ARZĄD POWIATU ŁOWICKIEGO
owicz, ul. Stanisławowska nr 30
el. (0-46) 837-59-02, fax 837-50-15

Uchwała Nr 419/2006
Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 06 czerwca 2006 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 167, poz.1759) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu Łowickiego:

1) Nr 93/2000 z dnia 21.03.2000 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
2) Nr 110/2000 z dnia 19 maja 2000 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
3) Nr 213/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
4) Nr 255/2001 z dnia 24 maja 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
5) Nr 304/2001 z dnia 11 września 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
6) Nr 14/2003 z dnia 4 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Starosta Łowicki .....,
2. Wicestarosta Łowicki .....,
3. Członek Zarządu .....,

Załącznik do Uchwały Zarządu
Powiatu Łowickiego Nr 419/2006
z dnia 06 czerwca 2006 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwane dalej „Centrum" jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego, powołaną uchwałą Nr XI/55/99 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 25 sierpnia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, działającą na podstawie:

1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz.593 z późn. zm.).
2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami).
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 ze zmianami).
4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r Nr 111, poz. 535 ze zmianami).
5) Ustawy dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r Nr 249, poz.2104 ze zmianami),
6) Ustawy z dnia 09.11.2000 r. o repatriacji (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 53 poz.532 późn.zm.).
7) Ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz.1493).
8) Uchwały nr XI/55/99 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 25 sierpnia 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej PCPR w Łowiczu.
9) Uchwały Rady Powiatu Łowickiego w sprawie nadania Statutu jednostce.
10) Postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanego dalej Centrum.

§ 3.

1. Centrum działa jako jednostka budżetowa.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Centrum prowadzi własną obsługę w zakresie spraw osobowych, administracyjnych i prawnych.
4. Centrum nadzoruje Dom Pomocy Społecznej w Borówku, gm. Bielawy w zakresie organizowania i zapewnienia usług w określonym standardzie.
5. Siedzibą Centrum jest miasto Łowicz. Centrum obejmuje swoim działaniem teren Powiatu Łowickiego.
6. Centrum przy oznaczaniu spraw używa symbolu „PCPR".
7. Centrum współdziała z istniejącymi na terenie Powiatu Łowickiego instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

§ 4.

Centrum wykonuje wszystkie zadania z zakresu pomocy społecznej, własne, z zakresu administracji rządowej należące do właściwości powiatu z wyjątkiem tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych ustaw, przepisów wykonawczych i zawartych porozumień.

§ 5

Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:

1. „Regulaminie" – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

2. „Centrum " – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

3. „Komórkach organizacyjnych" – oznacza to wyodrębnione w ramach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu merytoryczne zespoły realizujące zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz archiwum zakładowe.

4. „Stanowisku" – oznacza to samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

5. „Dyrektorze" – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

6. „Zastępcy" – oznacza Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

7. „Jednostce podporządkowanej" – oznacza to Dom Pomocy Społecznej w Borówku gm. Bielawy

8. „Rodzinie zastępczej „ – oznacza to rodzinę, w której umieszcza się małoletnie dziecko, w celu sprawowania nad nim opieki i jego wychowania w wypadku gdy rodzice nie spełniają swojej funkcji.

9. „Punkcie Interwencji Kryzysowej" – oznacza to Ośrodek Interwencji Kryzysowej powołany do świadczenia specjalistycznych usług, zwłaszcza psychologicznych, prawnych, pedagogicznych, – osobom, rodzinom i społecznościom będącym ofiarami przemocy lub znajdującym się w sytuacji kryzysowej w celu zapobieżenia powstaniu lub pogłębieniu się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności.

10. Zespole Antykryzysowym – oznacza to Ośrodek Interwencji Kryzysowej, powołany do świadczenia usług rehabilitacyjnych, logopedycznych i prawnych – osobom, rodzinom i społecznościom

11. „Uchodźcy – oznacza to osobę innej narodowości przebywająca na terenie powiatu łowickiego i posiadającą status uchodźcy

12. „Zespole" – oznacza to Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

13. „Repatriant" – oznacza to osobę polskiego pochodzenia, która przybyła do Rzeczpospolitej Polskiej na podstawie wizy w celu repatriacji z zamiarem osiedlenia się na stałe.

II. Zakres działania Centrum

§ 6

Centrum realizuje zadania pomocy społecznej – własne i z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, także Uchwał Rady i Zarządu Powiatu tj:

Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U Nr 64 poz.593 z późn.zm.)

1. Zadania własne z zakresu pomocy społecznej

a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspieranie osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka-po konsultacji z właściwymi terytorialni gminami;

b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;

c) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;

d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.

e) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;

f) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie 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 oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

g) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;

h) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;

i) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;

j) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

k) prowadzenie 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;

l) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;

ł) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach

m) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

n) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

o) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

p) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego

r) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;

2. **Zadania powiatu z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat:**

a) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;

b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

Środki na realizację zadań, o których mowa w nr 2 , zapewnia budżet państwa.

2. Z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.Nr 123 poz.776 z późn.zm.)

1. Do zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu należy:
   a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
      - Rehabilitacji społecznej
      - Rehabilitacji zawodowej i zatrudniania
      - Przestrzegania praw osób niepełnosprawnych

   b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt.a

c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu, o których mowa w pkt. a, oraz rocznej informacji ich realizacji

d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności

e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.

f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.

g) dofinansowanie:

- uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych
- sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
- zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
- likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych
- rehabilitacji dzieci i młodzieży
- dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej

h) udziela osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej

i) udziela dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej, prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego.

j) dokonuje zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny tych potrzeb.

k) dokonuje zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy.

l) finansuje koszty szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnoprawnych organizowane przez Powiatowy Urząd Pracy.

3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180 poz.1493)

1. Do zadań własnych powiatu należy w szczególności :

   a) tworzenie i prowadzenie ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.

   b) Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.

2. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat należy w szczególności:

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

   b) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

Środki na realizację zadań, o których mowa w pkt.2 zapewnia budżet państwa

§ 7

Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZON, Zespół Antykryzysowy - ZAK oraz Punkt Interwencji Kryzysowej –PIK, na podstawie odrębnych regulaminów stanowiących załącznik nr 1, nr 2 i nr 3 odpowiednio.

§ 8

Do postępowania w sprawie świadczeń z pomocy społecznej z wyjątkiem przyznawanych na podstawie umów mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

III Zasady funkcjonowania i zarządzania

§ 9

1. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy przed Zarządem Powiatu.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego. Zastępcę powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego na wniosek Dyrektora.
4. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwo o roszczenia alimentacyjne.

§ 10

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Centrum.
2) Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3) Wykonywanie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników Centrum.
4) Dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych.
5) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Centrum.
6) Wydawanie Zarządzeń.

§ 11

W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu decyzje administracyjne wydaje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor Centrum.

Stroną do zawierania umów z zakresu świadczeń społecznych jest Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor Centrum.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora wykonuje powierzone przez Dyrektora zadania oraz nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za właściwą organizację i wyniki pracy tych komórek.
2. Zastępca Dyrektora realizuje jednocześnie zadania merytoryczne Centrum.
3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Centrum pod jego nieobecność.

Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy:

1) Sporządzenie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją;
2) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi;
3) Organizowane szkoleń oraz doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu
4) Współpraca z pedagogami szkolnymi wszystkich szkół funkcjonujących w Powiecie Łowickim oraz Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i ośrodkami szkolno-wychowawczymi
5) Organizowanie interwencji kryzysowej;
6) Udzielanie informacji o prawach i obowiązkach dla osób zgłaszających się do jednostki;
7) Organizowanie i zapewnianie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
8) Kompletowanie dokumentów oraz ustalanie kolejności miejsc osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;

9) Rozeznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;

10) Z upoważnienia Starosty wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu;

11) Pomoc uchodźcom;

12) Nadzór nad prowadzeniem strony BIP PCPR;

13) Wyszukiwanie konkursów i ofert związanych z dofinansowaniem zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i inne jednostki organizacyjne pomocy społecznej.

14) Nadzór nad archiwum zakładowym.

§ 13

Dyrektor za pośrednictwem Zarządu składa Radzie Powiatu corocznie sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia prognozy występujących potrzeb w zakresie pomocy społecznej i problemów społecznych na obszarze jego działania.

§ 14

Pracowników Centrum zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 15

1. Dyrektor i pracownicy Centrum powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Wynagrodzenie dla Dyrektora i Zastępcy ustala Starosta, a dla pozostałych pracowników Dyrektor Centrum na podstawie regulaminu wynagradzania.

IV Struktura organizacyjna

§16

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

   1. **Komórka do spraw interwencji kryzysowej, szkoleń , sprawozdawczości, analiz i współdziałania z DPS,**
   2. **Główny księgowy i kadry,**
   3. **Komórka do spraw opiekuńczo-wychowawczych i pomocy społecznej,**
   4. **Komórka do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych,**
   5. **Komórka do spraw obsługi kancelaryjnej i spraw administracyjno-gospodarczych**
   6. **Archiwum zakładowe**

2. Schemat składający się z wszystkich merytorycznych pracowników Centrum stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 17

Zadania poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk pracy:

1. **Komórka do spraw interwencji kryzysowej, szkoleń, sprawozdawczości, analiz i współdziałania z DPS**

   - prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób
   - współpraca z pedagogami szkolnymi wszystkich szkół funkcjonujących w Powiecie Łowickim oraz z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i ośrodkami szkolno-wychowawczymi
   - propagowanie pracy Centrum w środkach masowego przekazu.
   - nadzór i ścisła współpraca z Punktem Interwencji Kryzysowej oraz Zespołem Antykryzysowym

- organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- prowadzenie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych.
- opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych
- diagnozowanie i analiza potrzeb społecznych mieszkańców powiatu.
- planowanie pracy socjalnej i usług specjalistycznych w kwestii rozwiązywania problemów społecznych
- wdrażanie zaplanowanych form pracy specjalistycznej wobec grup społecznych zagrożonych patologią społeczną

2. Główny księgowy i kadry

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- prowadzenie wypłat świadczeń, sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji administracyjnych
- sporządzanie bilansów
- naliczanie i wypłata świadczeń pracowniczych oraz należności wynikających z umów cywilno-prawnych.
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzenie obsługi kadrowej Centrum

3. Komórka do spraw opiekuńczo-wychowawczych i pomocy społecznej.

- organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i przyjmowanie wniosków kandydatów do pełnienia tej funkcji.

- organizowanie szkoleń dla każdej nowej rodziny zastępczej i osób pełniących już tę rolę, do pełnienia funkcji opiekuńczej i wychowawczej w stosunku do powierzonych im dzieci.
- wyszukiwanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej bądź chcących prowadzić placówkę rodzinną
- kontrola rodzin zastępczych pod kątem wypełnianiu ich funkcji.
- kompletowanie niezbędnych dokumentów i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego z kandydatami na rodzinę zastępczą w celu zawarcia umowy cywilno-prawnej.
- naliczanie i udzielanie pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz innych należnych im świadczeń.
- przyjmowanie klientów i udzielanie informacji o ich prawach i uprawnieniach.
- kierowanie osób potrzebujących porady prawnej, psychologicznej lub pedagogicznej do Zespołu Antykryzysowego i Punktu Interwencji Kryzysowej
- przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowaczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych po przeprowadzeniu procedury wyjaśniającej niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej.
- organizowanie opieki instytucjonalnej dla dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- wydawanie skierowań o umieszczenie dziecka na mocy postanowienia sądu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych i zakładach dla nieletnich lub ośrodkach szkolno-wychowawczych na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej.
- diagnozowanie środowisk rodzin niewydolnych wychowawczo i planowanie form pracy socjalnej i specjalistycznej z rodziną.
- organizowanie ośrodków lub grup wsparcia czyli środowiskowych form pomocy półstacjonarnej ukierunkowanej na utrzymanie dziecka lub osoby dorosłej w środowisku rodziny naturalnej, ale borykającej się z różnymi problemami.

- tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie (organizowanie zespołów pracy z rodziną – pogram wspierania rodziny)
- organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i rodziny zastępcze.
- współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi statutowe zadania charakterze oświatowo-wychowawczym i socjalno-społecznym.
- pomoc uchodźcom na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

4. Komórka do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

- współpraca z organizacjami pozarządowymi występującymi w obronie interesów osób niepełnosprawnych oraz pracującymi na rzecz środowisk osób niepełnosprawnych.
- udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej;
- dokonywanie zwrotów kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny tych potrzeb;
- dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy;
- dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych
- dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- dofinansowanie działania warsztatów terapii zajęciowej;

- dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym.
- opracowanie lokalnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
- dokonywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON.
- sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych z PFRON
- na realizację zadań.

5. Komórka do spraw obsługi kancelaryjnej i spraw administracyjno-gospodarczych

- obsługa sekretariatu,
- wysyłanie korespondencji na zewnątrz instytucji
- prowadzenie rejestru delegacji,
- przyjmowanie, kompletowanie, ewidencjonowanie wniosków wniosków dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych i prowadzenie postępowania wyjaśniającego co do wysokości i celowości przyznania środków z PERON,
- sporządzanie sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji w/w zadania,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- prowadzenie kontrolki zatrudnienia i zwalniania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- rozliczanie zużycia paliwa w kartach drogowych samochodu służbowego

6. Archiwum zakładowe

- przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek Centrum,
- opracowywanie przyjętej dokumentacji; prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie,
- udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

§18

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§19

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Centrum.

V Majątek i finanse.

§20

1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową i obsługę w oparciu o przepisy obowiązujące w jednostkach budżetowych, na podstawie rocznego planu finansowego.
2. Finanse Centrum pochodzą z dotacji celowej przekazywanej na zadania z zakresu administracji rządowej i środków własnych budżetu Powiatu Łowickiego, przekazywanych na realizację zadań własnych Powiatu oraz ze środków Funduszu PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum określają osobne przepisy.

4. Bieżący nadzór nad gospodarką finansową Centrum oraz nad realizacją Uchwał Rady i Zarządu Powiatu prowadzą właściwe Wydziały Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

VI Postanowienia końcowe

§ 21

1. Centrum używa pieczątki podłużnej w brzmieniu:

   „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu" i znaku graficznego zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Czynności kancelaryjne w Centrum określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu wydana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

3. Zasady klasyfikowania akt powstających w działalności Centrum, ich kategoria archiwalna i okresy przechowywania reguluje jednolity, rzeczowy wykaz akt określony na podstawie odrębnych przepisów.

STAROSTA ŁOWICKI

Cezary Dzierżek

REGULAMIN
POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W ŁOWICZU

Podstawa prawna:
Art. 6 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.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 1999 w sprawie szczegółowych zasad powoływania i odwoływania oraz sprawowania nadzoru nad zespołami orzekającymi o stopniu niepełnosprawności, zakresu ich działania, a także zakresu ich współdziałania z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 8 poz. 72) oraz wytyczne Biura Pełnomocnika Rządu do spraw osób niepełnosprawnych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

§ 1

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Łowiczu zwany dalej Powiatowym Zespołem działający przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu jest odrębną organizacyjnie i merytorycznie jednostką, którego obsługę administracyjną, finansową, kadrową zapewnia PCPR w Łowiczu.

§ 2

Skład i sposób działania:
1. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta.
2. Przewodniczący Powiatowego Zespołu:
   1) reprezentuje Powiatowy Zespół na zewnątrz,
   2) organizuje pracę Powiatowego Zespołu,
   3) wyznacza spośród członków Powiatowego Zespołu skład orzekający i przewodniczącego składu,
   4) organizuje obsługę administracyjno - biurową Powiatowego Zespołu,
3. W skład Powiatowego Zespołu wchodzą:
   1) lekarz - Przewodniczący składu orzekającego
   2) pracownik socjalny -członek składu orzekającego,
   3) doradca zawodowy - członek składu orzekającego,
   4) psycholog - członek składu orzekającego,
4. Członków Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Powiatowego Zespołu.

5. W posiedzeniu składu orzekającego uczestniczy przewodniczący i co najmniej 2 członków.
6. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ustala w razie potrzeby udział innych specjalistów w posiedzeniu składu orzekającego.

§ 3

Zakres działania.

1. Zakresem działania Powiatowego Zespołu jest:
   1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o stopniu niepełnosprawności,
   2) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
      - pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności,
      - toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.
2. Powiatowy Zespół wydaje opinie w sprawie:
   1) konieczności sprawowania stałej, bezpośredniej opieki nad dzieckiem i jego pielęgnacji w zakresie, który uniemożliwia podjęcie zatrudnienia lub pracy w gospodarstwie rolnym przez osobę ubiegającą się o zasiłek stały,
   2) spełnienia przez osoby ubiegające się o skierowanie do domu pomocy społecznej przesłanek określonych w art. 19 ust 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej. (tekst jednolity, Dz.U. z 1998, Nr 64, poz. 414 z późn zm.)

§ 4

Tryb postępowania przy orzekaniu o stopniu niepełnosprawności.

1. Powiatowy Zespół orzeka o stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo za ich pisemną zgodą wniosek może złożyć ośrodek pomocy społecznej lub powiatowe centrum pomocy rodzinie.
2. Złożony wniosek w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim zawierającym opis stanu zdrowia wydanym przez lekarza pod którego opieką lekarską znajduje się osoba zainteresowana oraz inne dokumenty w tym medyczne podlegają pod względem formalnym i medycznym przed terminem posiedzenia analizie Powiatowego Zespołu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Standardzie postępowania dla zespołów orzekających o stopniu niepełnosprawności w wyniku której Przewodniczący Powiatowego Zespołu

zawiadamia osobę zainteresowaną lub jej przedstawiciela ustawowego do usunięcia braków formalnych oraz uzupełnienia dokumentacji medycznej o wyniki badań dodatkowych, konsultacje specjalistyczne.

