

**Regulamin  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92),
  - ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
  - Uchwały Nr III/26/99 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie,
  - Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
  - innych aktów prawnych.

**Rozdział II**

**Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**§ 2.**

1. Centrum kieruje dyrektor.
2. W składzie Centrum tworzy się następujące działy, punkty, stanowiska:
  - 1) Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną,
  - 2) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
  - 3) Punkt Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego,

- 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr,
- 5) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej.

### § 3.

#### **Zakresy zadań wspólne dla wszystkich działów, punktu i stanowisk pracy:**

- 1) opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 3) organizowanie wykonywania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania;
- 4) organizowanie wykonywania zarządzeń Starosty i poleceń dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 6) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 8) przygotowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi;
- 10) opracowywanie wymaganych sprawozdań;
- 11) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją.

### § 4.

#### **Do Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną należy:**

- 1) organizowanie opieki nad dzieckiem pozbawionym opieki rodzicielskiej;
- 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych, placówek resocjalizacyjnych oraz zakładów dla nieletnich;
- 3) przygotowanie decyzji związanych z przyznaniem świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych, placówek resocjalizacyjnych oraz zakładów dla nieletnich;
- 4) przygotowanie decyzji związanych z przyznaniem świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających rodziny zastępcze;
- 5) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i udzielanie pomocy na częściowe pokrycie kosztów utrzymania przebywających tam dzieci;
- 6) przygotowanie decyzji związanych z udzielaniem pomocy na świadczenia w kontynuowaniu nauki wychowankom z rodzin zastępczych, całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych, placówek resocjalizacyjnych oraz zakładów dla nieletnich;
- 7) przygotowanie decyzji związanych z odpłatnością rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych;

- 8) realizacja pracy socjalnej z rodziną zastępczą, opracowywanie programów dla wychowanków opuszczających rodziny zastępcze;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego POMOST;
- 11) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) współpraca z sądami, policją, szkołami i pracownikami w sprawach dotyczących rodzin zastępczych;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej;
- 14) organizowanie pomocy uchodźcom;
- 15) podejmowane działań interwencyjnych przy udziale ośrodków pomocy społecznej i innych służb np. straży miejskiej, policji;
- 16) przygotowanie materiałów do umieszczania uprawnionych osób do domów pomocy społecznej;
- 17) podejmowanie działań na rzecz dochodzenia do standardów domów pomocy społecznej zgodnie z przepisami.

## § 5.

### **Do Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- 3) finansowanie działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 4) udzielanie dofinansowania do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
- 5) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
- 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 7) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 8) realizacja programów celowych zleconych powiatowi przez PFRON;
- 9) sporządzanie planów rzeczowo – finansowych do PFRON;
- 10) podejmowanie działań na rzecz aktywności społecznej osób niepełnosprawnych;
- 11) diagnozowanie potrzeb osób niepełnosprawnych i opracowywanie programów działań w celu ich realizacji;
- 12) prowadzenie wykazów osób niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzajów pomocy jakie otrzymały;
- 13) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

## § 6.

### **Do zadań Punktu Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego należy:**

- 1) aktywizowanie rodzin i osób do rozwiązywania własnych życiowych problemów;
- 2) umacnianie rodzin i wspieranie w prawidłowym wypełnieniu ich funkcji;
- 3) ochrona dziecka i osoby starszej, samotnej;
- 4) przeciwdziałanie przemocy rodzinie;
- 5) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 6) udzielenie 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;
- 11) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze,
- 12) podejmowane działań interwencyjnych przy udziale ośrodków pomocy społecznej i innych służb np. straży miejskiej, policji.

## § 7.

### **Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków;
- 3) sporządzanie czystopisów pism i ich kopiowanie;
- 4) obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie i wysyłanie faksów;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów, punktu lub stanowisk pracy;
- 6) prowadzenie rejestrów: wyjazdów służbowych i prywatnych, delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z wymaganiami prawa pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) gromadzenie danych dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników;
- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla osób, z którymi rozwiązana jest umowa o pracę, zgodnie z wymogami prawa pracy;
- 10) nadzór nad aktualnością szkoleń z zakresu BHP;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 12) sporządzanie sprawozdań Z-03; Z-06.

## § 8.

### **Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej**

- 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, nagród, zasiłków i innych należności wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz sporządzanie list płac;
- 2) dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie wymaganych prawem raportów oraz deklaracji z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 3) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego pracowników;
- 4) dokonywanie wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych z terenu Powiatu Żyrardowskiego oraz pełnoletnich wychowanków opuszczających całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 5) naliczanie oraz rozliczanie należności wynikających z zawartych umów zleceń;
- 6) prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów księgowych przyjmowanych do księgowania;
- 7) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwo;
- 8) należyte przechowywanie, zabezpieczanie dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej oraz związanych z tym nośników informatycznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansów;

- 10) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej działalności w ramach budżetu.

#### **§ 9.**

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki przyjęty w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w przepisach dla jednostek budżetowych.

#### **§ 10.**

1. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Przy znakowaniu spraw w Centrum używa się symboli PC, w Specjalistycznym Poradnictwie Rodzinnym PR oraz oznaczeń zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt przyjętym dla Centrum.
3. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, poszczególne działy, punkt i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowaniu się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

### **Rozdział III**

#### **Kierowanie Centrum**

#### **§ 11.**

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością;
  - 2) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w odniesieniu do pracowników Centrum, w tym ustalanie struktury Centrum;
  - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz ich awansowanie, nagradzanie i karanie;
  - 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Centrum;
  - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych działających w strukturze Centrum i podporządkowanych Centrum;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania jednostek w strukturze Centrum i podporządkowanych Centrum;
  - 7) reprezentowanie Centrum i działanie w imieniu Centrum wobec władz, instytucji, organizacji i osób trzecich;
  - 8) składanie w imieniu Centrum oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych określonych w planie finansowym Centrum;
  - 9) wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 10) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w jednostkach pomocy społecznej działających w strukturze powiatowej;

- 11) wnioskowanie do Zarządu w sprawach osobowych dyrektorów domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego;
  - 12) współpraca z sądem, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
  - 13) składanie Radzie Powiatu sprawozdań rocznych z działalności Centrum i przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - 14) przedstawianie raz do roku sądowi wykazu rodzin zastępczych.
3. W czasie nieobecności dyrektora, jego funkcję wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum.
  4. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
  5. W przypadku, gdy dzień przyjęć interesantów przez Dyrektora Centrum przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje pierwszego dnia urzędowania.

# Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie

