

**UCHWAŁA NR 36.../ 2010**  
**ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO**  
**z dnia 11 marca 2010 r.**

**w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr 73/2009 Zarządu Powiatu  
Warszawskiego Zachodniego z dnia 8 lipca 2009r. w sprawie uchwalenia  
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Powiecie Warszawskim Zachodnim.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1952 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

**§ 1.** W § 9 ust. 3 załącznika do uchwały Nr 73/2009 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 8 lipca 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim wykreśla się słowa „i podporządkowanych Centrum”. Ust. 3 po dokonanej zmianie otrzymuje następujące brzmienie: „wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych działających w strukturze Centrum”.

**§ 2.1.** W § 10 ust. 1 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:  
„4) Zespół Poradnictwa Rodzinnego”.

2. W § 16 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Do zadań Zespołu Poradnictwa Rodzinnego należy:

- 1) wsparcie psychologiczno – pedagogiczne rodzin zastępczych i naturalnych;
- 2) prowadzenie grupy wsparcia dla rodzin zastępczych”.

**§ 3.** Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy i otrzymuje on brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

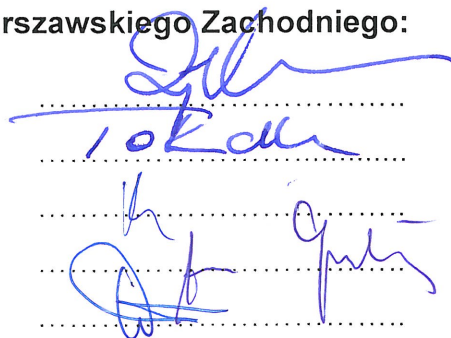
**§ 4.** Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

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

**Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:**

1. Jan Żychliński .....
2. Leszek Tokarczyk .....
3. Paweł Kanclerz .....
4. Jan Grądski .....
5. Andrzej Wołczyński .....



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W POWIECIE WARSZAWSKIM ZACHODNIM**

<b>Rozdział I</b> .....	1
Zakres regulaminu .....	1
<b>Rozdział II</b> .....	1
Podstawy prawne działania .....	1
<b>Rozdział III</b> .....	3
Organizacja i zasady funkcjonowania .....	3
<b>Rozdział IV</b> .....	4
Zadania Centrum i poszczególnych zespołów .....	4
<b>Rozdział V</b> .....	8
Działalność kontrolna w Centrum .....	8
<b>Rozdział VI</b> .....	9
Rozpatrywanie skarg i wniosków .....	9
<b>Rozdział VII</b> .....	9
Postanowienia końcowe .....	9

**Rozdział I  
Zakres regulaminu**

**§1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. prawne podstawy działania;
2. organizację i zasady funkcjonowania;
3. zadania centrum i poszczególnych zespołów;
4. działalność kontrolną w Centrum;
5. rozpatrywanie skarg i wniosków;
6. postanowienia końcowe.

**Rozdział II  
Podstawy prawne działania**

**§ 2**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów, w tym m.in.:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej - (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - (Dz.U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości - (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - (Dz. U. Nr 123 poz. 776 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. Nr 98 z 2000 r. poz. 1071 z późn. zm.);
- 7) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 8) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 9) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.);
- 10) Uchwały Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego i Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 11) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### § 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

**Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim;

**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim;

**Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego;

**Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

**Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

**Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim;

**Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni.

### § 4

Siedzibą Centrum jest miasto Ożarów Mazowiecki.

### § 5

Centrum prowadzi działalność obejmującą teren Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i zasady funkcjonowania**

##### **§ 6**

Centrum zostało utworzone w celu zaspakajania potrzeb socjalnych mieszkańców powiatu zgodnie z kierunkami polityki społecznej określonymi przez ustawodawcę i władze samorządowe.

##### **§ 7**

Centrum zarządza i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.

##### **§ 8**

W czasie nieobecności dyrektora Centrum, jego funkcje pełni Główny Księgowy lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.

##### **§ 9**

Do zakresu obowiązków dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością;
2. pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy, w rozumieniu kodeksu pracy, w odniesieniu do pracowników Centrum, w tym ustalanie struktury organizacyjnej Centrum;
3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych działających w strukturze Centrum;
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania jednostek podporządkowanych Centrum;
5. reprezentowanie Centrum i działanie w jego imieniu w stosunku instytucji nadrzędnych, organizacji społecznych, organizacji pozarządowych itp.;
6. składanie w imieniu Centrum oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych określonych w planie finansowym Centrum;
7. wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty Warszawskiego Zachodniego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
8. opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w jednostkach pomocy społecznej działających w strukturze powiatowej;
9. współpraca z sądem, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
10. składanie Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Centrum i przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
11. coroczna aktualizacja wykazów rodzin zastępczych na potrzeby sądu.