3. Złożony wniosek Przewodniczący Powiatowego Zespołu kieruje do rozpatrzenia na posiedzeniu składu orzekającego oraz ustala termin posiedzenia.
4. W posiedzeniu składu orzekającego bierze udział osoba zainteresowana, którą zawiadamia się za zwrotnym poświadczeniem odbioru w terminie posiedzenia najpóźniej na 14 dni przed posiedzeniem.
5. Skład orzekający może rozpoznać sprawę i wydać orzeczenie o stopniu niepełnosprawności bez wzywania osoby zainteresowanej na posiedzenie, jeżeli lekarz – przewodniczący składu orzekającego wystawi orzeczenie o stanie zdrowia uwzględniające stałe lub okresowe naruszenie sprawności organizmu oraz w sytuacjach szczególnych przewodniczący składu orzekającego może wydać orzeczenie lekarza o stanie zdrowia osób z ciężką, przewlekłą, ograniczającą możliwość poruszania się chorobą lub przebywających w szpitalu, bez bezpośredniego badania osoby zainteresowanej, jeżeli uzna posiadaną dokumentację za wystarczającą do wydania orzeczenia - o terminie posiedzenia zawiadamia się osobę zainteresowaną informując ją o nieobowiązkowym stawiennictwie.
6. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie składu orzekającego.
7. W razie niezgodności co do stopnia niepełnosprawności rozstrzygająca jest ocena przewodniczącego składu orzekającego.
8. Członek składu orzekającego, w razie odmiennej oceny w sprawie, zgłasza na piśmie swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie zdania odrębnego odnotowuje się w protokole.
9. Po rozpatrzeniu sprawy, skład orzekający wydaje orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
10. W celu wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności przewodniczący składu orzekającego sporządza orzeczenie lekarza o stanie zdrowia na podstawie bezpośredniego badania osoby zainteresowanej, z zastrzeżeniem pkt 5.
11. W celu wydania orzeczenia dla potrzeb rehabilitacji zawodowej i odpowiedniego zatrudnienia niezbędny jest udział w posiedzeniu składu orzekającego doradcy zawodowego.
12. W celu wydania orzeczenia dla potrzeb rehabilitacji społecznej, korzystania ze świadczeń usług oraz ulg i uprawnień przysługujących na podstawie odrębnych przepisów niezbędny jest udział w posiedzeniu składu orzekającego pracownika socjalnego.
13. W celu wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i rehabilitacji zawodowej w szczególności w stosunku do osób z problemami

emocjonalnymi i / lub intelektualnymi wskazany jest udział w posiedzeniu składu orzekającego psychologa.

14. Orzeczenie składu orzekającego podpisane przez wszystkich członków składu orzekającego przewodniczący ogłasza na posiedzeniu.
15. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności powinno zawierać:
    1) oznaczenie zespołu, który je wydał,
    2) datę wydania orzeczenia i numer sprawy,
    3) podstawę prawną,
    4) nazwisko i imię osoby zainteresowanej,
    5) datę i miejsce urodzenia osoby zainteresowanej oraz adres zamieszkania lub pobytu,
    6) określenie lub odmowę określenia stopnia niepełnosprawności ,
    7) przyczynę niepełnosprawności ,
    8) datę lub okres zaistnienia niepełnosprawności,
    9) okres na jaki orzeczono stopień niepełnosprawności,
    10) wskazania określone przez skład orzekający stosownie do art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, (Dz.U. Nr 123, poz.776, z późn. zm.)
    11) uzasadnienie,
    12) pouczenie o przysługującym odwołaniu,
    13) podpis z podaniem imienia i nazwiska przewodniczącego składu orzekającego oraz podpisy członków składu orzekającego.
16. Uzasadnienie orzeczenia odmownego powinno zawierać w szczególności: wskazanie faktów, które skład orzekający uznał za istotne w sprawie dokumentów, na których się oparł zaliczając do stopnia niepełnosprawności lub przyczyn z powodów których odmówił zaliczenia do stopnia niepełnosprawności.
17. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności doręcza się na piśmie osobie zainteresowanej bezpośrednio w dniu posiedzenia składu orzekającego nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty odbycia posiedzenia składu orzekającego . Orzeczenia wydawane przez Powiatowy Zespół jeśli są osobie zainteresowanej doręczane przez pocztę, powinny być doręczane za zwrotną kartą potwierdzenia odbioru.

    W przypadku gdy osoba zainteresowana osobiście lub przez osobę przez nią pisemnie upoważnioną odbiera orzeczenie to wówczas osoba odbierająca potwierdza odbiór przez złożenie czytelnego podpisu i wpisanie pełnej daty na orzeczeniu znajdującym się w aktach sprawy.
18. Rozpatrzenie sprawy o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku, a w przypadku spraw szczególnie skomplikowanych, wymagających badań specjalistycznych lub konsultacji - nie później niż w okresie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

19. Osoba zainteresowana może wnieść w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia odwołanie do wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności za pośrednictwem Powiatowego Zespołu, który wydał orzeczenie, jeżeli w tym terminie nie wyda nowego orzeczenia w którym uchyli lub zmieni zaskarżone orzeczenie.
20. W razie zgonu osoby zainteresowanej Przewodniczący Powiatowego Zespołu wydaje orzeczenie kończące postępowanie w sprawie.
21. W razie wycofania wniosku przez osobę zainteresowaną lub jej przedstawiciela ustawowego, Przewodniczący Powiatowego Zespołu wydaje orzeczenie o umorzeniu postępowania.

