

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację, zasady, zakres i tryb funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – oznacza to Powiat Żyrardowski;
 - 2) Radzie - oznacza to Radę Powiatu Żyrardowskiego;
 - 3) Zarządzie - oznacza to Zarząd Powiatu Żyrardowskiego;
 - 4) Staroście - oznacza to Starostę Żyrardowskiego;
 - 5) Członku Zarządu - oznacza to etatowego Członka Zarządu Powiatu Żyrardowskiego sprawującego nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie;
 - 6) Centrum - oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie;
 - 7) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie;
 - 8) Organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej - oznacza to wyznaczoną przez Starostę jednostkę organizacyjną Powiatu;
 - 9) ustawie - oznacza to ustawę o pomocy społecznej;
 - 10) rodzinnej pieczy zastępczej - oznacza to rodziny zastępcze oraz rodzinne domy dziecka, w których umieszcza się małoletnie dzieci w celu sprawowania w stosunku do nich funkcji opiekuńczych, wychowawczych, w przypadku, gdy rodzice tych funkcji nie spełniają;

- 11) instytucjonalnej pieczy zastępczej – oznacza to: całodobowe placówki opiekuńczo - wychowawcze typu socjalizacyjnego, całodobowe placówki opiekuńczo - wychowawcze typu rodzinnego, całodobowe placówki opiekuńczo - wychowawcze typu interwencyjnego;
- 12) cudzoziemcu - oznacza to osobę innej narodowości przebywającą na terenie Powiatu, i posiadającą status uchodźcy bądź ochronę uzupełniającą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) ośrodka wsparcia - oznacza to środowiskowe formy pomocy służące utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji, a w szczególności: środowiskowe domy samopomocy, dzienne domy pomocy społecznej, ośrodki opiekuńcze, świetlice profilaktyczno - wychowawcze;
- 14) ośrodka interwencji kryzysowej - oznacza to samorządową jednostkę budżetową świadczącą specjalistyczne usługi, zwłaszcza psychologiczne, prawne, pedagogiczne, hotelowe, które są dostępne całą dobę - osobom, rodzinom i społecznościom będącym ofiarami przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej - w celu zapobieżenia powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności;
- 15) mieszkaniu chronionym - oznacza to mieszkanie przeznaczone dla osób mogących przy odpowiednim wsparciu, samodzielnie żyć w środowisku, w szczególności dla osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, resocjalizacyjne zakłady dla nieletnich, rodziny zastępcze;
- 16) projekcie dofinansowywanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.

§ 2.

1. Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu działającą na podstawie:
 - 1) uchwały Rady Powiatu Żyrardowskiego Nr III/26/99 z dnia 22 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie;
 - 2) ustawy o pomocy społecznej;
 - 3) ustawy o samorządzie powiatowym;
 - 4) ustawy o finansach publicznych;
 - 5) ustawy o rachunkowości;
 - 6) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 7) statutu oraz postanowień niniejszego regulaminu.

2. Centrum jest Organizatorem Rodzinnej Pieczy zastępczej.
3. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
4. Mienie Centrum stanowi majątek powiatu.
5. Centrum realizuje zadania z zakresu organizacji rodzinnej pieczy zastępczej, pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych finansowane ze środków powiatu, dotacji rządowych, funduszy celowych, środków PFRON oraz środków unijnych.
6. Podstawą gospodarki finansowej centrum jest:
 - 1) plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym”, przyjęty w trybie przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 2) uchwała Rady Powiatu w sprawie określenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej z uwzględnieniem środków finansowych przekazywanych przez Prezesa Zarządu PFRON według algorytmu dla Powiatu Żyrardowskiego.
7. Siedzibą Centrum jest miasto Żyrardów, a terenem działania Powiat Żyrardowski.
8. Zadaniem Centrum jest udzielanie pomocy społecznej i zapewnienie pieczy zastępczej na terenie Powiatu, w zakresie i trybie określonym przepisami prawa, zgodnie z polityką społeczną prowadzoną przez władze powiatu, w celu zaspokojenia potrzeb społecznych społeczności lokalnej.
9. Centrum przy realizacji należących do jego właściwości zadań współpracuje z jednostkami samorządowymi, jednostkami administracji rządowej, instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami kościelnymi i związkami wyznaniowymi, z zakładami pracy, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami.
10. Centrum realizuje zadania własne Powiatu oraz zadania administracji rządowej realizowane przez powiat.
11. Centrum realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, oraz innych przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 5) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

- 6) ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 7) ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8) innych aktów prawnych;

oraz zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu, podjętych w sprawach należących do właściwości Centrum.

§ 3.

Regulamin określa:

- 1) organizację wewnętrzną Centrum;
- 2) zadania wspólne komórek organizacyjnych Centrum;
- 3) zadania i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
- 4) organizację i zasady funkcjonowania nadzoru;
- 5) zasady wykonywania kontroli zarządczej;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i udzielania wyjaśnień w indywidualnych sprawach mieszkańców powiatu;
- 7) zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.

Rozdział 2 Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 4.

1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Centrum.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują wyznaczeni na piśmie pracownicy.

§ 5.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Centrum;
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Centrum;
 - 3) nadzór działań związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków unijnych;

- 4) dbałość o właściwy dobór oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 5) przeprowadzanie okresowych ocen indywidualnych pracowników Centrum;
 - 6) dbałość o zapewnienie właściwego poziomu środków finansowych na działalność Centrum;
 - 7) nadzór nad wykonaniem planu finansowego Centrum;
 - 8) właściwe gospodarowanie funduszami i majątkiem Centrum, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 9) składanie Radzie rocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedkładanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 10) koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 11) podejmowanie i realizacja, wynikających z bieżącej polityki organów samorządowych i administracji rządowej, przedsięwzięć dotyczących pomocy społecznej;
 - 12) przestrzeganie, wynikających z przepisów prawa zasad dotyczących powierzania do realizacji innym niż jednostki budżetowe zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym nadzór nad prawidłowością przygotowywania i przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 13) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających w strukturze powiatowej;
 - 14) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej;
 - 15) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 16) wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z otrzymanych od Starosty i Zarządu upoważnień i pełnomocnictw.
2. Dyrektor posiada uprawnienia do:
- 1) wytaczania powództwa o roszczenia alimentacyjne;
 - 2) zawierania i rozwiązywania z pracownikami Centrum umów o pracę oraz wykonywania pozostałych działań, przypisanych w Kodeksie pracy pracodawcy;
 - 3) ogłaszania konkursów w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum;

- 4) podejmowania decyzji majątkowych i finansowych w zakresie działania Centrum z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych dotyczących funkcjonowania Centrum;
- 6) wydawania zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum;
- 7) prowadzenia rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz rejestru dzieci przebywających w rodzinach zastępczych lub rodzinnych domach dziecka;
- 8) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 9) sprawowanie kontroli nad działalnością rodzinnej pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej, w formie i zakresie wskazanym przez Starostę.

§ 6.

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (DWRiSPZ);
 - a) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) stanowisko ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - c) punkt specjalistycznego poradnictwa rodzinnego (PSPR).
 - 2) zespół ds. działań na rzecz osób niepełnosprawnych i cudzoziemców (ZNC);
 - 3) zespół ds. finansowo-księgowych (ZK);
 - 4) zespół ds. organizacyjnych (ZO);
 - 5) radca prawny (RP);
 - 6) zespół ds. świadczeń (ZŚ).
2. W Centrum, w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych, może zostać powołany zespół ds. realizacji projektu. Zespół powoływany jest przez Dyrektora na czas realizacji projektu i jest rozwiązywany po zakończeniu i rozliczeniu projektu. Zakres działania oraz liczba i nazwa stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu każdorazowo wynika z opisu projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków unijnych.
3. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik nr 1 do regulaminu.

4. W związku z realizacją zadań ustawowych mogą być powoływane zespoły interdyscyplinarne.
5. Na potrzeby mieszkańców Powiatu Żyrardowskiego Centrum może zapewniać specjalistyczną pomoc pracownika socjalnego, psychologa, terapeuty, pedagoga oraz psychiatry dziecięcego w punkcie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego.

Rozdział 3

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Centrum

§ 7.

