

Uchwała Nr II-6/2005
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 19.01.2005

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 12 A / 99 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 maja 1999 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z późniejszymi zmianami.


§ 4


Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....
Konrad Rytel


.....
Elżbieta Głowska


.....
Stanisław Matak


.....
Grzegorz Dudzik


.....
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 Powiatu Wołomińskiego.

§ 2

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Uchwały nr IV - 18 / 99 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 stycznia 1999 r. w sprawie: utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (*Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.*);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (*Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.*);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (*t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.*);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (*t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.*);
- 6) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (*Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.*);
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej.
2. Centrum prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (*t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.*).
3. Centrum wykonuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej - zadania własne i z zakresu administracji rządowej.

§ 4

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

Dąbrówka, Jadów, Klembów, Kobyłka, Marki, Poświętne, Radzymiń, Strachówka, Tłuszcz, Wołomin, Ząbki, Zielonka.

§ 5

Siedziba Centrum znajduje się w Wołominie, ul. Legionów 78.

§ 6

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.

§ 7

W zakresie organizowania pomocy społecznej oraz udzielania pomocy i wspierania integracji ze środowiskiem osób niepełnosprawnych Centrum współpracuje, na zasadzie partnerstwa, z

organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział II **Zasady kierowania Centrum**

§ 8

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
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.

§ 9

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 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**

§ 10

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.

§ 11

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 organizacyjnych placówek, rejestrów kancelaryjnych i rzeczowych;

- 5) dokumentacja przeprowadzanych kontroli;
- 6) opracowywanie wzorów umów;
- 7) ewidencja wyjść pracowników Centrum w godzinach pracy oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych.

§ 12

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.

§ 13

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

1) dofinansowanie:

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

§ 14

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.

§ 15

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) pomoc uchodźcom - udzielanie wsparcia w ramach "Indywidualnego Programu Integracji";
- 5) koordynowanie działań wolontaryjnych na terenie działania Centrum.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 16

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.

§ 17

1. W Centrum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Przy znakowaniu spraw i pism Centrum używa symbolu "PCPR".
3. Pracownicy Centrum upoważnieni są do redagowania i podpisywania pism i wszelkiej korespondencji prowadzonej w zakresie realizowanych przez siebie spraw, z wyłączeniem decyzji administracyjnych i postanowień.

§ 18

Sprawy kompetencyjne w ramach Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, w szczególności ustawa o pomocy społecznej, a w sprawach pracowniczych ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (*t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1593 z późn. zm.*) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (*Dz. U. Nr 61, poz. 708 z późn. zm.*).

§ 20

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.

§ 21

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.