§ 5

Tryb postępowania w zakresie wydawania opinii w sprawie konieczności sprawowania stałej, bezpośredniej opieki nad dzieckiem i jego pielęgnacji w zakresie który uniemożliwia podjęcie zatrudnienia lub pracy w gospodarstwie rolnym przez osobę ubiegającą się o zasiłek stały.

1. Opinię wydaje się wyłącznie na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej.
2. Przedstawiona dokumentacja podlega pod względem formalnym i medycznym wstępnej analizie przed terminem posiedzenia po czym w przypadku potrzeby uzupełnienia dokumentacji Przewodniczący Powiatowego Zespołu wzywa kierownika ośrodka pomocy społecznej o jej uzupełnienie.
3. Przewodniczący składu orzekającego - lekarz dokonuje oceny stanu zdrowia dziecka na podstawie bezpośredniego badania lub załączonej do wniosku dokumentacji medycznej oraz zebranego materiału dowodowego.
4. Opinie wydaje skład orzekający Powiatowego Zespołu w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad orzekania o stopniu niepełnosprawności trybu postępowania przy orzekaniu oraz zakresu, składu i sposobu działania zespołów orzekających, a także jednolitego wzoru legitymacji dokumentującej niepełnosprawność oraz organów uprawnionych do jej wydawania.
5. Opinie wydaje się w drodze postanowienia, które powinno zawierać:
   1) oznaczenie powiatowego zespołu, który wydał postanowienie,
   2) numer sprawy,
   3) datę wydania postanowienia,
   4) podstawę prawną,
   5) nazwisko i imię osoby ubiegającej się o zasiłek stały, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nr PESEL,
   6) nazwisko i imię oraz datę urodzenia dziecka,

7) treść postanowienia zawierającego pozytywna lub negatywną opinię,
8) uzasadnienie w przypadku wydania postanowienia zawierającego opinie negatywną,
9) pouczenie o nie przysługującym zażaleniu,
10) pieczątkę i podpis przewodniczącego składu orzekającego i członków składu.

6. Postanowienie zawierające opinie wydaje się:
   1) w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie opinii w Powiatowym Zespole,
   2) w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, jeżeli dziecko wymaga przeprowadzenia badania przez lekarza - członka Powiatowego Zespołu. W terminie 30 dni mieści się termin 14 dni do zawiadomienia osoby o terminie badania dziecka.
7. Przewodniczący Powiatowego Zespołu przesyła postanowienie zawierające opinię kierownikowi ośrodka pomocy społecznej.

§ 6

Tryb postępowania w sprawie wydania opinii osobom ubiegającym się o skierowanie do domu pomoc społecznej.

1. Opinie wydaje się na wniosek osoby lub jej przedstawiciela ustawowego do którego załączona jest:
   1) poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego podstawowej opieki zdrowotnej dla celu ubiegania się o skierowanie do domu pomocy społecznej,
   2) dokumenty medyczne umożliwiające dokonanie oceny stanu zdrowia,
3. Wniosek jak i dokumentacja o której mowa w pkt 1 przesyłana jest do Powiatowego Zespołu za pośrednictwem organu pomocy społecznej, który potwierdza niemożność zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania przez rodzinę i gminę.
4. Dokumentacja o której mowa wyżej podlega przed terminem posiedzenia wstępnej analizie pod względem formalnym i medycznym przez Powiatowy Zespół i w przypadku potrzeby uzupełnienia dokumentacji Przewodniczący Powiatowego Zespołu wzywa osobę lub jej przedstawiciela ustawowego o jej uzupełnienie.
5. Lekarz – członek Powiatowego Zespołu na posiedzeniu dokonuje oceny stanu zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do domu pomocy społecznej na podstawie bezpośredniego badania osoby lub dokumentacji medycznej załączonej do wniosku oraz zebranego materiału dowodowego.

6. Opinie wydaje skład orzekający Powiatowego Zespołu w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad orzekania o stopniu niepełnosprawności trybu postępowania przy orzekaniu oraz zakresu, składu i sposobu działania zespołów orzekających, a także jednolitego wzoru legitymacji dokumentującej niepełnosprawność oraz organów uprawnionych do jej wydawania.
7. Opinie wydaje się w drodze postanowienia, które powinno zawierać:
   1) oznaczenie powiatowego zespołu, który je wydał,
   2) nr sprawy,
   3) datę wydania postanowienia,
   4) podstawę prawną,
   5) nazwisko i imię osoby, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nr PESEL,
   6) stwierdzenie spełnienia lub niespełnienia przesłanek do skierowania osoby do domu pomocy społecznej,
   7) określenie typu domu pomocy społecznej,
   8) uzasadnienie w przypadku wydania postanowienia zawierającego opinię negatywną,
   9) pouczenie o nie przysługującym zażaleniu,
   10) pieczątkę i podpis przewodniczącego składu orzekającego i członków składu.
8. Powiatowy Zespół wydaje postanowienie w:
   1) w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku,
   2) w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, jeżeli osoba wymaga przeprowadzenia badania przez lekarza – członka Powiatowego Zespołu.
9. Przewodniczący Powiatowego Zespołu przesyła postanowienie osobie lub jej przedstawicielowi ustawowemu, a organowi kopię tego postanowienia poświadczoną za zgodność z oryginałem.

§ 7

1. Powiatowy Zespół:
   1) przechowuje dokumentację stanowiącą podstawę do wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz do wydania postanowienia zawierającego opinię o której mowa w § 5 i § 6.
   2) Prowadzi:
      - Rejestr spraw Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności
      - Rejestr alfabetyczny nazwisk osób składających wnioski w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
      - Rejestr wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej
      - Rejestr wniosków o wydanie postanowienia w sprawie wydawania opinii osobom ubiegającym się o skierowanie do domu pomocy społecznej,

- Rejestr wniosków o wydanie postanowienia w sprawie konieczności sprawowania stałej, bezpośredniej opieki nad dzieckiem i jego pielęgnacji w zakresie, który uniemożliwia podjęcie zatrudnienia lub pracy w gospodarstwie rolnym przez osobę ubiegającą się o zasiłek stały.