##### **§ 10**

1. W Centrum funkcjonują następujące zespoły:

- 1) Zespół administracyjno-księgowy;
  - 2) Zespół ds. pomocy środowiskowej i instytucjonalnej;
  - 3) Zespół ds. rehabilitacji społecznej.
  - 4) Zespół Poradnictwa Rodzinnego
2. Pracę zespołu administracyjno-księgowego Centrum nadzoruje i koordynuje Główny Księgowy. Prawa i obowiązki Głównego księgowego Centrum określają odrębne przepisy, w tym ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.
  3. Pracami zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

## § 11

1. Pracownicy Centrum są zatrudniani na zasadach określonych w Kodeksie Pracy a także na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. Zakres obowiązków każdego z pracowników określa Dyrektor.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają „Karty kompetencyjne”.

## § 12

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:

1. przestrzeganie przepisów Prawa Pracy w zakresie dotyczącym obowiązków i praw pracowniczych;
2. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zachowanie drogi służbowej;
3. przestrzeganie terminowości załatwianych spraw – wynikającej z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych wiążących aktów prawnych;
4. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami;
5. współpraca z urzędami administracji publicznej, sądami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami;
6. udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
7. zachowanie tajemnicy służbowej;
8. sporządzanie wymaganych przez przepisy sprawozdań w terminach określonych ustawowo.

## Rozdział IV

### Zadania Centrum i poszczególnych zespołów

## § 15

Do podstawowych **zadań Centrum** należy realizacja zadań powiatu z zakresu:

1. opracowywania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób

niepełnosprawnych i innych działań, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;

2. prowadzenia specjalistycznego poradnictwa w zakresie psychologii, prawa, zwalczania patologii społecznych;
3. organizowania opieki w rodzinach zastępczych, udzielania pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacania wynagrodzeń z tytułu pozostawania w gotowości do przyjęcia dziecka albo świadczenia opieki i wychowania - nad nie spokrewnionym z dzieckiem, zawodowymi rodzinami zastępczymi;
4. zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, a w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenia i wdrażania programów pomocy dzieciom i rodzinie;
5. pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
6. udzielania wsparcia finansowego pomocnego w usamodzielnieniu się oraz kontynuowaniu nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
7. integracji środowiskowej dla osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze;
8. pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu karnego;
9. pomocy osobom posiadającym status uchodźcy w zakresie integracji ze środowiskiem, opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu.
10. prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
11. prowadzenia mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
12. prowadzenia ośrodków interwencji kryzysowej;

13. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
14. szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
15. doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
16. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
17. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
18. sporządzania bilansu potrzeb powiatu z zakresu pomocy społecznej;
19. kierowania wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności, do organów określonych odrębnymi przepisami;
20. opracowywania i realizacji zgodnych ze strategią województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) rehabilitacji społecznej
  - 2) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
21. opracowywanie planów zadań i przekazywanie informacji z prowadzonej działalności na potrzeby samorządu województwa;
22. dofinansowania:
  - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
  - 2) imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - 3) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych przyznawanych osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) działań mających na celu likwidację barier architektonicznych i technicznych, w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
  - 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
  - 6) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
23. realizacji uchwał podjętych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu w sprawach związanych z działalnością Centrum;
24. współpracy z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami;
25. podejmowania doraźnych działań wynikających z aktualnych potrzeb mieszkańców, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
26. realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
27. zapewnienie mieszkańcom powiatu bieżących informacji dotyczących działalności Centrum, praw i przywilejów należnych osobom objętym jego działalnością;

## § 16

1. Do zadań **zespołu administracyjno-księgowego** należą:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej;
- 2) ewidencja czasu pracy;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki;
- 6) planowanie i realizacja budżetu jednostki;
- 7) zapewnienie obsługi bankowej realizowanych zadań;
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

2. Do zadań **zespołu ds. pomocy środowiskowej i instytucjonalnej** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych;
- 2) współpraca z kuratorami sądowymi i ośrodkami pomocy społecznej na terenie powiatu;
- 3) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) prowadzenie wywiadów środowiskowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) prowadzenie i uaktualnianie bazy programu POMOST;
- 6) sprawozdawczość w zakresie: rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, placówek wsparcia dziennego, domów pomocy społecznej, uchodźców;
- 7) wystawianie decyzji dla: rodzin zastępczych, usamodzielniających wychowanków, osób korzystających z ŚDS i domów pomocy społecznej;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wydania decyzji o udzieleniu pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej dla usamodzielnianych wychowanków placówek i rodzin zastępczych;
- 10) pomoc uchodźcom w ramach indywidualnego programu integracji.

3. Do zadań **zespołu ds. rehabilitacji społecznej** należy realizacja całokształtu spraw związanych z realizacją zadań finansowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym m.in:

- 1) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 2) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych;
- 3) tworzenie, finansowanie i nadzór Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 4) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 5) obsługa programów celowych PFRON.

4. Do zadań Zespołu Poradnictwa Rodzinnego należy:

- 1) wsparcie psychologiczno – pedagogiczne rodzin zastępczych i naturalnych;
- 2) prowadzenie grupy wsparcia dla rodzin zastępczych.



## **Rozdział V**

### **Działalność kontrolna w Centrum**

#### **§ 17**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
  - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
  - 3) doskonalenie metod pracy w Centrum.
3. Kontrola dokonywana jest pod względem:
  - 1) gospodarności;
  - 2) rzetelności;
  - 3) legalności;
  - 4) terminowości;
  - 5) celowości;
  - 6) skuteczności;
  - 7) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
  - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej.
4. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:
  - 1) Dyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania zespołów, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 2) Główny Księgowy– w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
  - 3) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
5. Zakres zadań kontrolnych pracowników Centrum określają szczegółowe zakresy czynności.

#### **§ 18**

1. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami prawa oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.
2. Kontrolę zewnętrzną dotyczącą działania jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na szczeblu powiatowym przeprowadza Centrum.

#### **§ 19**

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej przeprowadza Centrum na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki

Spolecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. nr 63 poz. 587) i regulaminie określającym kontrolę zewnętrzną.

## **Rozdział VI**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

#### **§ 20**

1. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.
2. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15.00 do 17.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny powszedni dzień.
4. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Z przyjęcia skargi sporządza się protokół zawierający:
  - 1) datę przyjęcia;
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
  - 3) określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

Integralną część Regulaminu Centrum stanowią załączniki:

**Nr 1** - Schemat organizacyjny Centrum

**Nr 2** - Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu nadzorowanych przez Centrum, wykaz jednostek niepublicznych nadzorowanych przez Centrum.

#### **§ 22**

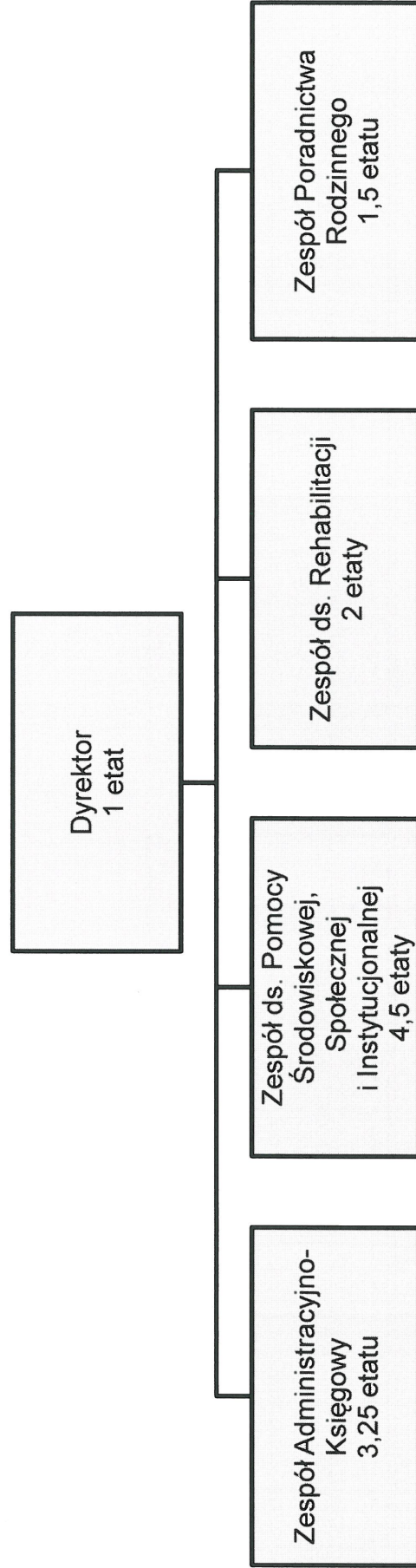
Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Jarosław Zychliński

**załącznik nr 1**


do Uchwały Nr .../2010  
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
z dnia .....

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR**



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

1. Jednostki Organizacyjne Powiatu nadzorowane przez Centrum.
  - 1) Dom Pomocy Społecznej w Bramkach  
05-870 Błonie
  - 2) Dom Pomocy Społecznej  
05-092 Łomianki
  - 3) Rodzinny Dom Dziecka Nr 1 w Wiktorowie ul. Rybno 2  
05-083 Zaborów
  
2. Jednostki niepubliczne realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej nadzorowane przez Centrum.
  - 1) Dom Opiekuńczo Leczniczy Opatrzności Bożej w Pilaszkwie ul. Nowowiejska 137
  - 2) ŚDS w Łubcu
  - 3) Świetlica środowiskowa w Ożarowie Mazowieckim
  - 4) Świetlica terapeutyczna w Błoniu
  - 5) Ognisko dziecięco-młodzieżowe w Izabelinie
  - 6) Świetlica rodzinna w Łomiankach
  - 7) Świetlica środowiskowa w Kampinosie
  - 8) Ośrodek rehabilitacyjno-terapeutyczny w Bliznem Jasińskiego
  - 9) Świetlica socjoterapeutyczna w Lesznie
  - 10) Dom Samotnej Matki w Laskach
  - 11) Środowiskowe ognisko wychowawcze TPD w Borzęcinie Dużym

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Jan Zychliński