1. Do zadań realizowanych wspólnie przez komórki organizacyjne Centrum należy w szczególności:
 - 1) analiza i weryfikacja potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 2) opracowywanie i realizacja projektów, programów, w tym projektów i programów dofinansowywanych ze środków EFS oraz strategii rozwoju pomocy społecznej;
 - 3) organizowanie kursów i szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
 - 4) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum;
 - 5) przygotowywanie propozycji do rocznego wykazu potrzeb i planów pracy;
 - 6) przygotowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 7) przygotowywanie propozycji i wniosków do planu dochodów i wydatków Centrum;
 - 8) archiwizowanie dokumentów;
 - 9) badanie efektywności funkcjonowania pomocy społecznej w Powiecie oraz identyfikacja i zgłaszanie potrzeb w powyższym zakresie;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej;
 - 11) przygotowywanie i wysyłanie obowiązujących Centrum sprawozdań merytorycznych, finansowych i statystycznych;
 - 12) planowanie i realizacja zamówień publicznych;
 - 13) wnioskowanie i wdrażanie nowoczesnych metod i form pracy, w tym w zakresie informatyzacji;
 - 14) wnioskowanie zmian do regulaminu organizacyjnego, usprawniających pracę Centrum oraz wynikających ze zmian przepisów prawnych;

- 15) zapewnianie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców Powiatu skierowane do rozpatrzenia przez Centrum;
 - 17) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących działalności Centrum w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 18) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązania spraw życiowych osób i rodzin niewydolnych wychowawczo.
2. Wspólne działanie komórek organizacyjnych wymagane jest przy realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, uchwał organów Powiatu i zarządzeń Dyrektora, szczególnie wówczas, gdy ich zakres wykracza poza obszar przypisany poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Rozdział 4

Zadania i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

§ 8.

Dział ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (DWRiSPZ):

1. Pracę działu ds. wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej koordynuje i nadzoruje kierownik działu.
2. Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenia;
 - 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, pedagogami szkolnymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 11) organizowanie współpracy z sądami i ich organami pomocniczymi, kuratorami, ośrodkami adopcyjno - wychowawczymi, pogotowiem opiekuńczym;
- 12) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy odpowiednich warunków bytowych i mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka;
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 16) sporządzanie opinii przez psychologa z odpowiednimi uprawnieniami, o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji, rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 17) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;

- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku;
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 21) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu kontaktu;
- 23) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 25) udzielanie wychowankom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą pomocy prawnej i psychologicznej;
- 26) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze;
- 27) świadczenie osobom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą oraz rodzinne domy dziecka pomocy w formie pracy socjalnej, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia;
- 28) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka;
- 29) prowadzenie rejestru wydanych opinii;
- 30) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 31) opiniowanie na wniosek dyrektora PCPR wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 32) współpraca z asystentami rodziny w gminach;
- 33) ustalenie opłaty dla rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy rodzinnej;
- 34) prowadzenie dokumentacji w zakresie usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych;

- 35) prowadzenie specjalistycznych konsultacji mających na celu powstrzymywanie zjawisk patologicznych, przywracanie prawidłowych relacji i więzi w rodzinie, wspieranie osób przebywających i opuszczających rodziny zastępcze w procesie integracji ze środowiskiem;
 - 36) prowadzenie działań profilaktyczno-edukacyjnych skierowanych do rodzin zastępczych i ich wychowanków oraz wychowanków innych form opieki zastępczej a także do pozostałych mieszkańców Powiatu;
 - 37) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodzin biologicznych, zastępczych, w tym rodzin mających problemy związane z opieką nad osobą niepełnosprawną, z wykorzystaniem procesów diagnozowania profilaktyki i terapii;
 - 38) przeprowadzanie badań kandydatów do rodzinnej opieki zastępczej, niezawodowej i zawodowej, z wykorzystaniem testów psychologicznych, zakończonych diagnozą psychologiczną;
 - 39) udzielanie informacji na temat innych jednostek pomocy społecznej oraz organizacji rządowych i pozarządowych udzielających pomocy w zakresie dotyczącym osoby;
 - 40) prowadzenie rejestru udzielanych konsultacji i porad;
 - 41) przedstawianie dyrektorowi informacji, wniosków i propozycji dotyczących kierunków działań w zakresie rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców powiatu;
 - 42) okresowe wizyty w środowisku rodzin zastępczych spokrewnionych, niezawodowych i zawodowych;
 - 43) udzielanie informacji i pomocy mieszkańcom Powiatu w zakresie poradnictwa psychologicznego;
 - 44) udzielanie rzetelnych i aktualnych informacji dotyczących oceny sytuacji oraz kierunków możliwego działania i przewidywanych następstw;
 - 45) udzielanie porad mających na celu wspieranie osób w dążeniu do pozytywnego i korzystnego rozwiązania problemu;
 - 46) udzielanie informacji na temat przysługujących osobom uprawnień i przywilejów oraz wskazanie sposobów ich egzekwowania;
 - 47) prowadzenie specjalistycznych konsultacji mających na celu powstrzymywanie zjawisk patologicznych, przywracanie prawidłowych relacji i więzi w rodzinie.
3. Stanowisko ds. pieczy instytucjonalnej realizuje zadania w szczególności:

- 1) zapewnianie opieki i wychowania w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności poprzez kierowanie dzieci do odpowiednich placówek;
 - 2) ustalanie opłaty dla rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach;
 - 3) współpraca z innymi powiatami w zakresie kierowania dzieci do placówek funkcjonujących na ich terenie oraz zwrotu kosztów utrzymania dzieci w tych placówkach;
 - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych;
 - 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo - wychowawcze typu socjalizacyjnego i rodzinnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, zapewniające całodobową opiekę młodzieżowe ośrodki socjoterapii i młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - 6) udzielanie wychowankom opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą pomocy prawnej i psychologicznej;
 - 7) świadczenie osobom opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą pomocy w formie pracy socjalnej, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia;
 - 8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą niezbędnej do przyznania świadczenia;
 - 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym na podstawie ustawy o pomocy społecznej była przyznana pomoc;
 - 10) prowadzenie specjalistycznych konsultacji mających na celu powstrzymywanie zjawisk patologicznych, przywracanie prawidłowych relacji i więzi w rodzinie, wspieranie osób przebywających i opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, w procesie integracji ze środowiskiem.
4. Do zadań Punktu Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego należy w szczególności:
- 1) aktywizowanie rodzin i osób do rozwiązywania własnych życiowych problemów;
 - 2) umacnianie rodzin i wspieranie w prawidłowym wypełnianiu ich funkcji;
 - 3) ochrona dziecka i osoby starszej, samotnej;
 - 4) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;

- 5) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 6) udzielanie informacji i prowadzenie poradnictwa;
- 7) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji rodzin na terenie Powiatu;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej;
- 9) organizowanie grup wsparcia;
- 10) prowadzenie otwartych sesji edukacyjnych.

§ 9.

Zespół ds. działań na rzecz osób niepełnosprawnych i cudzoziemców:

1. Pracę zespołu ds. działań na rzecz osób niepełnosprawnych i cudzoziemców koordynuje i nadzoruje kierownik zespołu.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja projektów, programów oraz strategii rozwoju pomocy społecznej;
 - 2) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - 4) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników pomocy społecznej z terenu Powiatu;
 - 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
 - 7) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie dotyczącym wydawania orzeczeń mieszkańcom Powiatu;
 - 8) weryfikacja i przygotowywanie dokumentacji osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej;
 - 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczania osób w domach pomocy społecznej;
 - 10) bilansowanie potrzeb w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej w skali Powiatu;

- 11) nadzór nad funkcjonowaniem powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie decyzji w zakresie kierowania osób do ośrodków wsparcia i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia;
- 13) planowanie i pozyskiwanie środków na funkcjonowanie powiatowych ośrodków wsparcia;
- 14) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy otrzymali status uchodźcy bądź ochronę uzupełniającą, poprzez:
 - a) opracowywanie indywidualnych programów integracji oraz monitorowanie postępów uchodźcy w procesie integracji w wyniku realizacji tych programów,
 - b) przekazywanie świadczeń pieniężnych oraz opłacanie składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) wspieranie w procesie integracji, w tym udzielanie pomocy w zakresie pozyskania odpowiednich warunków mieszkaniowych, załatwiania spraw w instytucjach i urzędach, zabezpieczenia ochrony zdrowia, znalezienia zatrudnienia,
 - d) weryfikacja i ocena przebiegu realizacji indywidualnych programów integracji;
- 15) współpraca z ośrodkami wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie ich prowadzenia, kierowania i umieszczania w nich osób z zaburzeniami psychicznymi oraz rozwoju infrastruktury;
- 16) udzielanie informacji mieszkańcom Powiatu w zakresie składania wniosków o orzeczenie niepełnosprawności;
- 17) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji decyzji w sprawie udzielania niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu dofinansowania do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 18) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 19) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów przyjętych wniosków, wydanych decyzji i udzielonych dofinansowań niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu i warsztatom terapii zajęciowej;
- 20) udzielanie niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu informacji o prawach i uprawnieniach oraz udzielanie pomocy przy składaniu wniosków o udzielenie dofinansowania do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;

- 21) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu w zakresie dotyczącym rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz podziału otrzymanych na ten cel środków finansowych PFRON;
- 22) udzielanie pomocy repatriantom,
- 23) realizacja zadań dla osób posiadających Kartę Polaka.

§ 10.

Zespół ds. finansowo-księgowych:

1. Pracę zespołu ds. finansowo – księgowych koordynuje i nadzoruje główny księgowy.
2. Do zadań głównego księgowego należą realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
 - 3) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia Centrum;
 - 4) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Centrum;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum;
 - 6) organizacja gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 7) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum;
 - 8) zapewnienie środków finansowych w stopniu gwarantującym terminowe regulowanie zobowiązań Centrum;
 - 9) analiza wykonywania planu finansowego Centrum oraz bieżące informowanie Dyrektora o stopniu jego realizacji, przygotowywanie propozycji dotyczących korekt planu finansowego Centrum;
 - 10) zapewnianie prawidłowości i terminowości rozliczeń z pracownikami Centrum oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 12) nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawieranych przez Centrum umów oraz przygotowywanych porozumień, decyzji administracyjnych, a także pozostałych dokumentów i decyzji;

- 13) zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 14) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych;
 - 15) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum;
 - 16) współpraca z bankami w zakresie prowadzenia i obsługi rachunków bankowych Centrum;
 - 17) kierowanie pracą zespołu ds. finansowo-księgowych, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracowników i nadzorowanie ich wykonania;
 - 18) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły Centrum;
3. W celu realizacji określonych w ust. 2 zadań, główny księgowy ma prawo żądać od pracowników Centrum w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentacji i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Do zadań zespołu ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) kompletowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 4) terminowa realizacja zobowiązań Centrum;
 - 5) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań finansowych, wynikających z zawartych umów i porozumień oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości ich regulowania;
 - 6) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań finansowych, wynikających z wydanych decyzji administracyjnych oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości ich regulowania;
 - 7) prowadzenie gospodarki kasowej;
 - 8) finansowe rozliczanie delegacji służbowych pracowników Centrum;
 - 9) obsługa rachunków bankowych Centrum;
 - 10) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych, w tym:

- a) sporządzanie list płac i przygotowywanie rozliczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników Centrum,
 - b) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań i informacji do ZUS, US i GUS,
 - c) bieżąca analiza i kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zobowiązań wobec ZUS i US.
- 11) Windykacja należności od rodziców biologicznych.

§ 11.

Zespół ds. organizacyjnych:

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - 2) prowadzenie rejestru otrzymanych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień oraz rejestru wydanych przez dyrektora zarządzeń i upoważnień;
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 4) gromadzenie dokumentacji wychodzącej z Centrum korespondencji;
 - 5) prowadzenie zbioru zarządzeń wydanych przez Dyrektora;
 - 6) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Centrum;
 - 7) gospodarowanie artykułami biurowymi i środkami czystości;
 - 8) nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia Centrum przez pracowników;
 - 9) bieżący serwis, dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu komputerowego i biurowego oraz przygotowywanie wniosków o doposażenie Centrum w dodatkowy sprzęt informatyczny, programy komputerowe oraz urządzenia i meble biurowe;
 - 10) nadzór nad estetyką pomieszczeń Centrum;
 - 11) aktualizacja informacji i ogłoszeń zamieszczanych przez Centrum na tablicach informacyjnych oraz podawanych w Biuletynie Informacji Publicznej (strona internetowa Powiatu);
 - 12) administrowanie strony internetowej Centrum;
 - 13) prowadzenie ilościowej ewidencji wyposażenia i majątku trwałego Centrum;
 - 14) prowadzenie ewidencji obowiązujących w Centrum stempli i pieczęci służbowych;
 - 15) przeprowadzanie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów Centrum;

- 16) prowadzenie biblioteczki Centrum oraz ewidencji zakupionych książek i wydawnictw fachowych;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
- 18) organizowanie i obsługa narad, spotkań, komisji, konferencji organizowanych przez Dyrektora;
- 19) prowadzenie zbiorów aktów prawnych;
- 20) prowadzenie czynności związanych z nabywaniem towarów i usług;
- 21) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
- 22) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki i wychowania nad dziećmi i pracach gospodarskich;
- 23) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
- 24) prowadzenie ewidencji wykorzystania czasu pracy, w tym ewidencji godzin nadliczbowych oraz pozostałych ewidencji, której obowiązek prowadzenia wynika z kodeksu pracy;
- 25) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
- 26) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
- 27) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników Centrum oraz dokumentów płacowych;
- 28) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 29) prowadzenie bieżącej analizy stanu zatrudniania i stopnia wykorzystania etatów oraz informowanie o jej wynikach dyrektora;
- 30) przeprowadzenie procedury naboru pracowników, w tym procedury konkursowej obowiązującej dla stanowisk urzędniczych;
- 31) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, dotyczących spraw wynikających z kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych.
- 32) przygotowywanie programów komputeryzacji i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem;
- 33) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w PCPR;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w PCPR oprogramowania komputerowego;

- 35) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w PCPR i rozliczanie ich realizacji;
- 36) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 37) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych;
- 38) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego;
- 39) zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów;
- 40) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 41) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
- 42) administrowanie siecią komputerową na terenie PCPR;
- 43) wykonywanie obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji;
- 44) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 45) prowadzenie instruktażu pracowników PCPR w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 46) prowadzenie rejestru dokonywanych w Centrum kontroli i audytów;
- 47) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności jednostki;
- 48) sporządzanie sprawozdań z kontroli zarządczej centrum;
- 49) opracowywanie projektu i realizacja rocznego planu zamówień publicznych;
- 50) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 51) prowadzenie rejestru wniosków zamówień publicznych;
- 52) prowadzenie rejestru umów Centrum;
- 53) zarządzanie drukami delegacji służbowych, wystawianie druków delegacji służbowych, prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

§12.

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Obsługa prawna mająca na celu ochronę prawną interesów Centrum, w tym w szczególności;

- 1) opracowywanie oraz opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, umów, porozumień, oraz pozostałych aktów prawnych i stanowisk, przygotowywanych bądź akceptowanych przez Centrum;
 - 2) udzielanie pracownikom Centrum porad, informacji, wyjaśnień i opinii dotyczących obowiązującego stanu prawnego, w zakresie działania Centrum, w związku z wykonywanymi przez nich czynnościami służbowymi;
 - 3) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie obejmującym działalność Centrum i sygnalizowanie ich dyrektorowi i pracownikom;
 - 4) reprezentowanie Centrum przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego;
2. Udzielanie pomocy prawnej wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą i instytucjonalną.

§13.

Do zadań zespołu ds. świadczeń należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinie zastępczej;
- 2) przyjmowanie od koordynatorów wniosków o udzielenie pomocy pieniężnej rodzinie zastępczej oraz ustalanie wysokości tej pomocy;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących pomocy pieniężnej udzielanej rodzinom zastępczym oraz wysokości opłaty rodziców dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej;
- 4) współpraca z innymi powiatami w zakresie kierowania dzieci do funkcjonujących na ich terenie rodzin zastępczych oraz zwrotu kosztów utrzymania dzieci w tych rodzinach;
- 5) współpraca z innymi powiatami w zakresie umieszczania dzieci z ich terenu w rodzinach zastępczych funkcjonujących na terenie powiatu oraz zwrotu kosztów utrzymania dzieci w tych rodzinach;
- 6) przyznawanie osobom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, pomocy pieniężnej na usamodzielnianie, a także pomocy na zagospodarowanie - w formie rzeczowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji i rejestru przyznanej pomocy pieniężnej na kontynuację nauki, pomocy na usamodzielnienie oraz na zagospodarowanie w formie rzeczowej;

- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych przez zespół zadań w tym dokumentacji rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo - wychowawczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 10) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego Powiatu, celem wystawienia noty księgowej;
- 11) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza Powiatu oraz dzieci z terenu powiatu żyrardowskiego przebywających na terenie innych powiatów;
- 12) angażowanie środków do zespołu ds. finansowo-księgowych;
- 13) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym;
- 14) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.

Rozdział 5

Organizacja i zasady kontroli

§ 14.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Starosta sprawuje nadzór nad działalnością systemu pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo - wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.
2. Centrum może wykonywać kontrole doraźnie na zlecenie Starosty.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd.

Rozdział 6

Zasady wykonywania kontroli zarządczej

§ 15.

1. Kontrola zarządcza w Centrum podejmowana jest dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora oraz wyznaczonych przez niego pracowników.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i udzielania wyjaśnień w indywidualnych sprawach mieszkańców powiatu

§ 16.

1. Dyrektor i pracownicy Centrum przyjmują mieszkańców Powiatu w godzinach pracy Centrum we wszystkie dni tygodnia.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania zgłoszonych przez mieszkańców Powiatu spraw, z zachowaniem przepisów prawa i zasad współżycia społecznego.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców Powiatu umieszczane są w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 17.

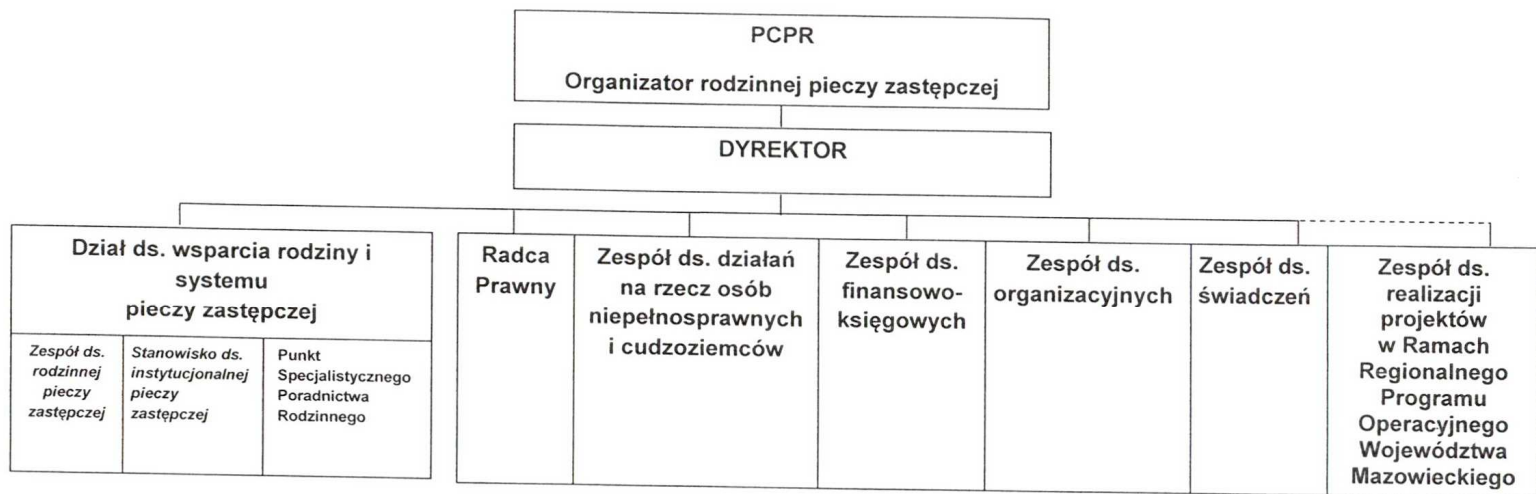
1. Decyzje w zakresie działalności Centrum podejmuje dyrektor jednoosobowo.
2. Dyrektor podejmuje decyzje oraz reprezentuje Powiat w zakresie wykraczającym poza właściwości działania Centrum w oparciu o otrzymane upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Korespondencję wychodzącą z Centrum podpisuje Dyrektor bądź upoważnieni pracownicy na podstawie i w zakresie otrzymanych upoważnień.
4. Przygotowywane przez pracowników Centrum pisma, informacje, sprawozdania oraz inne dokumenty opatrywane są podpisem i pieczętą służbową sporządzającego je pracownika, na pozostającym w dokumentacji Centrum egzemplarzu z adnotacją „a/a”.
5. Wszystkie dokumenty:

- 1) powodujące skutki finansowe - wymagają uzgodnienia z głównym księgowym i jego akceptacji;
- 2) powodujące skutki prawne - wymagają akceptacji radcy prawnego.

STAROSTA
inż. Wojciech Saustakiewicz

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Żyrardowie
mgr inż. Mariola Stecko

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŻYRARDOWIE**



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Żyrardowie
[Signature]
mgr inż. **Małgorzata Stecko**

STAROSTA
[Signature]
inż. **Wojciech Szustakiewicz**