§ 8

Posiedzenia Powiatowego Zespołu odbywają się jeden raz w tygodniu a jeżeli zachodzi konieczność zwiększa się częstotliwość posiedzeń.

§ 9

Powiatowy Zespół działa w oparciu o obowiązujące przepisy i wytyczne w zakresie standardów postępowania dla zespołów orzekających o stopniu niepełnosprawności.

Z up. STAROSTY
Barbara Sikora
Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności
w Łowiczu
mgr Wanda Pakulska

Uchwała Nr 254/2001
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 24 maja 2001 roku

w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Antykryzysowego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie § 1 uchwały Nr 236/2001 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 5 kwietnia 2001 w sprawie ustalenia wykazu zadań do realizacji przez instytucje i organizacje pozarządowe z terenu Powiatu Łowickiego, oraz powołania stałej komisji przetargowej celem wyłonienia wykonawców na realizację zadań zawartych w pilotażowym programie działań na rzecz osób niepełnosprawnych – „DOMINO" w Powiecie Łowickim dofinansowanych ze środków PFRON na rok 2001 uchwala się co następuje:

§ 1

Powołuje się Powiatowy Zespół Antykryzysowy przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, zwany dalej „Zespołem" do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych na rzecz rodzin powiatu łowickiego zagrożonych kryzysem lub przeżywających kryzys.

§ 2

Zespół działa na podstawie regulaminu, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Zespół współpracuje z jednostkami pomocy społecznej powiatu łowickiego oraz organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i realizującymi działania prorodzinne.

§ 4

Zespół obsługiwany będzie przez:
- psychologa,
- psychoterapeutę,
- pedagoga,
- prawnika,
- pracownika socjalnego,
- rehabilitanta

na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 5

Zespół posiada własną obsługę administracyjno-transportową.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łowiczu..

Załącznik Nr 1
Do Uchwały Nr 254 Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 24 maja 2001 roku

Regulamin działania Zespołu Antykryzysowego działający przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizacje i zakres działania Zespołu Antykryzysowego działającego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, zwanej dalej „Zespołem".

§ 2

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (jed. Tekst Dz. U. z 1998r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.)
2. Uchwały Zarządu Powiatu Łowicza o powołaniu Zespołu Antykryzysowego z dnia 24 maja 2001 roku.

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu

§ 3

Celem działania Zespołu jest organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin dotkniętych problemem niepełnosprawności, w tym przeżywających kryzys także dla rodzin zastępczych i naturalnych, zgodnie z programem wspierania rodziny, którego integralną część stanowią działania samorządu podjętych na rzecz osób niepełnosprawnych wg modelu Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych - „Domino" stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Do zadań Zespołu należy:

- zdiagnozowanie sytuacji zgłaszających się rodzin (założenie dokumentacji),
- udzielanie porad prawnych, psychologicznych, socjalnych i pedagogicznych i medycznych
- organizowanie pomocy specjalistycznej w środowisku domowym,
- udzielanie informacji telefonicznych o formach pomocy oraz telefonicznych porad wspierających,
- planowanie form pomocy (indywidualny plan) i ich realizacja,
- organizowanie grupowych form pomocy (grup wsparcia , grupy spotkaniowe dla rodziców z autyzmem, grupy wspierająco- szkoleniowe dla rodziców dzieci niepełnosprawnych i inne)
- organizowanie programów edukacyjnych, warsztatów umiejętności wychowawczych,
- prowadzenie diagnozy, monitoringu rodzin,
- integrowanie lokalnego środowiska służącego pomocy rodzinie,
- prowadzenie wczesnej interwencji w przypadku zaistniałego kryzysu w rodzinie
- pomoc rodzinom w rozwiązywaniu różnych trudności w tym szczególnie trudności związanych ze stanem zdrowia członka rodziny,
- upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia z nimi wśród młodzieży i osób zgłaszających się do zespołu,
- wydawanie opinii pedagogicznych, psychologicznych i prawniczych niezbędnych do prowadzenia działań pomocowych i interwencyjnych,
- pomoc rodzinie w trudnościach o charakterze zdrowotnym i społecznym (rehabilitacja społeczna, lecznicza)
- ułatwianie osobom niepełnosprawnym kontaktu ze środowiskiem lokalnym i zwiększenie dostępności tych osób do różnych form rehabilitacji leczniczej i społecznej poprzez znoszenie barier w komunikowaniu się (usługi transportowe)
- przedstawianie ofert Zespołu Antykryzysowego w środkach masowego przekazu (kontakt z prasą)

§ 5

Zadania te realizowane są w formie:

1. Poradnictwa rodzinnego (psychologicznego, prawnego, pedagogicznego, socjalnego dla osób zgłaszających się do Zespołu)
2. Pracy socjalnej na rzecz rodzin zagrożonych lub przeżywających kryzys.
3. Telefonicznych informacji i działań wspierających.

4. Pomocy specjalistycznej w środowisku otwartym (domowym)
5. Pracy indywidualnej i grupowej (działań psychoterapeutycznych)
6. Pomocy osobom niepełnosprawnym w swobodnym przemieszczaniu się (rehabilitacji lecznicza i społeczna)

Rozdział III

Zasady funkcjonowania i zarządzania

§ 6

Członkami Zespołu są specjaliści z zakresu psychologii, pedagogii, prawa i pracy socjalnej, rehabilitacji.
Wykonują swoje zadania w oparciu o umowy zlecenie.

§ 7

Zespołem kieruje pracownik administracyjny do którego należy zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Zespołu a nadzoruje go pod względem merytorycznym wyznaczony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, pracownik zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 8

Przy realizacji zadań Zespół ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy, z Powiatową Komendą Policji, Sądem, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, z Gminnymi i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z urzędami lokalnymi, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i realizujących działania na rzecz wzmacniania rodziny z terenu Powiatu Łowickiego.
Zakres współpracy w.w instytucji określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

§ 9

Do obowiązków członków Zespołu należy w szczególności:
1. Uczestniczenie w pracach Zespołu.
2. Realizowanie zadań określonych w § 4 zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

3. Współpraca z pozostałymi Zespołami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie dokumentacji klienta stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu
6. Wydawania pisemnych opinii niezbędnych do podjęcia decyzji o wszczęciu procedury interwencyjnej lub udzielenia pomocy.

§ 10

Problemowy podział zadań merytorycznych pomiędzy członkami Zespołu jest następujący:

1. psycholog - poradnictwo psychologiczne,
   - prowadzenie grup psychoedukacyjnych, spotkaniowych, grup wsparcia
2. pracownik socjalny
   - diagnoza sytuacji rodziny,
   - praca socjalna w środowisku otwartym,
   - współpracowanie z innymi instytucjami na rzecz klienta
3. prawnik - porady obywatelsko prawne,
   - pomoc w prowadzeniu spraw sądowych,
4. psychoterapeuta - działania psychologiczne w stosunku do całej rodziny
5. terapeuta zajęciowy lub rehabilitant – działania o charakterze rehabilitacyjnym w środowisku domowym osoby niepełnosprawnej.

§ 11

Specjaliści Zespołu działający w dniach określonych harmonogramem pracy w godzinach od 16 ^{00} do 19 ^{00} w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i pełnią dyżury wyjazdowe w środowisko zamieszkania wg zgłaszanych potrzeb.

§ 12

Zadania Zespołu określają roczne i kwartalne plany pracy uwzględniające harmonogram i tematykę zajęć.

§ 13

Plan pracy Zespołu pracownik nadzorujący przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 14

Pracownik nadzorujący pracę z ramienia PCPR, może zobowiązać specjalistów Zespołu do sporządzenia indywidualnego harmonogramu działania z zakresu prowadzonych zadań.

§ 15

Do realizacji zadań Zespołu mogą być zaproszone inne osoby z głosem doradczym.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe:

§ 16

Zespół posiada własną obsługę biurową i transportową a obsługę finansową Zespołu zapewnia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
Obsługę biurową i finansową Zespołu zapewnia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 17

Zespół funkcjonować będzie w ramach środków programu „DOMINO" i przewidzianych na ten cel środków samorządowych z rozdziału 85395 pozostała działalność.

Załącznik nr 1
Do Uchwały 419/06Zarządu Powiatu
Łowickiego z dnia 06 czerwca 2006 roku

Regulamin działania
Punktu Interwencji Kryzysowej działającego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizacje i zakres działania Punktu Interwencji Kryzysowej działającego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, zwanego dalej „ Punktem".

§ 2

Punkt Interwencji Kryzysowej działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.Nr 180 poz. 1493)
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U Nr 64 poz.593 z póź.zm.)
3. Uchwały Zarządu Powiatu Łowickiego o powołaniu Punktu Interwencji Kryzysowej działającego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Rozdział II

Cele i zadania Punktu

§ 3

Celem działania Punktu jest organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także dla rodzin przeżywających kryzys zgodnie z programem wsparcia rodziny „ Pomoc specjalistyczna rodzinom" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Do zadań Punktu należy:
- zdiagnozowanie sytuacji zgłaszających się rodzin (założenie dokumentacji)
- udzielanie porad prawnych, psychologicznych, socjalnych i pedagogicznych

- organizowanie pomocy specjalistycznej w środowisku domowym
- udzielanie informacji telefonicznych o formach pomocy oraz porad wspierających
- planowanie form pomoc (indywidualny plan) i ich realizacja,
- organizowanie grupowych form pomocy (grupy wsparcia dla kobiet doznających przemocy, grupy wsparcia dla matek z małymi dziećmi, grupy spotkaniowe dla rodziców z autyzmem grupy wspierająco - szkoleniowe dla rodziców dzieci niepełnosprawnych)
- organizowanie programów edukacyjnych, warsztatów umiejętności wychowawczych
- prowadzenie monitoringu rodzin
- integrowanie lokalnego środowiska służącego pomocy rodzinie
- prowadzenie programów profilaktycznych dla młodzieży i nauczycieli
- prowadzenie wczesnej interwencji w przypadku stosowania przemocy wobec dzieci
- pomoc rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
- upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia z nimi wśród młodzieży i osób zgłaszających się do Punktu
- przedstawianie ofert Punktu w środkach masowego przekazu (kontakt z prasą)

§ 5

Zadania te realizowane są w formie:

1. Poradnictwa rodzinnego (psychologicznego, prawnego, pedagogicznego dla osób zgłaszających się do Punktu
2. Pracy socjalnej
3. Telefonicznych informacji i działań wspierających
4. Pomocy specjalistycznej w środowisku otwartym
5. Pracy indywidualnej i grupowej.
6. Transportu osób niepełnosprawnych

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania i zarządzania

§ 6

Członkami Punktu są specjaliści z zakresu psychologii, pedagogiki, prawa i pracy socjalnej. Wykonują swoje zadania w oparciu o umowy zlecenia.

§ 7

Punktem kieruje przewodniczący do którego należy zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Punktu.

§ 8

Przy realizacji zadań przewodniczący współpracuje w tym zakresie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy, z Komendą Powiatową Policji, Sądem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z gminnymi i miejskim ośrodkiem pomocy

społecznej oraz z urzędami lokalnymi, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami.

§ 9

Do obowiązków członków Punktu należy w szczególności:
1.Uczestniczenie w pracach Punktu
2.Realizowanie zadań określonych w § 4 zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
3.Współpraca z pozostałymi Komórkami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
4. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych
5.Prowadzenie dokumentacji klienta.

