-------------------------------------	--

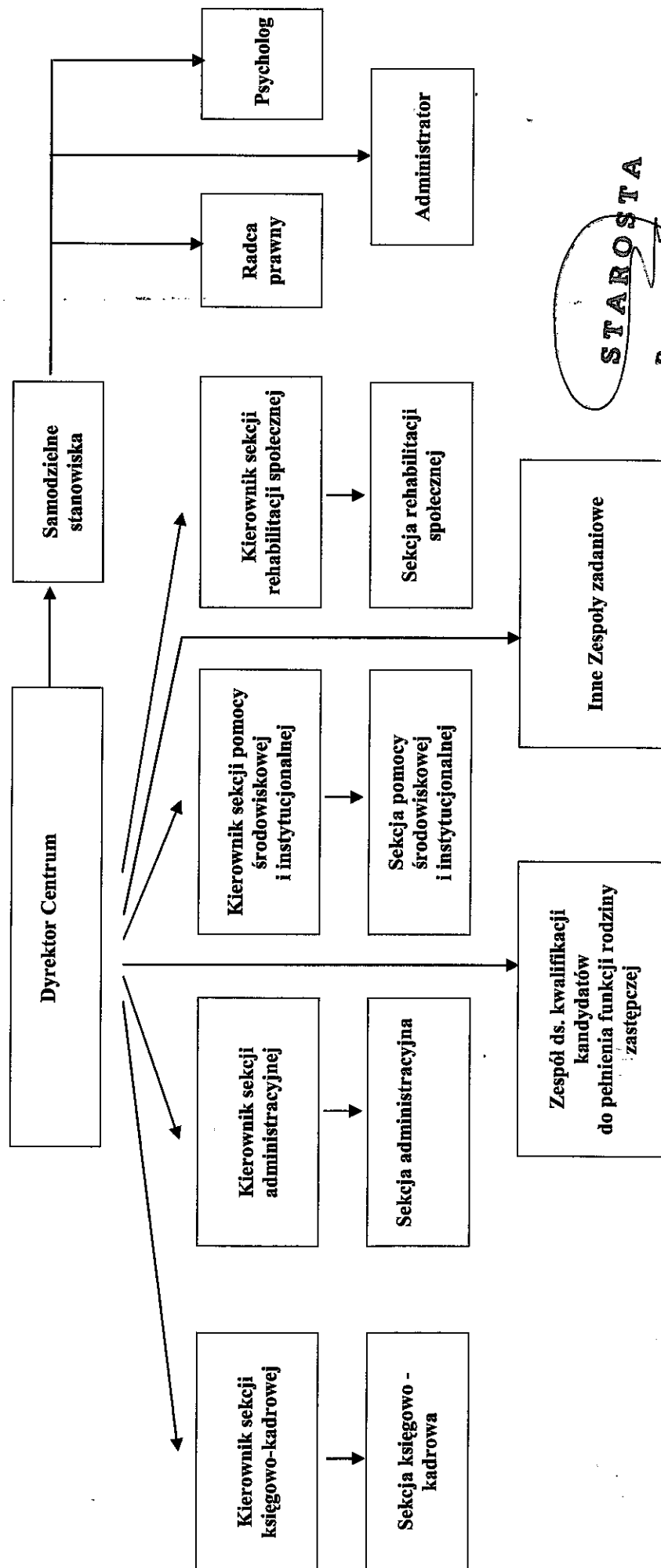
Poradnictwo specjalistyczne	<b>Rp</b>
Radca prawny	0,1

Poradnictwo specjalistyczne	<b>Ps</b>
Psycholog	1

Stanowisko do spraw obsługi informatycznej	<b>Am</b>
Administrator	1

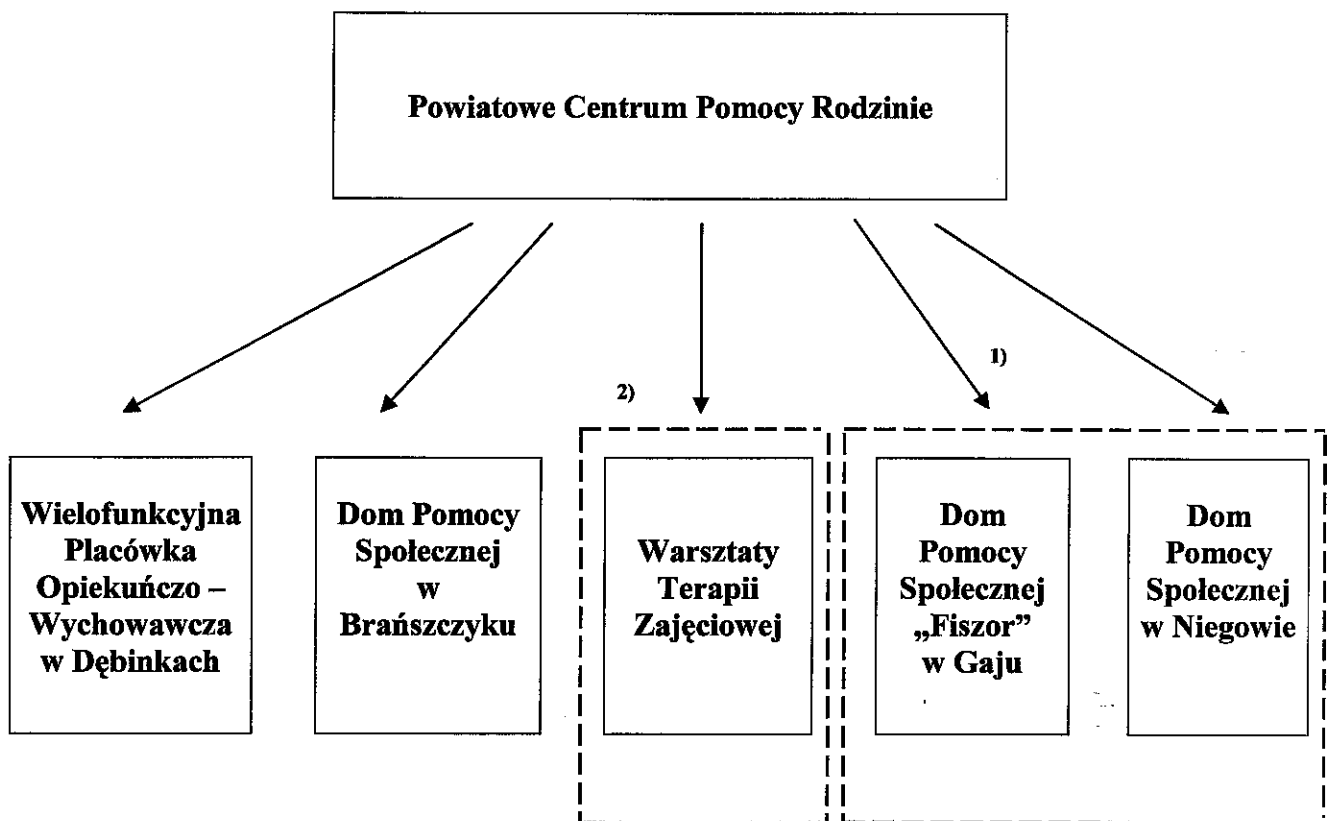
**STAROSTA**  
*Bogdan Pagowski*

**Struktura wewnętrzna Centrum**  
(wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)



**STAROSTA**  
*Bogdan Pałowski*

**Jednostki organizacyjne podlegające nadzorowi Centrum funkcjonujące  
na terenie Powiatu Wyszkowskiego  
(wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)**



1) Warsztaty Terapii Zajęciowej prowadzone przez PSOUU Koło w Wyszkowie na zlecenie Powiatu Wyszkowskiego na podst. podpisanej umowy.

2) Domy pomocy społecznej prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Samarytanek Krzyża Chrystusowego, z którym Powiat Wyszkowski zlecił realizację zadania pn. „Prowadzenie domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie” na podst. podpisanej umowy.

**STAROSTA**  
Bogdan Pałowski

### Zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie

1. Dyrektor	1
2. Sekcja księgowo – kadrowa	3
3. Sekcja administracyjna	3
4. Sekcja środowiskowa i instytucjonalna	5
5. Sekcja rehabilitacji społecznej	3
6. Samodzielne stanowiska pracy	2,1

-----  
RAZEM: 17,1 etatów

**STAROSTA**

*Bogdan Pągowski*