

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OTWOCKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu otwockiego.
2. Centrum działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. Nr 142 z 2002r. poz. 1592/,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /tekst jedn. Dz.U. z 2004r. Nr 64 poz.593 /,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz.U z 1997r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm./
 - uchwały Nr 20/V/99 z dnia 2 marca 1999r. Rady Powiatu Otwockiego w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają przepisy:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy /tekst jedn. Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm. /,
 - ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm./
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego /Dz.U. z 2000r. Nr 61 poz. 708 z późn. zm./
4. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest w formie jednostki budżetowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 15 poz.148 z 2003r. z późn. zm. / oraz ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości /Dz.U. Nr 21 poz.591 z późn. zm./.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA

§ 2

1. Centrum realizuje zadania o charakterze ponadgminnym w zakresie pomocy rodzinie ze szczególnymi potrzebami i w sytuacjach kryzysowych oraz pomocy społecznej.
2. Centrum prowadzi analizę sytuacji materialnej i społecznej rodzin w powiecie otwockim oraz wykonuje zadania w zakresie wspierania i promocji rodziny.
3. Centrum wykonuje swoje zadania w ramach działań własnych oraz poprzez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej a szczególnie domy pomocy społecznej, domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze.
4. Centrum współpracuje z innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi i miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz organizacjami pozarządowymi, które prowadzą działalność statutową w zakresie promocji i pomocy rodzinie oraz pomocy społecznej.
5. Centrum realizuje zadania własne i z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw a w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /tekst jedn. Dz.U. z 2004r. Nr 64 poz.593 z późn. zm./,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz.U. Nr 123 poz 776 z późn. zm./,
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz.U. Nr 11 poz.535 z późn.zm./,
 - ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego /tekst jedn. Dz.U. z 1997r. Nr 142 poz.950 z późn. zm./,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych / Dz..U Nr 228, poz. 2255/
 - uchwał Rady Powiatu Otwockiego,
 - innych przepisów.
6. Centrum współpracuje z Komisją do spraw Zdrowia i Rodziny Rady Powiatu Otwockiego oraz z innymi Komisjami szczególnie w zakresie przygotowania i opracowania oraz realizacji polityki społecznej i prorodzinnej samorządu powiatowego.
7. Centrum prowadzi archiwum zakładowe zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 1983r. Nr 38, poz. 172 ze zm.).

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Centrum kieruje Dyrektor, który organizuje jego pracę i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum kieruje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor zaznajamia nowoprzyjętego pracownika z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy i indywidualnym zakresem obowiązków oraz innymi przepisami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania Centrum.
5. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez pracowników Centrum oraz przestrzegania przez nich określonych przepisami zasad organizacji pracy.

§ 4

Obsługę administracyjną Centrum (tj. sprawy związane z korespondencją) wykonuje Starostwo Powiatowe w Otwocku.

§ 5

1. W Centrum obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdzony przez Dyrektora. 2. Ramowy podział akt dla poszczególnych stanowisk ustalają pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 6

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Stanowisko do spraw rodziny i pomocy środowiskowej /RPŚ/.
2. Stanowisko do spraw domów pomocy społecznej i mieszkań chronionych /DPS/.
3. Stanowisko do spraw osób niepełnosprawnych /ON/.
4. Stanowisko do spraw obsługi finansowo - księgowej /FK/.
5. Zespół do spraw poradnictwa rodzinnego /ZPRA
6. Dział administracyjny.

§ 6a

Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1. Stanowisko do spraw rodziny i pomocy środowiskowej /RPŚ/.
2. Stanowisko do spraw domów pomocy społecznej i mieszkań chronionych /DPS/.
3. Zespół do spraw poradnictwa rodzinnego /ZPR/.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA

§ 7

Stanowisko do spraw rodziny i pomocy środowiskowej wykonuje następujące zadania powiatu:

1. Udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej rodzinie mającej trudności w wypełnianiu swoich zadań.
2. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
3. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspieranie osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja społeczna osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
4. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie, a w szczególności poprzez prowadzenie i organizowanie ośrodków adopcyjno - opiekuńczych, placówek opiekuńczo - wychowawczych, w tym ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych o zasięgu ponadgminnym dla dzieci i młodzieży, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
5. Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych również na terenie innego powiatu.
6. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze.
7. Przyznawanie pomocy na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo - wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, rodziny zastępcze.
8. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawiania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym..
9. Sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej i placówek opiekuńczo - wychowawczych, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
10. Ustalanie odpłatności od rodziców naturalnych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych.
11. Tworzenie i wspieranie pogotowia rodzinnego.

12. Szkolenia i pomoc psychoprofilaktyczna dla rodzin zastępczych.
13. Przygotowanie kandydatów zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
14. Utworzenie banku danych o rodzinach zainteresowanych współpracą w ramach rodzinnej opieki zastępczej.
15. Organizowanie spotkań rodzin zastępczych mających na celu wzajemną współpracę, integrację i wymianę doświadczeń.
16. Utworzenie i koordynowanie form wsparcia dla rodzin zastępczych - w tym grupy wsparcia.
17. Opracowywanie o koordynowanie indywidualnych planów usamodzielnienia wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo - wychowawczych.
18. Dążenie do osiągania odpowiednich standardów opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo - wychowawczych.
19. Opracowanie raportu o stanie i ofercie placówek opiekuńczo - wychowawczych powiatu.
20. Organizowanie szkoleń dla kadry placówek opiekuńczo - wychowawczych z zakresu psychologii dziecka odrzuconego.
21. Rozpoznanie potrzeb środowiska w zakresie rodzin „zagrożonych wykluczeniem” i konstruowanie oferty dla tych rodzin ze strony placówek.
22. Współpraca placówek opiekuńczo - wychowawczych z lokalnym systemem pomocy społecznej.
23. Ustalenie odpłatności za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo- wychowawczych.
24. Działania zmierzające do uzyskania awansu zawodowego wychowawców placówek opiekuńczo - wychowawczych, zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela.
25. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.
26. Udzielanie pomocy uchodźcom.

§ 8

Stanowisko do spraw domów pomocy społecznej i mieszkań chronionych wykonuje następujące zadania powiatu:

1. Zapewnienie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym.
2. Umieszczanie skierowanych osób na ich wnioski w domach pomocy społecznej.
3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
4. Udzielanie pomocy w usamodzielnieniu osobie opuszczającej dom pomocy społecznej.
5. Organizowanie mieszkań chronionych oraz powiatowych ośrodków wsparcia .
6. Opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu profilaktyki uzależnień w domach pomocy społecznej.

7. Opracowywanie raportu o stanie i ofercie domów pomocy społecznej znajdujących się na terenie powiatu.
8. Organizowanie Ośrodków Interwencji i Kryzysowej.
9. Wypracowywanie form i procedur współpracy z domami pomocy społecznej znajdujących się na terenie innych powiatów.
10. Koordynacja oferty rehabilitacyjno - terapeutycznej domów pomocy społecznej.
11. Organizowanie szkoleń dla personelu domów pomocy społecznej z zakresu rozumienia potrzeb psychicznych ludzi starych.
12. Koordynowanie opracowywania indywidualnych planów wspierania mieszkańca domu pomocy społecznej.
13. Tworzenie i realizacja programów osłonowych.
14. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

§ 9

1. Stanowisko do spraw osób niepełnosprawnych wykonuje następujące zadania z zakresu rehabilitacji społecznej:

- 1) Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej i nadzorowanie ich działalności oraz stwarzania możliwości uczestnictwa w nich osób niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności.
- 2) Dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
- 3) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności poprzez dofinansowanie osobom fizycznym kosztów likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
- 4) Opracowywanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu województwa.
- 5) Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 6) Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) Sporządzanie wniosków do planów finansowych PFRON.
- 8) Współpraca z urzędami gmin w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych.
- 9) Koordynacja działań na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty.

2. Stanowisko do spraw osób niepełnosprawnych wykonuje następujące zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

- 1) Udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej (art. 12).
- 2) Rozpoznawanie wniosków osób niepełnosprawnych o umorzenie pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i rolniczej po spełnieniu warunków ustawowych.

- 3) Dofinansowanie do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej.
- 4) Tworzenie lub likwidowanie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych lub zlecenie zadań określonych dla tych ośrodków innym podmiotom.
- 5) Realizacja umów z pracodawcami w sprawie zwrotu kosztów przez nich poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medyczne tych potrzeb (art. 26).
- 6) Finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych (art. 38 i 40).
- 7) Przygotowanie i realizacja umów z pracodawcami zatrudniającymi do 24 pracowników w sprawie zwrotu kosztów przez nich poniesionych na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych wraz ze składką ZUS.
- 8) Zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców dla osób niepełnosprawnych (art. 41).

§10

Stanowisko do spraw poradnictwa rodzinnego wykonuje następujące zadania powiatu:

1. Wspieranie rodziny we wszystkich działaniach skierowanych na fizyczny, emocjonalny i intelektualny rozwój.
2. Pomoc rodzinom w definiowaniu problemów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.
3. Podnoszenie wagi problemów i trudności związanych z wychowywaniem dzieci.
4. Wzmacnianie rodziny.
5. Pomoc w jak najbardziej efektywnym wykorzystaniu form wsparcia.
6. Poprawa jakości stosunków między członkami rodziny.
7. Poprawa komunikacji w rodzinie.
8. Określenie sfer konfliktowych rodziny, małżeństwa.
9. Tworzenie wspólnoty rodzinnej.
10. Poprawa jakości ról małżeńskich i rodzicielskich.
11. Analiza więzi funkcjonujących w rodzinie.
12. Poradnictwo wczesnomalżeńskie - przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
13. Dostarczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami.
14. Usuwanie przeszkód w prawidłowym przebiegu procesu wychowawczego dziecka we własnej rodzinie.
15. Odbudowywanie więzi rodzinnych.
16. Analiza celów i dążeń rodzinnych.
17. Wprowadzenie zmian w relacjach z samym sobą.
18. Zwiększanie świadomości.
19. Prowadzenie indywidualnych przypadków z poszanowaniem zasad szacunku i dyskrecji oraz tajemnicy zawodowej.
20. Organizowanie i udostępnianie „bazy danych”, gdzie szukać pomocy, jak dochodzić swoich praw i uprawnień.

§11

Stanowisko do spraw edukacji pro rodzinnej i wczesnej profilaktyki wykonuj* następujące zadania powiatu:

1. Psychoprofilaktyka w zakresie uzależnień i patologii:
 - uzależnienia (nikotynizm, lekomania, hazard, pracoholizm itd.) - program}profilaktyczne we wszystkich szkołach,
 - przemoc w rodzinie (fizyczna, psychiczna, seksualna),
 - profilaktyka w zakresie AIDS i innych chorób przenoszonych drogą płciową,
 - korzystanie ze specjalistycznej pomocy doradców (prawnik, seksuolog, psycholog, lekarz, psychiatra itp.),
 - tematyka działalności gangów i sekt,
 - problematyka prostytutki - zwłaszcza nieletnich
2. Pomoc w poszukiwaniu grup wsparcia oraz organizowanie takiej formy pomocy na terenie powiatu.
3. Praca z rodzinami w celu uniknięcia rozłąki z dzieckiem lub praca ukierunkowana na jak najszybszy powrót dziecka do domu.
4. Organizowanie pomocy dla kobiet z małymi dziećmi poprzez promocję naturalnego karmienia.
5. Organizowanie grup wsparcia dla:
 - rodzin wielodzietnych,
 - rodzin wielopokoleniowych,
 - rodzin z osobami umierającymi.
6. Praca z osobami starszymi, współpraca z domami pomocy społecznej.
7. Udzielanie porad z zakresu kodeksu rodzinnego, opiekuńczego, cywilnego, kodeksu prawa administracyjnego i postępowania karnego.
8. Współpraca z pracownikami socjalnymi, konsultacje w trudnych przypadkach indywidualnych i rodzinnych.
9. Udostępnianie materiałów warsztatowych i pomocy dydaktycznych dla środowisk dotkniętych chorobą psychiczną.
10. Organizowanie i prowadzenie Szkoły dla Rodziców i Wychowawców.

§12

Stanowisko do spraw poradnictwa specjalistycznego wykonuje następujące zadania powiatu:

1. Wielokierunkowa działalność w zakresie pomocy rodzinie objętej kryzysem.
2. Koordynacja działań pomiędzy służbami pomocy społecznej i organizacjami społecznymi, fundacjami działającymi na terenie powiatu.
3. Propagowanie grup wsparcia przeciwdziałających przemocy w rodzinie.
4. Utworzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
5. Interdyscyplinarne szkolenia na temat przemocy w rodzinie dla przedstawicieli różnych służb społecznych.
6. Budowanie lokalnych koalicji dla przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
7. Wymiana doświadczeń pomiędzy przedstawicielami różnych służb.
8. Diagnozowanie i monitorowanie przemocy domowej w środowiskach lokalnych.
9. Stworzenie w każdej gminie stałego zespołu zajmującego się problematyką przemocy.

10. Prowadzenie kampanii medialnych, szkoleń, wydawanie ulotek i informatorów dotyczących przemocy.
11. Realizowanie programów przygotowujących dzieci i młodzież do życia bez stosowania przemocy.
12. Opracowywanie reguł postępowania z osobami doświadczającymi przemocy domowej w placówkach leczenia odwykowego.
13. Przygotowanie oferty terapeutycznej dla sprawców przemocy.
14. Zorganizowanie form wymiany informacji o wszystkich rozwiązaniach służących ofiarom przemocy.
15. Prowadzenie edukacji publicznej.

