

Uchwała Nr 47/175/12  
Zarządu Powiatu Grajewskiego  
z dnia 22 lutego 2012 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w  
Grajewie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), Zarząd Powiatu Grajewskiego uchwala, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Traci moc uchwała Nr 100/310/05 Zarządu Powiatu Grajewskiego z 14 marca 2005 r. .

**Zarząd Powiatu Grajewskiego:**  
**Członkowie Zarządu:**

Alicja Rutkowska: .....

Hanna Kulesza: .....

Dariusz Latarowski: .....

Waldemar Remfeld: .....

**Przewodniczący Zarządu:**

Jarosław Augustowski: .....

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.)
  - 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887 z późn. zm.)
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
  - 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
  - 1) w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - 2) ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 3) ustawie o zakładach opieki zdrowotnej
  - 4) ustawie o finansach publicznych,
  - 5) innych ustaw.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

### **Rozdział II Organizacja Centrum**

#### **§ 2**

1. Centrum obejmuje swym zasięgiem działania obszar powiatu grajewskiego. Siedzibą Centrum jest miasto Grajewo.
2. Centrum kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Centrum.
3. W skład Centrum wchodzi następujące pionosy:
  - 1) finansowo-księgowy,
  - 2) pomocy społecznej,
  - 3) pomocy niepełnosprawnym,
  - 4) zespół do spraw pieczy zastępczej.
4. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

### § 3

Zadania wspólne dla wszystkich pionów:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań
3. Organizowanie wykonywania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania.
4. Organizowanie wykonywania zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum.
5. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień.
6. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich,
7. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej.
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, z zakresu funkcjonowania Centrum.
11. Współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi.
12. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych.
13. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Kierownika Centrum.
14. Składanie wniosków i ich wdrażanie w ramach Priorytetu VII Działanie 7.1 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013.

### § 4

1. Do zadań Pionu Finansowo - Księgowego należą sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli

oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo - księgowej i gospodarczej Centrum, a w szczególności:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,
- 2) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, przekazywanie środków podległych dysponentom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacja zadań inwestycyjnych,
- 3) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
- 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi Zespołami Centrum,
- 5) miesięczne rozliczanie faktur,
- 6) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych

i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywania zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenia księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki niebilansujące samodzielnie,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum 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, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i ich analiz.

## § 5

Do zadań Pionu ds. Pomocy Społecznej należą w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja 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 terytorialnie gminami;
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
5. Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
6. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
7. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
8. Prowadzenie mieszkań chronionych 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;
9. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
11. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
12. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
13. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
14. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
15. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
16. Pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
17. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

18. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
19. Realizowanie dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
20. Dokonywanie analiz sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
21. Kierowanie osób uprawnionych do zakładu opiekuńczo - leczniczego na terenie powiatu
22. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.
23. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
24. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
25. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
26. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
27. Tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
28. Opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

## § 6

Do zadań Pionu do spraw Pomocy Niepełnosprawnym należą w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
3. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób.
5. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
6. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
7. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.

8. Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
9. Dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży.
10. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
11. Zastępowanie Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w czasie jego nieobecności w zakresie przyjmowania wniosków i udzielania informacji interesantom.
12. Sporządzanie planów rzeczowo - finansowych do PFRON.
13. Obsługa administracyjna Centrum.

## § 7

Do zadań Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej należą w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
2. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
3. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
4. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
5. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
6. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
7. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - 1) grup wsparcia,
  - 2) specjalistycznego poradnictwa;
8. Powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
9. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
10. Prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887 z późn. zm.);
11. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
12. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
13. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

14. Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu.

### **Rozdział III** **Kierowanie Centrum**

#### **§ 8**

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniem Starosty,
  - 2) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników Centrum,
  - 3) koordynowanie działalności pracowników Centrum,
  - 4) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
  - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
  - 6) dbanie o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywności i dyscypliny pracy,
  - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Centrum,
  - 8) zapewnienie kompleksowego rozwiązywanie problemów z zakresu działania Centrum.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki i kompetencje przejmuje jeden z pracowników Centrum, na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Kierownika. W braku innego zapisu w upoważnieniu, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do kompetencji Kierownika.
4. Kierownik zarządza mieniem powierzonym Centrum, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
5. Kierownik odpowiada za zgodność prowadzonej gospodarki finansowej z przepisami prawa.
6. Kierownik Centrum ustala szczegółowe zakresu obowiązków pracowników Centrum. Zakresy czynności powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i obowiązki, oraz regulować sposób zastępowania nieobecnych pracowników.

### **Rozdział IV** **Organizacja i zasady działalności kontrolnej**

#### **§ 9**

1. Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w Grajewie.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego regulaminu.

3. Zadania kontrolne wykonują:
  - 1) kierownik w zakresie swojej właściwości,
  - 2) upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności i wydanymi upoważnieniami.
4. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań. W szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) zbieranie informacji służących Kierownikowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) badania i oceny procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
  - 4) wykrywania nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających powstawanie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
6. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz powiatowych oraz rozporządzeń Kierownika Centrum. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Kierownika.