

Uchwała Nr 11/12/2011
Zarządu Powiatu Białobrzskiego
z dnia 28 kwietnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach oraz wprowadzenia tekstu jednolitego tego regulaminu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 – tekst jednolity, z późniejszymi zmianami) – Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach przyjętym uchwałą Zarządu Powiatu Białobrzskiego Nr 14/38/2007 z dnia 14 czerwca 2007 roku, zmienionym uchwałą Nr 34/69/2008 z dnia 17 stycznia 2008 roku oraz uchwałą Nr 52/91/2008 z dnia 30 lipca 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowo organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach.”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach zwane dalej „PCPR”, jest samodzielną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Białobrzskiego i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407, z późniejszymi zmianami)
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami).
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późniejszymi zmianami)
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r., Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami)
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180,

poz. 1493, z późniejszymi zmianami)

- 8) Uchwały Nr III/1 2/98 z dnia 19. XII. 1998 r. Rady Powiatu Białobrzeskiego w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- 9) Innych ustaw
- 10) Niniejszego regulaminu."

2) w § 3:

a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Do zadań PCPR z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat w dziedzinie pomocy społecznej należy:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej
- 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców nie wymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej
- 6) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego."

b) w ust. 2:

1) pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

- a) rehabilitacji społecznej
- b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych"

2) po pkt 4) dodaje się pkt 4a) w brzmieniu:

„4a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa"

c) po ust. 2 dodaje się ust. 3, ust. 4 i ust. 5 w brzmieniu:

„3. Do zadań PCPR z zakresu zadań własnych powiatu wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
- 2) 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

3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia

4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej

4. Do zadań PCPR z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy w szczególności:

1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie

2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

5. Do zadań PCPR wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego należy:

1) organizowanie i zapewnienie usług o odpowiednim standardzie w domach pomocy społecznej, dostosowanych do potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi."

3) w Rozdziale III Organizacja i zarządzanie:

a) „Postanowienia ogólne” otrzymują brzmienie: „Dział I Postanowienia ogólne”

b) „Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników” otrzymują brzmienie: „Dział II Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników”

c) „Organizacja wewnętrzna i zakres działania stanowisk pracy” otrzymuje brzmienie: „Dział III Organizacja wewnętrzna i zakres działania stanowisk pracy”

4) w § 6

a) ust. 1 pkt 7) otrzymuje brzmienie:

„7) systematyczne podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez samokształcenie”

b) ust. 1 pkt 8) otrzymuje brzmienie:

„8) okresowe wykonywanie prac nie wynikających z zakresu czynności a zleconych przez Dyrektora PCPR”

c) po ust. 1 dodaje się ust. 1a i ust. 1b w brzmieniu:

„1a. Ponadto do podstawowych obowiązków pracownika PCPR należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

1b. Do obowiązków pracownika PCPR należy także:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,

podwładnymi oraz współpracownikami

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 8) stosowanie odpowiedniego ubioru i wizerunku zewnętrznego przez pracowników podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych spełniającego następujące normy:
 - a) elegancja połączona z umiarem i prostotą,
 - b) staranność w ubiorze,
 - c) estetyczny wygląd,
 - d) dostosowanie ubioru do pełnionej funkcji, okoliczności, pory dnia i roku, wieku oraz sylwetki."

5) po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu:

„§ 6a.

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach kieruje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora niezbędne czynności w jego zastępstwie wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik."

6) § 7 otrzymuje brzmienie:

„ § 7. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Starszy inspektor powiatowy
- 4) Konsultant ds. osób niepełnosprawnych
- 5) Pracownik socjalny/Doradca ds. osób niepełnosprawnych
- 6) Pracownik socjalny
- 7) Konsultant ds. administracyjno – personalnych"

7) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Obowiązki Dyrektora PCPR:

- 1) Składanie Radzie Powiatu corocznie sprawozdania z działalności PCPR oraz przedkładanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 2) Wnoszenie w uzasadnionych sytuacjach na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
- 3) Kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do właściwych organów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty.
- 5) Zapewnienie skutecznej kontroli realizacji zadań PCPR i przestrzegania prawa.
- 6) Zarządzanie całokształtem działalności i koordynacja pracy oraz nadzór nad pracownikami PCPR.
- 7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej
- 9) Współpraca z właściwymi sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci

pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej

10) Wydawanie opinii kandydatom na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w powiecie

2. Obowiązki Głównego Księgowego PCPR:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością i finansami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach.
- 2) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych, oraz wyceny aktywów i pasywów.
- 3) Sprawowanie osobiście lub nadzorowanie sprawowania kontroli formalno – prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 4) Osobiste dekretowanie dowodów księgowych, stwierdzając to swoim podpisem.
- 5) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
- 6) Sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- 7) Badanie na bieżąco stanu konta na rachunku bankowym.
- 8) Ustalenie i informowanie Dyrektora o najbliższych i dalszych płatnościach oraz stanie należności i zobowiązań (krótkoterminowych i długoterminowych).
- 9) Osobiste dopilnowanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publiczno – prawnych.
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową.
- 11) Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników PCPR i dla Zleceniobiorców.
- 12) Sporządzanie bilansu, zestawienie zmian funduszu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Opracowywanie informacji i analiz ekonomiczno – finansowych do użytku wewnętrznego PCPR.

