

UCHWAŁA Nr.134/2008
ZARZĄDU POWIATU W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
Z dnia 13. maja 2008r.

W sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust.1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) w związku z art.112 Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Mazowiecki uchwała co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Nowodworskiego Nr 88 z dnia 8 grudnia 2004r. i załącznik stanowiący Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu
w Nowym Dworze Mazowieckim

Przewodniczący Zarządu:

STAROSTA

1.Krzysztof Kapusta
mgr Krzysztof Kapusta

Członkowie Zarządu:

1. Anna Kaczmarek

2. Maria Jarząbek

3. Adam Szatkowski.....

4. Zygmunt Wrzosek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne działania:

1. Uchwała Nr V/14/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 stycznia 1999r w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
2. Uchwała Nr XLVII/237/2006 z dnia 25 maja 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.)
7. Inne przepisy szczególne dotyczące jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych
8. Niniejszy regulamin.

§2

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanym dalej „Centrum”.
2. „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu.

Zakres działania Centrum

§3

1. Centrum realizuje zadania Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej.

§ 4

1. Pracą Centrum kieruje powołany przez Zarząd Powiatu Dyrektor.
2. W strukturze Centrum są wyodrębnione Stanowiska.
3. Dyrektor powołuje stałe lub doraźne Zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.
4. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Stanowiska ds. organizowania pomocy środowiskowej i instytucjonalnej osobom starszym, niepełnosprawnym, uchodźcom,
 - 2) Stanowiska ds. pracy z rodziną oraz organizowania lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - 3) Stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 4) Psycholog,
 - 5) Konsultant prawny.

§ 5

1. Centrum podlega bezpośrednio nadzorowi Starosty Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Starosta przy pomocy Centrum, sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6

1. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu oraz z dotacji celowych.
2. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
3. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Centrum.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
5. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor Centrum.

6. Obsługę finansową Centrum prowadzi Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

7. Obsługę kadrową Centrum prowadzi Wydział Organizacji i Kadr Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Organizacja wewnętrzna

§ 7

Zakres zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk:

1. Współpraca z wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej nałożonych aktami normatywnymi na Centrum i Starostę, w celu ich realizacji.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo i doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora Centrum w drodze zarządzeń i poleceń służbowych.
4. Współdziałanie z innymi organami, jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi zajmującymi się sprawami pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych.
5. Przygotowanie wniosków oraz projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum.
6. Aktywne uczestnictwo w opracowywaniu i 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 właściwymi gminami.
7. Analiza okresowa zasadności przyznawanych świadczeń oraz kontrola realizacji indywidualnych programów pracy z klientem i wydatkowania przyznanych świadczeń.
8. Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej.
9. Opracowanie propozycji do rocznych planów budżetowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
10. Opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
11. Prowadzenie rejestru spraw załatwianych w ciągu dnia.

12. Organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.
14. Opracowywanie wyjaśnień w sprawach dotyczących skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, Dyrektora, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
15. Inicjowanie działań w zakresie organizowania różnych form pomocy w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym (udział w organizowanych akcjach charytatywnych i profilaktycznych).
16. Prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli (formalnej, finansowej, merytorycznej) w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz przedkładanie i omawianie jej wyników Dyrektorowi PCPR.
17. Opracowanie i udział w realizacji programów i projektów współfinansowanych również z Europejskiego Funduszu Społecznego.
18. Upowszechnianie aktywnej integracji oraz świadczenie pracy socjalnej wobec uczestników wyżej wymienionego projektu, oraz pozostałych klientów PCPR-u.

