

ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2024 r., poz. .... z późn. zm.) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 57/2018 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 14 marca 2018 roku oraz Uchwała 156/2019 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 23 października 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Romuald Reszka.....

Wicestarosta: Wiesław Pszczołkowski.....

Członkowie Zarządu:

Wojciech Białas.....

Ewelina Degowska.....

Witold Malarowski.....

STAROSTWO POWIATU  
WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
05-850 Ożarów Mazowiecki  
ul. Poznańska 129/133  
tel.: 22 733-72-00, fax: 22 733-72-01

Stwierdzam za  
zgodność z oryginałem

Kierownik Biura Rady,  
Zarządu i informacji publicznej

Katarzyna Fabiniak

Załącznik do Uchwały Nr 183/2024  
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
z dnia 6 grudnia 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W POWIECIE WARSZAWSKIM ZACHODNIM**

STAROSTWO POWIATU  
WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
05-850 Ożarów Mazowiecki  
ul. Poznańska 129/133  
tel.: 22 733-72-00, fax: 22 733-72-01

**Stwierdzam za  
zgodność z oryginałem**

**Kierownik Biura Rady,  
Zarządu i informacji publicznej**

Katarzyna Fabiniak

od 17.11.2024 do 17.11.2024

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

**Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim;

**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim;

**Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego;

**Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

**Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

**Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

**Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni;

**RDD** – należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka;

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

### § 2

Regulamin Centrum określa:

1. Prawne podstawy działania Centrum.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Centrum.
3. Zadania Centrum.
4. Działalność kontrolną w Centrum.
5. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Centrum.
6. Postanowienia końcowe.

### § 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, wykonującą zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej, w tym także zadania z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat.
2. Centrum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Centrum jest wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie.
4. Centrum działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa, między innymi:
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### § 4

Siedzibą Centrum jest miasto Ożarów Mazowiecki.

## § 5

Centrum prowadzi działalność obejmującą teren Powiatu.

## § 6

Centrum zostało utworzone w celu zaspakajania potrzeb socjalnych mieszkańców Powiatu zgodnie z kierunkami polityki społecznej określonymi przez ustawodawcę i władze samorządowe.

## § 7

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## II. DYREKTOR

### § 8

Centrum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany przez Zarząd.

### § 9

W czasie nieobecności Dyrektora, jego funkcje pełni Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

### § 10

Dyrektor wykonuje obowiązki określone w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością.
2. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy, w rozumieniu Kodeksu Pracy w odniesieniu do pracowników, w tym ustalanie struktury organizacyjnej Centrum.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania jednostek organizacyjnych podległych Centrum.
4. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
5. Składanie w imieniu Centrum oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych określonych w planie finansowym Centrum.
6. Wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w jednostkach pomocy społecznej działających w strukturze powiatowej.
8. Współpraca z sądami, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
9. Prowadzenie centralnego rejestru pieczy zastępczej.
10. Planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum.
11. Składanie Zarządowi i Radzie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej i pomocy społecznej.
12. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających.
13. Wykonywanie innych czynności na mocy upoważnień wydanych przez Starostę.

### **III. ZASTĘPCA DYREKTORA**

#### **§ 11**

Zastępca Dyrektora wykonuje obowiązki określone w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Koordynowanie pracy:
  - 1) zespołu ds. rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz wsparcia osób usamodzielnionych,
  - 2) zespołu ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego.
2. Udzielanie wsparcia rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
3. Przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny, koordynatorem i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
4. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
5. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, pedagogicznej, reedukacyjnej, rehabilitacyjnej.
6. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
7. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
8. Współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z ośrodkami pomocy społecznej, policją, sądem, poradniami specjalistycznymi, prokuraturą, kuratorami sądowymi zawodowymi i społecznym.
9. Współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystentami rodzin w obszarze szeroko rozumianej pomocy rodzinie.
10. Prowadzenie rejestrów: kandydatów na opiekunów zastępczych; pełniących funkcję rodziny zastępczej; dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej; wydawanych opinii/zaświadczeń; przygotowywanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących RDD, celem podnoszenia ich kwalifikacji.
11. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka w konsultacji ze specjalistami oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, przekazanie informacji do sądu.
12. Prowadzenie sprawozdawczości bieżącej i rocznej dla potrzeb organizatora pieczy zastępczej oraz instytucji zewnętrznych.

### **IV. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **§ 12**

1. Główny księgowy wykonuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 4) nadzór i koordynacja nad zespołem ds. finansowo-księgowych Centrum.

## V. PRACOWNICY

### § 13

1. Pracownicy są zatrudniani na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ogólny zakres obowiązków każdego z pracowników ustala Dyrektor.
3. Szczegółowy zakres obowiązków każdy pracownik otrzymuje w formie pisemnej.

### § 14

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. Przestrzeganie przepisów prawa pracy.
2. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zachowanie drogi służbowej.
3. Przestrzeganie terminowości załatwianych spraw – wynikającej z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych wiążących aktów prawnych.
4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami.
5. Współpraca z urzędami administracji publicznej, sądami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami.
6. Udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Sporządzanie wymaganych przez przepisy sprawozdań w terminach określonych ustawowo.

### § 15

W Centrum funkcjonują następujące zespoły i samodzielne stanowiska:

1. Zastępca Dyrektora
2. Zespół ds. rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz wsparcia osób usamodzielnionych;
3. Zespół ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego;
4. Zespół ds. pomocy środowiskowej i świadczeń;
5. Zespół ds. administracyjno-kadrowych;
6. Zespół ds. finansowo-księgowych;
7. Zespół ds. obsługi programów PFRON;
8. Główny Księgowy;
9. Radca Prawny.

## VI. ZADANIA CENTRUM

### § 16

1. Do zakresu działania Centrum należą wszystkie sprawy z zakresu pieczy zastępczej niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej oraz ustaw określonych w Statucie.
4. Centrum w szczególności wykonuje czynności z zakresu:
  - 1) Opracowywania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych działań, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

- 2) Opracowywania i realizacji 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
- 3) Prowadzenia specjalistycznego poradnictwa w zakresie psychologii, udzielania informacji o prawach i uprawnieniach, zwalczania patologii społecznych.
- 4) Zapewnienia badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
- 5) Prowadzenia poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz poradnictwo lub terapia dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- 6) Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
- 7) Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 8) Zapewniania koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
- 9) Przedstawiania staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
- 10) Organizowania opieki w rodzinach zastępczych, udzielania pomocy finansowej na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacania wynagrodzeń z tytułu pozostawania w gotowości do przyjęcia dziecka albo świadczenia opieki i wychowania nad niespokrewnionym dzieckiem, zawodowymi rodzinami zastępczymi.
- 11) Zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, a w szczególności przez organizowanie placówek opiekuńczo – wychowawczych, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenia i wdrażania programów pomocy dzieciom i rodzinie.
- 12) Pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo –wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego Powiatu.
- 13) Udzielania wsparcia osobom usamodzielnianym, które po osiągnięciu pełnoletności opuściły placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
- 14) Integracji środowiskowej dla osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo–wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze.
- 15) Pomocy osobom posiadającym status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą na terenie RP w zakresie integracji ze środowiskiem, opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu.
- 16) Prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
- 17) Prowadzenia mieszkań treningowych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 18) Prowadzenia ośrodków interwencji kryzysowej.
- 19) Szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

- 20) Doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu.
- 21) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 22) Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
- 23) Sporządzania oceny zasobów powiatu z zakresu pomocy społecznej.
- 24) Opracowywania i realizacji zgodnych ze strategią województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
- 25) Opracowywanie planów zadań i przekazywanie informacji z prowadzonej działalności na potrzeby samorządu województwa.
- 26) Dofinansowania zadań oraz programów ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych realizowanych na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 27) Realizacji uchwał podjętych przez Radę, Zarząd w sprawach związanych z działalnością Centrum.
- 28) Współpracy z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami.
- 29) Podejmowania doraźnych działań wynikających z aktualnych potrzeb mieszkańców, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 30) Realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 31) Zapewnienie mieszkańcom powiatu bieżących informacji dotyczących działalności Centrum, praw i przywilejów należnych osobom objętym jego działalnością.
- 32) Prowadzenie dokumentacji Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności.
- 33) Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa.
- 34) Organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych.
- 35) Finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 36) Nadzór nad działalnością RDD.
- 37) Nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej, wymienionych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

## VII. ZADANIA ZESPOŁÓW

### § 17

**Zespół ds. rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz wsparcia osób usamodzielnionych** wykonuje obowiązki określone w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub RDD.
2. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych, zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.



3. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD.
4. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
5. Prowadzenie centralnego rejestru pieczy zastępczej.
6. Przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
7. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
8. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
9. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy.
10. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi.
11. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
12. Przygotowanie z rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD planu pomocy dziecku.
13. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
14. Przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu.
15. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych lub placówek opiekuńczo-wychowawczych.
16. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie kolejnego dziecka do pieczy zastępczej.
17. Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
18. Opiniowanie na wnioski Dyrektora wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka, przebywającego w pieczy zastępczej.
19. Współpraca z Zespołem ds. pomocy środowiskowej i świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka.
20. Organizowanie zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
21. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.
22. Współpraca koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej z asystentami rodziny w gminach.
23. Uczestnictwo w zespołach ds. okresowej oceny dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej.

## § 18

**Zespół ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego** wykonuje obowiązki określone w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Prowadzenie poradnictwa rodzinnego poprzez wsparcie psychologiczno-pedagogiczne oraz prawne rodzin zastępczych i naturalnych; wzmocnienie kompetencji i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu.
2. Objęcie wsparciem i poradnictwem mieszkańców Powiatu, w tym osób dotkniętych przemocą.

## § 19

**Zespół ds. pomocy środowiskowej i świadczeń** wykonuje obowiązki określone w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i RDD.
2. Sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
3. Sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.
4. Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka.
5. Przyjmowanie wniosków i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
  - 1) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - 2) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego
  - 3) dotyczących dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - 4) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - 5) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
  - 6) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
  - 7) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
  - 8) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty.
7. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego Powiatu.
12. Sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej.
13. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu oraz dzieci z terenu Powiatu przybywających na terenie innych powiatów.
14. Angażowanie środków do zespołu ds. administracyjno-kadrowych
15. Wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym.
16. Sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Mazowieckiego z zakresu zadań Zespołu.
17. Współpraca z zespołem pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań zespołu.
18. Współpraca z zespołem ds. administracyjno-księgowych w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
19. Współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.

20. Przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
21. Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej.
22. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
23. Sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku.
24. Sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce.
25. Przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia.
26. Sporządzanie projektu decyzji administracyjnych o skierowaniu osoby do środowiskowego domu samopomocy, przedłużeniu jej pobytu w ośrodku wsparcia.
27. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z uczestnikami środowiskowych domów samopomocy celem ustalenia ich bieżącej sytuacji i udzieleniu niezbędnego wsparcia.
28. Prowadzenie rejestru osób korzystających skierowanych do środowiskowych domów samopomocy.
29. Udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy bądź ochroną uzupełniającą.
30. Przygotowanie Indywidualnego Programu Integracyjnego i monitorowanie stanu jego realizacji, przygotowanie decyzji przyznających świadczenie oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami objętymi pomocą w ramach tego programu.
31. Współpraca z podmiotami prowadzącymi placówki wsparcia dziennego, które otrzymują dotację na wsparcie realizacji zadania z budżetu Powiatu Warszawskiego Zachodniego w ramach otwartego konkursu ofert.
32. Współpraca z podmiotem prowadzącym w ramach interwencji kryzysowej dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, który otrzymuje dotację na wsparcie realizacji zadania z budżetu Powiatu Warszawskiego Zachodniego w ramach otwartego konkursu ofert.
33. Prowadzenie dokumentacji dot. pobytu mieszkanek Powiatu Warszawskiego Zachodniego w ośrodku wsparcia- domu dla matek z małoletnimi dziećmi, kobiet w ciąży.
34. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
35. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i pracy socjalnej z osobami, które mają przyznany pobyt w mieszkaniu treningowym.

## § 20

**Zespołu ds. finansowo-księgowych** wykonuje obowiązki określone w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Przygotowanie dokumentacji i danych niezbędnych do ewidencjonowania, rozliczania i kontrolowania operacji finansowych Centrum.
2. Systematyczne ewidencjonowanie operacji gospodarczych Centrum zapewniając pewne, zgodne z prawdą oddanie treści ekonomicznej poszczególnych zdarzeń gospodarczych niezależnie od formy przedstawienia ich.
3. Zapewnienie obsługi bankowej realizowanych zadań w zakresie zleconym przez Głównego Księgowego.
4. Współpraca z Wydziałem Księgowości Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
5. Sporządzanie dokumentacji płacowej i danych niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń pracownikom.
6. Obsługa finansowo-księgowa wypłaty świadczeń społecznych.

7. Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia okresowych sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego Centrum za dany rok budżetowy oraz innych sprawozdań rozliczeniowych w tym z zakresu zadań zleconych.

## § 21

**Zespół ds. administracyjno–kadrowych** wykonuje obowiązki określone w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań na podstawie Regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe.
3. Odbieranie telefonów i łączenie rozmów.
4. Obsługa spotkań, narad i uroczystości okolicznościowych.
5. Umawianie interesantów z Dyrektorem.
6. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
7. Bieżąca aktualizacja akt osobowych pracowników.
8. Ewidencja absencji urlopowej i chorobowej.
9. Ustalanie uprawnień do nagrody jubileuszowej.
10. Okresowa ocena pracowników.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników.
12. Prowadzenie spraw dot. badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników.
13. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.

## § 22

**Do zadań zespołu ds. obsługi programów PFRON** należy:

1. Obsługa Warsztatów Terapii Zajęciowej.
2. Obsługa programów celowych PFRON min. „Aktywny samorząd”, „Samodzielność Aktywność Mobilność”, „Program Wyrównywania Różnic Między Regionami III”.
3. Przygotowanie danych do sprawozdań i ich sporządzanie.
4. Obsługa spraw związanych z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami.
5. Realizacja zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z art. 35a ust. 7 i ust. 9c Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
  - Przyjmowanie i weryfikacja wniosków.
  - Wypłata i rozliczanie przyznanych dofinansowań.

## VIII. SYSTEM KONTROLI

### § 23

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.
2. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
  - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
  - 3) doskonalenie metod pracy w Centrum.

3. Kontrola zarządcza obejmuje:
  - 1) zgodność działalności pracowników z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczność i efektywność działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Kontrola dokonywana jest pod względem:
  - 1) gospodarności,
  - 2) rzetelności,
  - 3) legalności,
  - 4) terminowości,
  - 5) celowości,
  - 6) skuteczności,
  - 7) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,
  - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej.
5. Czynności z zakresu kontroli zarządczej (w ramach powierzonych zadań) wykonują w szczególności:
  - 1) Dyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania zespołów, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
  - 2) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.
  - 3) Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
6. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

#### § 24

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej przeprowadza Centrum na podstawie art. 10b ust 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

### IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 25

1. Informacja o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 16:00 do 18:00, po wcześniejszym umówieniu się.
3. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Zespole ds. administracyjno-kadrowych;
5. Z przyjęcia skargi sporządza się protokół zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
  - 3) określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego.

§ 26

Integralną część Regulaminu Centrum stanowią załączniki:

**Nr 1** - Schemat organizacyjny Centrum

**Nr 2** - Wykaz jednostek nadzorowanych przez Centrum,

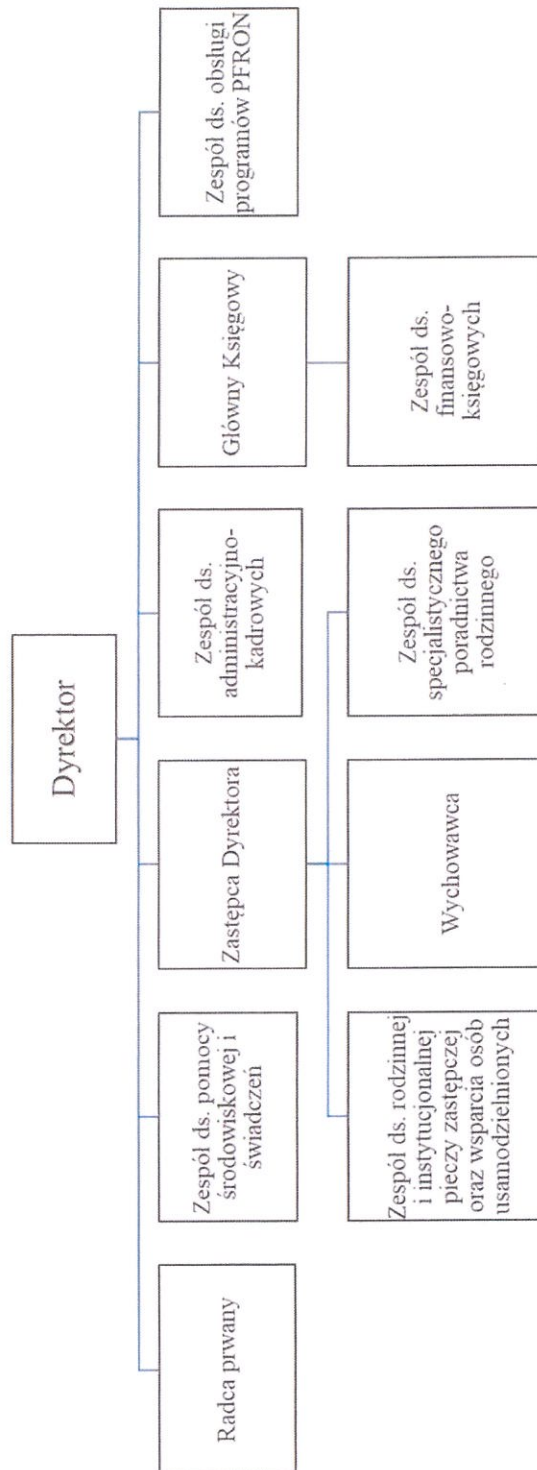
§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

*Ryszard Reszka*  
Ryszard Reszka

**Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim**



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**  
*[Podpis]*  
Romuald Keszka



**1. Jednostki organizacyjne Powiatu nadzorowane przez Centrum:**

- Dom Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach  
ul. Północna 18, 05-870 Błonie
- Dom Pomocy Społecznej w Sadowej  
ul. Jagodowa 2, 05-092 Łomianki
- Rodzinny Dom Dziecka Nr 1 w Wiktorowie  
ul. Rybno 2, 05-083 Zaborów
- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1 w Błoniu  
ul. Piłsudskiego 10a, 05-870 Błonie
- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2 w Dziekanowie Leśnym  
ul. M. Konopnickiej 1/7, 05-092 Łomianki
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Łubcu  
Łubiec 45, 05-084 Łubiec

**2. Jednostki niepubliczne realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej działające w ramach otwartych konkursów ofert na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

- Środowiskowy Dom Samopomocy w Sadowej  
ul. Jagodowa, 05-092 Łomianki.
- Dom Samotnej Matki w Laskach  
ul. Brzozowa 37, 05-080 Laski

**3. Jednostki niepubliczne realizujące zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej:**

- Warsztat Terapii Zajęciowej Krajowego Stowarzyszenia „Przyłącz się do nas”  
ul. Północna 18, 05-870 Błonie
- Warsztaty Terapii Zajęciowej w Sadowej  
ul. Jagodowa 2, 05-092 Łomianki

**4. Jednostki niepubliczne realizujące zadania z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wspierane przez Powiat Warszawski Zachodni na podstawie otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**Gminne placówki wsparcia dziennego:**

- Ośrodek Rehabilitacyjno-Terapeutyczny KSN w Blizne Jasińskiego  
ul. Kopernika 10, 05-082 Blizne Jasińskiego
- Ognisko Dziecięco-Młodzieżowe w Izabelinie  
ul. Matejki 21, 05-080 Izabelin
- Świetlica Środowiskowa „Lipa” z oddziałami specjalistycznymi w Łazach  
Łazy 40 A, 05-085 Kampinos
- Świetlica Integracyjno-Terapeutyczna „Dajemy Nadzieję” w Błoniu  
ul. Narutowicza 20, 05- 870 Błonie

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**  
  
Romuald Részka



## Uzasadnienie

### do Uchwały Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy w Powiecie Warszawskim Zachodnim

Wprowadzenie zmian w „Regulaminie organizacyjnym PCPR w Powiecie Warszawskim Zachodnim” i uchwalenie jego jednolitego tekstu jest podyktowane dostosowaniem struktury organizacyjnej PCPR do podniesienia efektywności w realizacji **zwiększonego zakresu zadań pomocy społecznej należących do powiatu, zadań w zakresie pieczy zastępczej, a także zadań należących do PCPR jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej jak również zadań w zakresie rehabilitacji społecznej należących do powiatu.** W tym celu tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora PCPR z zakresem kompetencji określonych w „Regulaminie” stanowiącym załącznik do Uchwały. W związku z przejęciem przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych od stycznia 2021r. realizacji zadań związanych z programem „Dobry Start”, z „Regulaminu” wyłączono zapisy w tym zakresie wprowadzone uchwałą nr 156/2019 dnia 23 października 2019r. Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego w sprawie zmiany Regulaminu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Romuald Reszka

STAROSTWO POWIATU  
WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
05-850 Ożarów Mazowiecki  
ul. Poznańska 129/133  
tel : 22 733-72-00, fax: 22 733-72-01

**Stwierdzam za  
zgodność z oryginałem**

**Kierownik Biura Rady,  
Zarządu i informacji publicznej**

  
Katarzyna Fabirniak