3. Obowiązki starszego inspektora powiatowego:

- 1) Opracowanie i przedstawienie planów rzeczowo - finansowych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności oraz udostępnienie ich na potrzeby samorządu powiatu i województwa.
- 2) Udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym z zakresu:
 - a) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentów do udzielania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych związanych z:
 - a) likwidacją barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych na wniosek osób niepełnosprawnych.
- 4) Współpraca z lokalnymi OPS, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami zajmującymi

się problematyką rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

- 5) Realizacja zadań z zakresu obsługi płacowej pracowników jednostki
- 6) Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników jednostki
- 7) Przygotowywanie i sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

4. Obowiązki konsultanta ds. osób niepełnosprawnych:

- 1) Udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym z zakresu:
 - a) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
- 2) Zbieranie informacji i przekazywanie zainteresowanym podmiotom z terenu powiatu o ogłaszanych programach dotyczących pozyskiwania środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych konkursach ogłaszanych między innymi przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.
- 3) Współpraca z lokalnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych.
- 4) Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków.
- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności
 - b) Domu Pomocy Społecznej
- 6) Przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej i naliczaniu odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu prawa zamówień publicznych w PCPR.
- 8) Przygotowywanie i sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.

5. Obowiązki pracownika socjalnego/doradcy ds. osób niepełnosprawnych:

- 1) Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji oraz świadczenie pracy socjalnej wobec uczestników projektu „Aktywizacja szansą” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jak również wobec innych klientów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach.
- 2) Udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym z zakresu:
 - a) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
- 3) Przygotowywanie dokumentów do udzielania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych związanych z:
 - a) uczestnictwem osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzeniem w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób niepełnosprawnych,
 - c) sportem, kulturą, rekreacją i turystyką osób niepełnosprawnych.
- 4) Wydawanie zezwoleń dla osób niepełnosprawnych z uwagi na ich szczególne uprawnienia

związane z przepisami ruchu drogowego.

- 5) Upowszechnianie nowych możliwości zatrudnienia, podwyższenia kwalifikacji lub podjęcia nauki wśród osób niepełnosprawnych.
 - 6) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
 - 7) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób niepełnosprawnych, ich rodzin, grup i środowisk społecznych.
 - 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz programów powiatowych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i polityki społecznej
 - 9) Budowanie lokalnego partnerstwa
 - 10) Przygotowywanie i sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
6. Obowiązki pracownika socjalnego:
- 1) Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej:
 - a) organizowania opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej
 - b) organizowania opieki w rodzinach zastępczych, udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci
 - c) umieszczania w placówkach dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodziców
 - d) pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu umieszczanych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i w rodzinach zastępczych również na terenie innego powiatu
 - e) przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki i pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych
 - f) naliczania odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo - wychowawczych
 - 2) Wykonywanie zadań pracownika socjalnego w tym pracy socjalnej oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób i rodzin z terenu działania PCPR w Białobrzegach na potrzeby realizacji zadań określonych w ust. 6 pkt 1 ppkt a – f niniejszego paragrafu.
 - 3) Organizowanie szkoleń i prowadzenie poradnictwa dla rodzin zastępczych w zależności od potrzeb rodziny.
 - 4) Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych.
 - 5) Przygotowywanie i sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
7. Obowiązki konsultanta ds. administracyjno – personalnych:
- 1) Realizacja zadań z zakresu kadr poprzez:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników.
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianami kadrowymi dotyczącymi pracowników tj. między innymi z zakresu przeszerogowania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników

- c) opracowywanie zakresów obowiązków (czynności) dla pracowników,
 - d) zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia),
 - e) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w pracy,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczanie czasu pracy,
 - h) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań okresowych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z doszkadzaniem pracowników,
- 2) Realizacja zadań z zakresu administracji poprzez:
- a) prowadzenie spraw z zakresu obsługi kancelaryjnej jednostki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną PCPR,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora PCPR,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu pieczęci i pieczętek używanych w PCPR,
 - e) prowadzenie ewidencji i rejestrów funkcjonujących w jednostce,
 - f) obsługę składnicy akt,
 - g) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce.
- 3) Przygotowywanie i sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.”

8) w § 13 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. PCPR prowadzi własną obsługę kadrową.”

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach, z uwzględnieniem zmian zawartych w § 1 niniejszej Uchwały, który stanowi załącznik nr1 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**ZARZĄD
POWIATU BIAŁOBRZESKIEGO**

Starosta

Andrzej Oziębło

Wicestarosta

Adam Bolek

Leszek Gałkowski

Ireneusz Gumowski

Artur Pastuszka

Uzasadnienie

do uchwały w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach oraz wprowadzenia tekstu jednolitego tego regulaminu

Proponowana przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach zmiana Regulaminu Organizacyjnego podyktowana jest koniecznością dostosowania treści Regulaminu do nowego rozdziału obowiązków pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach tj. przejęciem spraw z zakresu kadr i płac ze Starostwa Powiatowego w Białobrzegach oraz utworzeniem nowych stanowisk pracy: konsultant ds. administracyjno – personalnych oraz pracownik socjalny/doradca ds. osób niepełnosprawnych. Uchwalenie zmian do Regulaminu prowadzi także do uporządkowania istniejącego stanu rzeczy.

W świetle powyższego, mając na uwadze art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 – tekst jednolity, z późniejszymi zmianami), który stanowi, że organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd powiatu, podjęcie Uchwały przez Zarząd Powiatu Białobrzieskiego w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach oraz wprowadzenia tekstu jednolitego tego regulaminu jest uzasadnione.