

UCHWAŁA Nr...217/2009
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO.
Z dnia...18..marca 2009r.

W sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

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 2008r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwała co następuje:

§1

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

§2

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim Nr 134/2008 z dnia 13 maja 2008r. i załącznik stanowiący Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu
Nowodworskiego

Przewodniczący Zarządu:

STAROSTA

Krzysztof Kapusta

mgr Krzysztof Kapusta

Członkowie Zarządu:

1. Anna Kaczmarek

2. Stanisław Tyc

3. Adam Szatkowski.....

4. Zygmunt Wrzosek

Kancelaria Radców Prawnych
J. Nieścior Z. Wóltański s.c. w Pułtusku

Dominiak
Dominiak Pogorzelski
prawnik

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, utworzeniem nowych stanowisk pracy, jak również z konieczności dostosowania regulaminu do obowiązujących przepisów prawa.

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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Marek Rączka

Załącznik
do uchwały nr ..217/2009
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia..18..marca..2009r.

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 XXIX/177/2009 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim
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 2008 roku Nr 115, poz.728.).
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 wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1593 z późn. zm.) o pracownikach samorządowych.

§3

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
2. Siedziba Centrum mieści się w Nowym Dworze Mazowieckim.

§4

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Starostę Powiatu Nowodworskiego.
2. Dyrektor powołuje stałe lub doraźne Zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.
3. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Dyrektor,
 - b. Stanowiska ds. organizowania pomocy środowiskowej i instytucjonalnej osobom starszym i cudzoziemcom ,
 - c. Stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d. Stanowiska ds. pracy z rodziną oraz organizowania lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - e. Stanowiska ds. realizacji Projektów Unijnych,
 - f. Główny księgowy,
 - g. Psycholog,
 - h. Konsultant prawny.

Zakres działania Centrum

§5

1. Zakres działania Centrum obejmuje teren Powiatu Nowodworskiego.
2. Centrum realizuje zadania własne określone ustawą o pomocy społecznej i przepisami wydanymi na jej podstawie, określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jak również ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Starosta przy pomocy Centrum, sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalnego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz 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 oraz w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy.

4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

Stanowiska w Centrum

§ 7

I. Dyrektor PCPR:

1. Zadania Dyrektora:

1. Kieruje pracą Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. zapewnia organizację pracy Centrum stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym regulaminie oraz regulaminie pracy Centrum,
3. określa zasady wykonywania zadań oraz formy i metody pracy 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 socjalnych,
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. wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty.
15. zatwierdza plany pracy oraz sprawozdania z działalności Centrum, materiały i pisma przedkładane Radzie Powiatu, Zarządowi Powiatu, Staroście oraz urzędom administracji państwowej,
16. wydaje zarządzenia oraz polecenia służbowe.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

II. Stanowisko ds. organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej osobom starszym, oraz cudzoziemcom:

1. Realizacja zadań związanych z umieszczaniem osób ubiegających się o pobyt w domu pomocy społecznej.
2. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
3. Sporządzanie okresowych bilansów w zakresie potrzeb i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej,
4. Sprawowanie fachowego nadzoru nad wymaganym standardem usług w domu pomocy społecznej.
5. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej i ustalania odpłatności.
6. Pozyskiwanie informacji o osobach posiadających statut uchodźcy i ochronę uzupełniającą przebywających na terenie powiatu, opracowywanie indywidualnych programów integracji dla uchodźców i osób posiadających ochronę uzupełniającą, nadzór nad ich realizacją oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb
7. Ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom które uzyskały ochronę uzupełniającą.
8. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań.
9. Opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych.
10. Opracowywanie i udział w realizacji programów i projektów współfinansowanych również z Europejskiego Funduszu Społecznego.

III Stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych.
 - d) Dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki
 - e) Współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z brzmieniem art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - f) Dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej.
2. Nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Bieżącą współpracę z organizacjami skupiającymi osoby niepełnosprawne w celu jak najefektywniejszego rozwiązywania problemów życiowych niepełnosprawnych,
4. Wielokierunkową współpracę z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i rozwiązywania problemów życiowych niepełnosprawnych,
5. Planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną.
6. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną PFRON.
7. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
8. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów Powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON.
9. Uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań.
10. Opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych.
11. Opracowywanie i udział w realizacji programów i projektów współfinansowanych również z Europejskiego Funduszu Społecznego.



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

1. Współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w celu umieszczania dzieci z terenu Powiatu Nowodworskiego.
2. Współpraca w przygotowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia dzieci opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, ośrodki szkolno – wychowawcze, resocjalizacyjne i zakłady poprawcze.
3. Praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
6. Sporządzenie dokumentów będących podstawą do dokonywania wypłat świadczeń.
7. Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej dotyczących problematyki opiekuńczo – wychowawczej.
8. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie w trybie postępowania administracyjnego pomocy przysługującej rodzinom zastępczym, w szczególności:
 - a. prowadzenie zgodnie z przepisami prawa dokumentacji rodzin zastępczych na terenie powiatu,
 - b. gromadzenie informacji o istotnych sprawach dotyczących dziecka oraz ich aktualizacja w przeprowadzanych wywiadach środowiskowych.
 - c. określanie wysokości pomocy pieniężnej dla potrzeb wydawanych decyzji
 - d. ustalanie wysokości wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym
 - e. sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją decyzji,
9. Sprawowanie stałego nadzoru nad pracą rodziny zastępczej.
10. Pomoc w integracji ze środowiskiem wychowanków rodzin zastępczych, a w szczególności:
11. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
12. Praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego.
13. Informowanie właściwego sądu opiekuńczego o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny naturalnej dziecka.

14. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań.
15. Opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych.
16. Opracowywanie i udział w realizacji programów i projektów współfinansowanych również z Europejskiego Funduszu Społecznego.
17. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych.
18. Organizowanie kampanii na rzecz rodzicielstwa zastępczego.
19. Organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziców zastępczych.
20. Podejmowanie działań mających na celu rozwój rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka.

21. Podejmowanie wszelkich wymaganych prawem działań, w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym.

V. Stanowiska ds. realizacji Projektów Unijnych:

1. Realizacja postanowień umowy z dnia 17 października 2008r. nr UDA-POKL.07.01.02-14-027/08-00.
2. Rekrutacja beneficjentów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie
3. Przygotowanie oraz spisywanie kontraktów socjalnych z beneficjentami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie
4. Współdziałanie z koordynatorem w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie
5. Współdziałanie z innymi osobami zaangażowanymi w realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie.
6. Promocja Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Działanie 7.1 Poddziałanie 7.1.2 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie .

VI. Główny księgowy:

1. Obsługa finansowo-księgowa Centrum,
2. koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, oraz szczegółowego układu wykonawczego,
3. sporządzanie odpowiednich analiz finansowych
4. podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych w oparciu o udzielone upoważnienia przez Dyrektora Centrum
5. obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym oraz wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,
6. opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji.
7. opiniowanie projektów aktów prawnych dyrektora Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
8. planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
9. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
10. organizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
11. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
12. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska organizacyjne,
13. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi, i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
14. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
15. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,
16. opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

VII. Psycholog:

1. Udzielenie porad psychologicznych mieszkańcom powiatu.
2. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
3. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych.
4. Prowadzenie diagnozy psychologicznej dzieci z rodzin zastępczych i umieszczonych w Rodzinnych Domach Dziecka również poza siedzibą Centrum.
5. Współpraca przy realizacji powiatowych programów na rzecz rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych.
6. Praca z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo wychowawczych i w rodzinach zastępczych w celu tworzenia warunków powrotu dziecka do domu rodzinnego.
7. Współpraca ze specjalistą pracy socjalnej Centrum w zakresie szkolenia rodzin zastępczych oraz kandydatów na rodziny zastępcze
8. Współpraca z sądami, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi, 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.
12. Podejmowanie wszelkich wymaganych prawem działań, w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym, przy współpracy ze specjalistą pracy socjalnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
13. Monitorowanie sytuacji w rodzinach zastępczych, interweniowanie w sytuacjach zagrożenia zdrowia, życia oraz prawidłowego rozwoju dziecka.
14. Reagowanie w sposób przez prawo przewidziane na informacje od innych pracowników socjalnych o sytuacjach zagrożenia zdrowia,

VIII. Konsultant prawny:

1. Udzielanie porad prawnych mieszkańcom powiatu,
2. Udział w opracowaniu i uzgadnianiu strategii, programów, decyzji oraz Uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
3. Udzielanie wyjaśnień prawnych pracownikom Centrum,
4. Redagowanie projektów umów i porozumień zawieranych w sprawach dotyczących zadań Centrum,
5. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych,
6. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,

7. Monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie obejmującym zadania Centrum i sygnalizowanie ich dyrektorowi i pracownikom Centrum,
8. Nadzór prawny nad realizowanymi przez Centrum zadaniami ustawowymi.

§ 8

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 o pomocy społecznej oraz niniejszego regulaminu.

3. Nadzorem objęte są:

- 1) rodzinna opieka zastępcza,
- 2) ośrodki adopcyjno-opiekuńcze,
- 3) jednostki specjalistycznego poradnictwa,
- 4) domy pomocy społecznej,
- 5) placówki opiekuńczo-wychowawcze.

4. Zadania kontrolne wykonują:

- 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej działalności,
- 2) Upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

5. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, w szczególności:

- 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydania decyzji:
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) badanie i ocenę procesów służących zaspakajaniu potrzeb społecznych,
- 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,



5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych

nieprawidłowości i uchybień.

7. Każda kontrola powinna być połączona z merytorycznym instruktażem.

8. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne oraz wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz powiatowych oraz

zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Kontrolę należy

przewodzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora.

9. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

10. Plan kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki planowanej do kontroli,

2) przedmiot i rodzaj kontroli,

3) termin kontroli,

4) uwagi.

§9

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków:

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1) datę wpływu,

2) imię, nazwisko, adres składającego,

3) zwięzłe określenie stanu sprawy,

4) imię i nazwisko przyjmującego,

5) podpis przyjmującego.

4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie stosuje symbole klasyfikacyjne dla rejestru skarg i wniosków oznaczone w rzeczowych wykazie akt.

5. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.

6. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.

7. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

§10

Organizację oraz porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Centrum ustala regulamin pracy.

Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Centrum przyjmuje interesantów:

1) w poniedziałki w godzinach 9.00 do 17.00

2) od wtorku do piątku od godziny 8.00 do 16.00

2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Centrum, jak też poszczególnych pracowników .

§12

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.

§13

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim.

§14

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta