

**UCHWAŁA NR 733/275/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

z dnia 13 marca 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowi Mazowieckiej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107) i uchwały Nr V/15/99 z dnia 29 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej, Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 296/109/2020 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 21 października 2020r. zmieniona uchwałą Nr 483/174/2022 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 9 lutego 2022r., oraz uchwałą Nr 611/226/2023 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 2 marca 2023r. zmieniającymi uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Starosta

**Józef Rostkowski**

**Zbigniew Chrupek**

Członkowie Zarządu:

*Krystyna Gumkowska*

*Grzegorz Zbigniew Nadratowski*

*Stefan Kazimierz Rostkowski*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej, zwanego dalej PCPR.

2. PCPR działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 901, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 107);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 177 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 8) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 810 z późn. zm.);
- 9) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2021r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz.U. z 2021r., poz. 1092 z późn. zm.)
- 10) uchwały Nr V/15/99 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 29.01.1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie;
- 11) statutu PCPR (uchwała Nr LXVII/395/2023 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 30 listopada 2023 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrowi Mazowieckiej oraz połączenia z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej i nadania statutu).
- 12) niniejszego regulaminu organizacyjnego

3. PCPR realizuje zadania powiatu z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 901 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 177 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 44, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1249 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 2123 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007r. o Karcie Polaka (Dz.U. z 2023 r., poz.192);
- 7) aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw .

**§ 2. 1.** Ilekróć jest w regulaminie mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ostrowskiego,
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego,
- 3) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) Dyrektorze PCPR – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.

**§ 3. 1.** PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Ostrowskiego, prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową i kadrową.

2. PCPR jest jednostką budżetową, nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Siedziba PCPR mieści się w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. Widnichowskiej 20.
4. PCPR działa w granicach administracyjnych Powiatu Ostrowskiego.
5. Nadzór nad PCPR sprawuje Zarząd Powiatu.

## **Rozdział 2. Przedmiot i zakres działania**

**§ 4.** Do zakresu działania PCPR należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 5) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

## **Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie**

**§ 5. 1.** Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor PCPR.

2. Dyrektora PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.

3. Dyrektor PCPR zatrudnia i zwalnia pracowników PCPR.
4. Dyrektor PCPR ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 4. Kierownictwo Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**§ 6. 1.** Całokształtem działalności PCPR kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą i Zarządem Powiatu.

2. Dyrektor PCPR jest zwierzchnikiem służbowym pracowników.

3. Dyrektora PCPR, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora PCPR. Wskazanie osoby upoważnionej do zastępowania Dyrektora następuje po pisemnym uzgodnieniu ze Starostą.

4. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy PCPR, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonaniem zadań wynikających z przepisów,

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej w ramach udzielonego przez starostę upoważnienia,
- 3) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedkładania wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 4) realizacja zadań określonych w ustawach: o pomocy społecznej i o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) planowanie, dysponowanie i nadzór nad środkami budżetu PCPR,
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, PFRON i organizacjami pozarządowymi,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 8) inicjowanie programów, planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PCPR,
- 9) zarządzanie Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.

5. Pracami Działu opieki nad dzieckiem i rodziną i Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, a pracami Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej kieruje bezpośrednio Kierownik Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, do którego głównych zadań należy:

- 1) koordynacja, realizacja i nadzór nad pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 2) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego Zespołu,
- 4) współpraca z instytucjami oraz podmiotami działającymi w obszarze pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) realizacja projektów na rzecz rodzicielstwa zastępczego,
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań merytorycznych Zespołu,
- 7) weryfikacja dokumentacji kandydatów ubiegających się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
- 8) realizowanie postanowień Sądu w sprawie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) współpraca z Sądem w przedmiocie wskazania kandydatów na rodziny zastępcze,
- 10) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie stosowania ustawy o wspieraniu rodziny i systemie rodzinnej pieczy zastępczej oraz innych przepisów prawa mających zastosowanie w pomocy społecznej,
- 11) sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) przygotowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia realizacji zadania w zakresie wspierania rozwoju i systemu pieczy zastępczej,
- 13) ścisła współpraca z pracownikami Działu opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 14) praca z rodzinami zastępczymi w sytuacji przekroczenia limitu rodzin będących pod opieką innych koordynatorów.

## **Rozdział 5.**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**§ 7.** W PCPR tworzy się następujące działy:

- 1) Dział obsługi finansowo – księgowej (FN), który tworzą: Główny Księgowy,
- 2) Dział opieki nad dzieckiem i rodziną (OR), który tworzą: starszy pracownik socjalny, inspektor ds. świadczeń, podinspektor ds. administracyjnych i rozliczeń,
- 3) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZRPZ), który tworzą: kierownik, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pedagog, psycholog,
- 4) Dział ds. osób niepełnosprawnych (N), który tworzą: główny specjalista ds. osób niepełnosprawnych, podinspektor ds. obsługi osób niepełnosprawnych, pomoc administracyjna,

- 5) Dział administracyjno – organizacyjny (DA), który tworzą: podinspektor ds. kadrowo - administracyjnych, podinspektor ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu,
- 6) Poradnia rodzinna – dział specjalistycznego poradnictwa rodzinnego i interwencji kryzysowej (PR), który tworzą: psycholog, pedagog, prawnik, logopeda, terapeuta ds. uzależnień,
- 7) Biuro obsługi projektów unijnych (UE),
- 8) W strukturach PCPR działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK) wraz z Hostelem.

§ 8. 1. Do zadań realizowanych w dziale ds. obsługi finansowo – księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) obsługa finansowo-księgowa rachunków wyodrębnionych do prowadzenia operacji finansowych ze środków PFRON, EFS oraz innych programów realizowanych przez Centrum,
- 7) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tym zakresie,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości w jednostce,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) prawidłowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PCPR,
- 11) prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych,
- 12) sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów,
- 13) nadzór nad realizacją części finansowej zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w którym jako realizatora wskazano Centrum,
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w PCPR, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia.

2. Do zadań realizowanych w dziale ds. opieki nad dzieckiem i rodziną należy:

- 1) zapewnienie opieki i wychowania w formie zastępczej opieki rodzinnej lub w placówce opiekuńczo – wychowawczej małoletnim pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodziców m.in. poprzez:
  - a) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w rodzinach zastępczych
- 2) współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie umieszczania dziecka w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo – wychowawczej,
- 3) przygotowywanie decyzji i wypłacanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w rodzinach zastępczych dzieci oraz innych świadczeń przysługujących z tytułu sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych,

- 5) przygotowywanie decyzji i wypłacanie świadczeń dla pełnoletnich osób opuszczających formy rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z interwencją w rodzinach zagrożonych kryzysem w sprawach opiekuńczo – wychowawczych, gdzie występuje zagrożenie umieszczenia dziecka poza rodziną naturalną, występuje przemoc,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem mieszkania chronionego,
- 8) współpraca z innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania dziecka i rodziny,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z prowadzonych działań,
- 10) tworzenie i realizacja programów z zakresu rozwoju lokalnego, w tym programów finansowych ze środków unii europejskiej.

3. Zadaniem Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej jest realizacja zadań przypisanych zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem kandydatów do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, w tym nabór na szkolenia dla kandydatów, kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, organizowanie szkoleń dla kandydatów,
- 2) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy z zakresu podnoszenia kwalifikacji,
- 3) obejmowanie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w tym w ramach grupy wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 7) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.

4. Do zadań realizowanych w dziale ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 2) opracowanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby województwa,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 7) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 8) realizacja programów finansowych lub współfinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych ze zrealizowanych zadań z otrzymanych środków z PFRON.

5. Do zadań działu administracyjno – organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji, jej przyjmowaniem, wysyłką i archiwizowaniem,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji, dotyczących obsługi administracyjnej PCPR,

- 3) obsługa centrali telefonicznej, obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu biurowego,
- 4) wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich i pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników PCPR oraz spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników.

6. Do zadań Poradni rodzinnej - działu specjalistycznego poradnictwa rodzinnego i interwencji kryzysowej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie poradnictwa rodzinnego obejmującego szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych,
- 2) prowadzenie poradnictwa psychologicznego poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii,
- 3) prowadzenie poradnictwa prawnego poprzez informowanie o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego,
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej i interwencji kryzysowej,
- 5) prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych dotyczących kandydatów do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę, osób znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie: profilaktyki i terapii uzależnień wśród dzieci i młodzieży; udzielania wsparcia dla osób niepełnosprawnych, ich rodziców i opiekunów; wczesnej interwencji i zmniejszania skutków niepełnosprawności u dzieci przez prowadzenie zajęć o charakterze korekcyjno – edukacyjnym dla dzieci i ich opiekunów,
- 8) przygotowywanie sprawozdań i analiz.

7. Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest placówką wsparcia o zasięgu powiatowym, obejmuje wsparciem mieszkańców powiatu ostrowskiego. OIK funkcjonuje w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej.

- 1) Oferta Ośrodka Interwencji Kryzysowej skierowana jest do mieszkańców powiatu ostrowskiego, którzy przeżyli zdarzenia zakłócające dotychczasowy sposób życia, jak również tych, których trudne sytuacje życiowe przerastają.
- 2) Poradnictwo rodzinne w Ośrodku Interwencji Kryzysowej jest nieodpłatne. Klientów nie obowiązuje żadne skierowanie.
- 3) OIK zapewnia możliwość udzielenia schronienia w Hostelu Ośrodka w sytuacjach, kiedy istnieje konieczność zaplanowania długotrwałych oddziaływań w stosunku do rodziny oraz osoby.
- 4) Zadaniem Hostelu jest udzielenie tymczasowego, całodobowego schronienia osobom lub rodzinom tego pozbawionym, znajdującym się w sytuacji kryzysowej (klęska żywiołowa lub ekologiczna, zdarzenia losowe, kryzysy normatywne, przemoc domowa, alkoholizm sprawcy przemocy domowej).

5) Zakres usług OIK:

- a) pomoc psychologiczna,
- b) pomoc socjalna (praca socjalna),
- c) pomoc prawna,
- d) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- e) hostel.

6) Problemy, w jakich udzielana jest pomoc:

- a) problemy i konflikty rodzinne,
- b) przemoc domowa,
- c) próby samobójcze,

- d) agresja,
- e) nieporadność w sprawach opiekuńczo - wychowawczych,
- f) uzależnienie i współuzależnienie,
- g) żałoba, trauma, zdarzenie losowe,
- h) prawo rodzinne i opiekuńcze, zabezpieczenia społeczne, ochrona praw lokatorów.

§ 9. 1. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności dla pracowników przez Dyrektora PCPR.

2. W przypadku realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą środków unijnych i pozabudżetowych wszystkie stanowiska pracy w PCPR są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i realizacji zadań wynikających z realizowanych programów.

3. W związku z realizacją zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą środków unijnych i pozabudżetowych Dyrektor PCPR może rozszerzać zakres powierzonych zadań poszczególnym stanowiskom pracy.

4. W celu zharmonizowania działalności PCPR i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

## **Rozdział 6.**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

§ 10. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykonanie.

§ 11. 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki,

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PCPR,

3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 12. Nadzór nad prowadzoną przez PCPR gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## **Rozdział 7.**

### **Działalność kontrolna**

§ 13. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań działów.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora PCPR lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora PCPR.

2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub stanowisko pracy kontrolowane i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.

4. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń decyduje Dyrektor PCPR.

§ 14. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą w tym:

- 1) samokontrolę – którą sprawują pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaju wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach istniejących w jednostce oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
- 2) kontrolę funkcjonalną – sprawowana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, których obowiązki kontroli funkcjonalnej zostały zdefiniowane w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni,

- 3) kontrolę zewnętrzną: polegającą na kontroli jednostek spoza sektora finansów publicznych, w zakresie określonym w przepisach prawa, z należącym do merytorycznego zakresu działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

§ 15. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:

- 1) Dyrektor PCPR lub wskazana osoba jako dysponent,
- 2) Księgowy PCPR.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 16. 1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PCPR w zakresie posiadanego upoważnienia.

2. W sprawach niuregulowanych przepisami prawa i niniejszym Regulaminem, Dyrektor PCPR może wydawać zarządzenia.

3. Polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PCPR lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 17. 1. W postępowaniu w sprawach zasad i czynności kancelaryjnych, używania i przechowywania pieczęci, obiegu korespondencji oraz archiwizacji dokumentów stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011r. Nr 14, poz. 67) oraz zasady określone w zarządzeniu Dyrektora PCPR w zakresie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej dla składnicy akt dla PCPR w Ostrowi Mazowieckiej.

2. W piśmie urzędowym zamieszcza się w lewym dolnym rogu imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę, wraz z numerem telefonu i godzinami urzędowania.

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja przyjmowania skarg i wniosków**

§ 18. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor PCPR od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania PCPR.

## **Rozdział 10.**

### **Znak graficzny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

§ 19. 1. Ustanawia się znak graficzny – „logo” Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej według wzoru zamieszczonego w załączniku do niniejszego regulaminu.

2. Logo Centrum może być używane przez PCPR w Ostrowi Mazowieckiej. Używanie logo przez inne podmioty wymaga pisemnej zgody Dyrektora PCPR.

## **Rozdział 11.**

### **Ochrona danych osobowych**

§ 20. 1. Zobowiązuje się pracowników PCPR do stosowania wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązujących w PCPR tj. Polityki ochrony danych oraz do wykonywania poleceń Inspektora Ochrony Danych w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

2. Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych określa art. 39 RODO.

3. Inspektor Ochrony Danych służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 21. Spory kompetencyjne pomiędzy działami PCPR rozstrzyga Dyrektor PCPR.

§ 22. Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

**§ 23.** Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Zarząd Powiatu Ostrowskiego.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowi Mazowieckiej.

## **ZNAK GRAFICZNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

Znak graficzny „logo” PCPR w Ostrowi Mazowieckiej przedstawia trzy serca o różnych wielkościach, symbolizujące rodzinę- rodziców i dziecko, w kolorach: niebieskim, czerwonym i żółtym. Serca otoczone są napisem w kolorze zielonym o treści „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej” ułożonym w okrąg.

Wygląd i kolorystyka znaku graficznego:





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

|                         |                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Typ dokumentu           | Uchwała                                                                                                    |
| Numer dokumentu         | 733/275/2024                                                                                               |
| Data dokumentu          | 2024-03-13                                                                                                 |
| Organ wydający          | Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej                                                                      |
| Przedmiot regulacji     | w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej |
| Identyfikator dokumentu | F8802AC6-D780-4672-835A-AEC9560CCE54                                                                       |

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

|                       |                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Podpis:</b>        |                                                              |
| Sygnatura             | Signature-146977210                                          |
| Numer seryjny         | 074A2A858681EF0969D32D86187F0460                             |
| Osoba podpisująca     | Zbigniew Chrupek\; Starosta Ostrowski                        |
| Instytucja            | Powiat Ostrowski                                             |
| Miejscowość           | Ostrów Mazowiecka                                            |
| Województwo           | mazowieckie                                                  |
| Kraj                  | PL                                                           |
| Data złożenia podpisu | 13.03.2024 11:18:28                                          |
| Zakres podpisu        | Cały dokument                                                |
| Wystawca certyfikatu  | VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL |