

Uchwała Nr 300/XLV/2006

Uchwała w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.

UCHWAŁA NR 300/XLV/2006

RADY POWIATU W OTWOCKU
z dnia 27 czerwca 2006 r.

w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.

Na podstawie art. 12, pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 148, poz. 1592 z późn. zm.) art. 20 ust. 2, art. 21 ust.1 pkt. 2, w związku z art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Statut Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do uchwały Nr 300/XLV/2006
Rady Powiatu w Otwocku
z dnia 27 czerwca 2006 r.

STATUT 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 powołaną do wykonywania określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych.
- 2.Siedzibą Centrum jest miasto Otwock ul. Karczevska 37.
- 3.Centrum używa pieczęci o treści „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 05-400 Otwock, ul. Karczevska 37 NIP532-16-99-354 REGON 016059328”.
- 4.Centrum działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz.593 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
 - uchwały Nr 20/V/99 z dnia 2 marca 1999 r. Rady Powiatu Otwockiego w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają przepisy:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222).
- 6.Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest w formie jednostki budżetowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694).

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 (Dz.U. Nr 64, poz.593 późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. 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 111, poz.535 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz..U. Nr 228, poz. 177).

2255),
- uchwał Rady Powiatu w Otwocku,
- innych przepisów.

6. Centrum współpracuje z Komisją do Spraw Zdrowia i Rodziny Rady Powiatu w Otwocku 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 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.).

8. Przy realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z organami administracji samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

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 ze statutem, 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.

Korespondencję Centrum przesyła kancelaria Starostwa Powiatowego 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 (ZPR).
6. Dział administracyjny.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) opracowywanie lokalnych programów z zakresu pomocy dziecku i rodzinie,
- 2) realizacja projektów finansowanych ze środków finansowych z Unii Europejskiej,
- 3) opracowywanie i realizowanie planu kontroli podległych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 4) budowanie lokalnego partnerstwa na rzecz osób potrzebujących.

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

§ 8.

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)ustalenie 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 i koordynowanie indywidualnych planów usamodzielnienia wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 18)dążenie do osiągnięcia 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.

§ 9.

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 wniosek 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 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.

§ 10.

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)zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu (art. 11),
- 2)udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej (art. 12),
- 3)rozpoznawanie wniosków osób niepełnosprawnych o umorzenie pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i rolniczej po spełnieniu warunków ustawowych,
- 4)dofinansowanie do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 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)dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy (art. 26d),
- 7)finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych (art. 38 i 40),
- 8)zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych (art. 41),

§ 11.

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 wczesnomałżeńskie – 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)przewodzenie 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.

§ 12.

Stanowisko do spraw edukacji prorodzinnej i wczesnej profilaktyki wykonuje następujące zadania Powiatu:

- 1)psychoprofilaktyka w zakresie uzależnień i patologii:
 - a)uzależnienia (nikotynizm, lekomania, hazard, pracoholizm itd.) – programy profilaktyczne we wszystkich szkołach,
 - b)przemoc w rodzinie (fizyczna, psychiczna, seksualna),
 - c)profilaktyka w zakresie AIDS i innych chorób przenoszonych drogą płciową,
 - d)korzystanie ze specjalistycznej pomocy doradców (prawnik, seksuolog, psycholog, lekarz, psychiatra itp.),
 - e)tematyka działalności gangów i sekt,
 - f)problematyka prostytucji – 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:
 - a)rodzin wielodzietnych,
 - b)rodzin wielopokoleniowych,
 - c)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.

§ 13.

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 lecznictwa odwykowego,
- 13)przygotowanie oferty terapeutycznej dla sprawców przemocy,
- 14)zorganizowanie form wymiany informacji o wszystkich rozwiązaniach służących ofiarom przemocy,
- 15)przewodzenie edukacji publicznej.

§ 14.

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.

§ 15.

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 – księgowo rodzin zastępczych, usamodzielnionych wychowanków rodzin zastępczych,

- ucznoczości, repatriantów, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz powiatowych jednostek pomocy społecznej, tj.:
- a) Domu Pomocy Społecznej w Karczewie, przy ul. Anielin 1,
 - b) Domu Dziecka Nr 14 w Otwocku, przy ul. Myśliwskiej 2,
 - c) Domu Dziecka Nr 13 w Otwocku, przy ul. Komunardów 10,
 - d) Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny w Józefowie, przy ul. Piłsudskiego 22,
 - e) Ogniska Wychowawczego „Świder” w Otwocku, przy ul. Mickiewicza 43/47,
 - f) Domu Pomocy Społecznej w Otwocku przy, ul. Konopnickiej 15/17,
 - g) Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku, przy ul. Zagłoby 8/10.
 - h) Środowiskowego Domu Samopomocy w Otwocku, przy ul. Pułaskiego 5a.
- 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:
 - a) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków,
 - b) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji realizowanych przez poszczególne jednostki,
 - c) prowadzenie dokumentacji finansowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego w tym:
 - naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników,
 - sporządzanie list płac, prowadzenie wymaganej dokumentacji do zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i kosztów poszczególnych jednostek wymienionych w pkt 2,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) ewidencjonowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów,
 - g) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i poszczególnych jednostek pomocy społecznej,
 - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - i) obsługa kasowa i księgową.
 - 6) opracowywanie sprawozdań w wykonaniu 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.

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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.
3. Ilość etatów w poszczególnych działach określa plan finansowy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego ustanowienia.