§13

Zadania wspólne stanowisk pracy:

1. Konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin.
2. Ustalanie form i zakresu udzielanej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych.
4. Terminowe załatwianie spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz właściwe i taktowne załatwianie spraw klientów, zgodnie z zasadami pracy socjalnej.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tym bieżące uzupełnianie znajomości przepisów prawnych.
6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez przełożonych.

§14

Do zadań księgowości należy:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej, zadań własnych oraz nadzór nad jego realizacją.
2. Obsługa finansowo - księgowa rodzin zastępczych, usamodzielnionych wychowanków rodzin zastępczych, uchodźców, repatriantów, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz powiatowych jednostek pomocy społecznej, tj.:
 - 1) Domu Pomocy Społecznej w Karczewie przy ul. Anielin 1,
 - 2) Domu Dziecka Nr 14 w Otwocku przy ul. Myśliwskiej 2,
 - 3) Domu Dziecka Nr 13 w Otwocku przy ul. Komunardów 10,
 - 4) Domu Dziecka Nr 8 w Józefowie przy ul. Piłsudskiego 22,
 - 5) Ogniska Wychowawczego „Świder” w Otwocku przy ul. Mickiewicza 43/47,
 - 6) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 5 w Michalinie przy ul. Ks. Malinowskiego 17,
 - 7) Domu Pomocy Społecznej w Otwocku przy ul. Konopnickiej 15/17,
 - 8) Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku przy ul. Zagłoby 6.

3. Realizacja dochodów i wydatków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz w/w jednostek.
4. Analiza wykonania planu finansowego oraz wnioskowanie do Zarządu wprowadzania zmian w planie finansowym celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
5. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - 1) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków,
 - 2) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji realizowanych przez poszczególne jednostki,
 - 3) prowadzenie dokumentacji finansowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego w tym:
 - a. naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników,
 - b. sporządzanie list płac, prowadzenie wymaganej dokumentacji do zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i kosztów poszczególnych jednostek wymienionych w pkt 2,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 6) ewidencjonowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów,
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i poszczególnych jednostek pomocy społecznej,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 9) obsługa kasowa i księgowa.
6. Opracowywanie sprawozdań w wykonania planów finansowych.
7. Przygotowywanie zasad oraz przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji.
8. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
9. Współpraca z dyrektorami jednostek pomocy społecznej wymienionych w pkt 2.
10. Organizowanie transportu dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego.

§15

Do zadań Dyrektora należy:

1. Koordynacja przygotowania i aktualizacji raportu o stanie rodziny w powiecie otwockim.
2. Opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Okresowa analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu na podstawie informacji z poszczególnych stanowisk pracy.
4. Zlecanie w drodze umowy organizacjom społecznym, Kościołowi Katolickiemu i innym kościołom, związkom wyznaniowym, fundacjom, stowarzyszeniom oraz osobom fizycznym i prawnym zadań powiatu z zakresu pomocy rodzinie i pomocy społecznej.
5. Sporządzanie okresowych zbiorczych sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji zadań.
6. Planowanie zapotrzebowania na środki budżetowe niezbędne do należytego wykonania zadań.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§16

1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Każdy pracownik Centrum jest zobowiązany do udzielenia interesantowi informacji o rodzajach spraw załatwianych przez poszczególne stanowiska.
3. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Centrum przyjmuje w określone dni tygodnia w wyznaczonych godzinach.
4. Skargi i wnioski prowadzone są w formie odrębnego rejestru
5. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwieniem skargi sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§17

1. Dyrektor Centrum podpisuje pisma:
 - 1) Wynikające z jego kompetencji jako dyrektora a szczególnie dotyczące reprezentowania Centrum na zewnątrz,
 - 2) Zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) Wnioski o odznaczenie państwowe i resortowe,
 - 5) Decyzje administracyjne oraz postanowienia w sprawach indywidualnych należące na podstawie ustaw do kompetencji dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz należące do kompetencji Starosty na podstawie wydanego przez niego upoważnienia,
 - 6) Umowy cywilno - prawne,
 - 7) Pisma o szczególnym znaczeniu - odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz informacje mediów.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

1. Regulamin ustanawia Zarząd Powiatu.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustanowienia.
Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku stanowią załącznik od Nr 1 do Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.