§ 8

Stanowiska w Centrum

I Dyrektor PCPR:

1. Zadania Dyrektora:

- 1) zapewnia organizację pracy Centrum stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym regulaminie,
- 2) podejmuje niezbędne przedsięwzięcia w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
- 3) określa zasady wykonywania zadań oraz formy i metody pracy wewnętrznych poszczególnych stanowisk,
- 4) jest pracodawcą oraz pełni obowiązki przełożonego służbowego dla pracowników Centrum,
- 5) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
- 6) zapewnia właściwe warunki pracy, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,

- 7) zapewnia przestrzeganie zasad wypłacania pracowniczych świadczeń,
 - 8) sprawuje kontrolę wewnętrzną Centrum i podległych jednostek,
 - 9) nadzoruje załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 - 10) współpracuje z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej,
 - 11) współpracuje z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
 - 12) składa Radzie Powiatu sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 13) rozpatruje skargi i wnioski,
 - 14) może przyznać dodatkowe wynagrodzenie w postaci nagrody lub premii za uczestnictwo pracowników w realizacji projektów i programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 15) może powierzać pracownikom dodatkowe zadania nie objęte zakresem obowiązków.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

II. Stanowiska ds. organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej osobom starszym, niepełnosprawnym oraz uchodźcom

1. Obsługa systemu informatycznego POMOST w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych dotyczących mieszkańców domu pomocy społecznej,
 - 2) wprowadzanie danych dotyczących osób, które uzyskały status uchodźcy lub ochronę indywidualną i realizowanych przez nich indywidualnych programów integracji,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 4) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących realizowanych zadań.
2. Umieszczanie osób ubiegających się o pobyt w domu pomocy społecznej.
3. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
4. Sprawowanie fachowego nadzoru nad wymaganym standardem usług w domu pomocy społecznej.
5. Pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o osobach które uzyskały status uchodźcy lub ochrony uzupełniającej, przebywających na terenie powiatu,

opracowanie programów indywidualnej adaptacji i działań integracyjnych dla uchodźców, nadzór nad ich realizacją oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

6. Ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom, które uzyskały ochronę indywidualną.
7. Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych w zakresie działalności warsztatów terapii zajęciowej.
8. Uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań.
9. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań
10. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Centrum

III Stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych

1. Diagnozowanie środowiska w zakresie rozpoznania skali problemu związanego z Niepełnosprawnością.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie w tym świadczenie pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach komunikacyjnych.
3. Stała współpraca z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Inicjowanie działań w zakresie organizowania różnych form pomocy w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym (udział w organizowanych akcjach charytatywnych i profilaktycznych).
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych, w zakresie rehabilitacji społecznej.
6. Opracowywanie, i realizacja zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
7. Współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie diagnozowania potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych.
8. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach.
 - 1) o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

- 2) o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- 3) o dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 4) o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
9. Stwarzanie możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
10. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu powiatu i województwa.
11. Sporządzanie planów rzeczowo – finansowych PFRON oraz kontrola wydatkowania tych funduszy.
12. Pozostała rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych.
13. Planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną.
14. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną PFRON.
15. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacja barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
16. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla Zarządu Powiatu oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
17. Udzielanie dofinansowania osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej na sport, kulturę, rekreację i turystykę osób niepełnosprawnych.
18. Uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań
19. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Centrum

IV. Stanowiska ds. pracy z rodziną oraz organizowania lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną.

1. Obsługa systemu informatycznego POMOST w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych dotyczących rodzin zastępczych, rodziców biologicznych, dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 3) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących realizowanych zadań.
2. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci, na kontynuowanie nauki, na usamodzielnianie, zagospodarowanie na przyjęcie dziecka do rodziny zastępczej.
3. Praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego.
4. Współpraca z sądami, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opiekuńczo-adopcyjnymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dziecka i rodzinie.
5. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielenie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci, w szczególności
 - 1) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych na terenie powiatu,
 - 2) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących wysokości pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych,
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją decyzji,
 - 4) sporządzanie list wypłat dla rodzin na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci.
6. Sprawowanie stałego nadzoru nad pracą rodziny zastępczej.
7. Pomoc w integracji ze środowiskiem wychowanków rodzin zastępczych, a w szczególności:
 - 1) opracowanie indywidualnych programów wychowanków,
 - 2) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
 - 3) przygotowanie dokumentów dotyczących wypłat dla usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych.
8. Organizowanie zawodowych nie spokrewnionych z dzieckiem wielodzietnych lub specjalistycznych rodzin zastępczych oraz o charakterze pogotowia rodzinnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych.

10. Informowanie właściwego sądu opiekuńczego o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny naturalnej dziecka.
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej a w szczególności polityki prorodzinnej.
12. Szkolenie rodzin zastępczych oraz kandydatów na rodziny zastępcze.
13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej mieszkańców powiatu.
14. Opracowywanie strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych.
15. Współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w celu umieszczenia dzieci Powiatu w w/w placówkach.
16. Współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i resocjalizacyjnymi, w których umieszczone są dzieci z terenu Powiatu.
17. Organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych
18. Pomoc w organizowaniu zajęć w świetlicach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym i terapeutycznym o zasięgu ponad gminnym.
19. Organizowanie na terenie powiatu placówek mających na celu zapobieganie niedostosowaniu i sieroctwu społecznemu-ogniska wychowawcze o zasięgu ponad gminnym.
20. Współpraca w przygotowaniu indywidualnego programu usamodzielnienia dzieci opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, ośrodki szkolno-wychowawcze, resocjalizacyjne i zakłady poprawcze.
21. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
23. Sporządzanie dokumentów będących podstawą do dokonywania wypłat świadczeń.
24. Organizowanie pomocy dla osób opuszczających zakłady karne z terenu powiatu i podejmowanie działań zmierzających do integracji tych osób ze środowiskiem.
25. Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej dotyczących problematyki opiekuńczo-wychowawczej.

26. Opracowywanie w porozumieniu z gminami diagnozy socjalnej dotyczącej problemów społecznych osób z zaburzeniami psychicznymi występujących w powiecie i opracowywanie programu tworzenia dla w/w osób mieszkań chronionych.

27. Kwalifikowanie i przygotowywanie do zawarcia umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań pomocy społecznej dotyczących problematyki opiekuńczo-wychowawczej.

28. Współpraca z sądami, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.

29. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Centrum

V. Psycholog

1. Udzielanie porad psychologicznych mieszkańcom Powiatu.
2. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla dzieci z rodzin zastępczych.
3. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla wychowanków rodzin zastępczych i opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze.
4. Prowadzenie diagnozy psychologicznej dzieci rodzin zastępczych i umieszczonych w Rodzinnych Domach Dziecka.
5. Prowadzenie zajęć terapeutycznych.
6. Obsługa powiatowych programów na rzecz rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych oraz interwencji przemocy w rodzinie.
7. Praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego.
8. Współpraca z sądami, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, naturalnymi rodzinami zaprzyjaźnionymi, ośrodkami pomocy społecznej.
9. Organizowanie pomocy rodzinom, które mają trudności w wychowywaniu dzieci.
10. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań.
11. Uczestnictwo w opracowywaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz nadzór nad jej realizacją w ramach realizowanych zadań.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

VI. Konsultant prawny

1. Opracowywanie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Wydawanie opinii prawnych.
3. Opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych.
4. Prowadzenie zastępstwa sądowego.
5. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych oraz wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych.
6. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 9

1. Dyrektor Centrum ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Centrum.
2. Zakresy czynności powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników Centrum, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

§ 10

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych placówek pomocy społecznej Powiatu.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001r. Nr. 142, poz. 1592 z późn. zm.), Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz niniejszego regulaminu.
3. Nadzorem objęte są:

UZASADNIENIE

Do Uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Uchwalenie uchwały spowodowane jest zmianą organizacji pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, jak również z konieczności dostosowania regulaminu do obowiązujących przepisów prawa zgodnie z wytycznymi pokontrolnymi Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 maja 2007 roku tj. dodanie zapisu dotyczącego zasad i trybu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz zasad prowadzenia działalności kontrolnej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i uzasadnione.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Marek Rączka