§ 10

Problemowy podział zadań merytorycznych pomiędzy członkami Punktu jest następujący
1. Psycholog – poradnictwo psychologiczne, prowadzenie grup psychoedukacyjnych, spotkaniowych, grup wsparcia
2. Pracownik socjalny – diagnoza sytuacji rodziny, praca socjalna w środowisku otwartym, współpracowanie z innymi instytucjami na rzecz klienta
3. Prawnik - porady obywatelsko prawne, pomoc w prowadzeniu spraw sądowych
4. Pedagog - udzielanie porad pedagogicznych, praca z dzieckiem niedostosowanym
5. Psychoterapeuta- działania psychologiczne w stosunku do całych rodzin.

§ 11

Specjaliści Punktu działają w dniach określonych harmonogramem pracy w godzinach od 16^{00} do 19^{00}.

§12

Zadania Punktu określają roczne i kwartalne plany pracy uwzględniające harmonogram i tematykę zajęć.
Plan pracy Przewodniczący Punktu przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
Przewodniczący Punktu może zobowiązać specjalistów Punktu do sporządzania indywidualnego harmonogramu działania z zakresu prowadzonych zadań.

§13

Pracownik nadzorujący pracę z ramienia PCPR, może zobowiązać specjalistów punktu do sporządzania indywidualnego harmonogramu działania z zakresu prowadzonych zadań.

§ 14

Do realizacji zadań Punktu mogą być zaproszone inne osoby z głosem doradczym.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe:

§ 15

Obsługę biurową i finansową Punktu zapewnia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§16

Punkt używa pieczęci o treści Punkt Interwencji Kryzysowej działający przy PCPR w Łowiczu oraz pieczęci o treści Przewodniczący Punktu Interwencji Kryzysowej działającego przy PCPR w Łowiczu

§17

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zapewnia pracownikom Punktu obsługę transportową samochodem służbowym będącym w posiadaniu Centrum.

§18

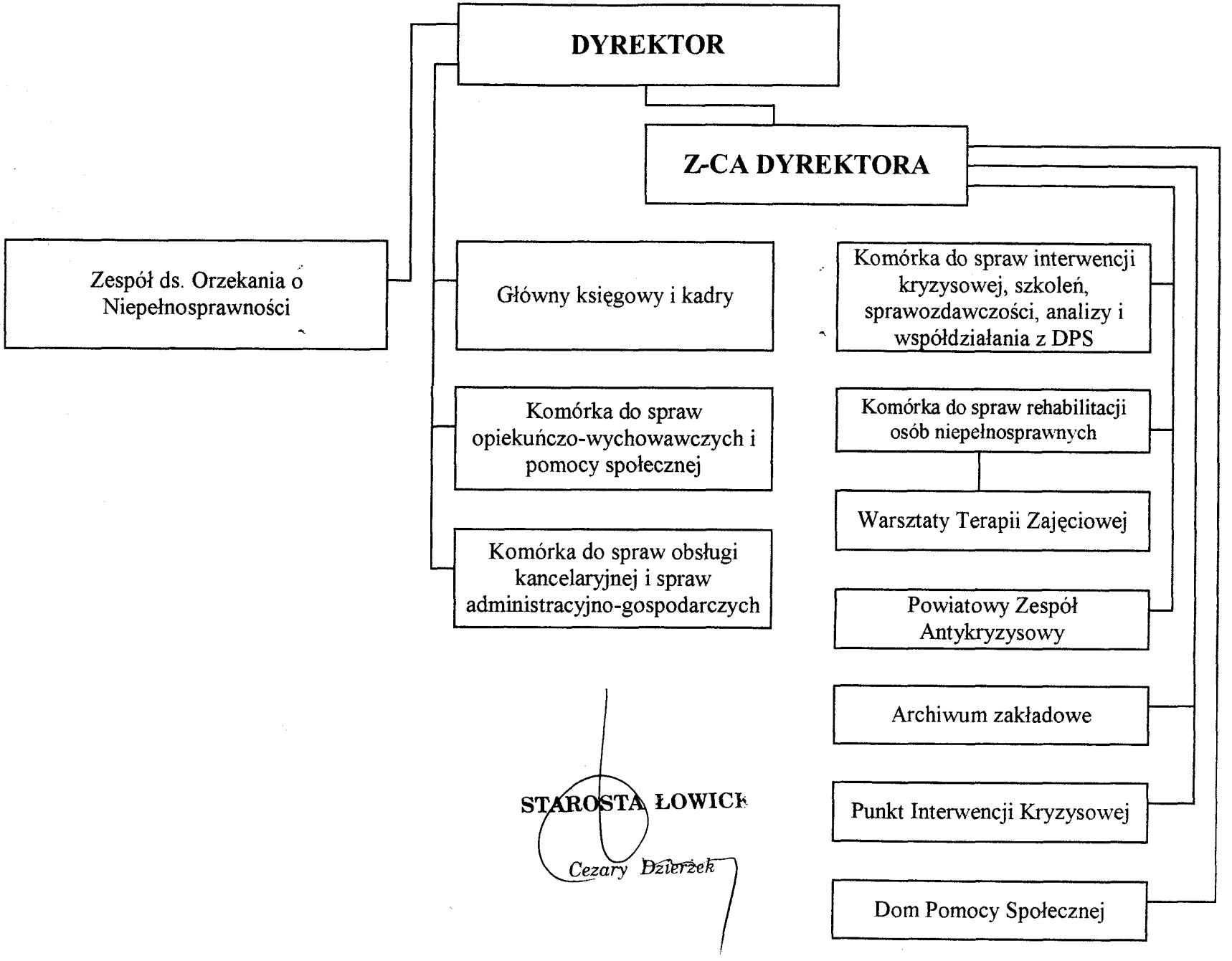
Zespół funkcjonować będzie w ramach środków finansowych z zakresu administracji rządowej i środków samorządowych przewidzianych na ten cel z rozdziału 85220 – jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania chronione i ośrodki interwencji kryzysowej.

STAROSTA ŁOWICKI

Cezary Dzierżek

Załącznik Nr 4

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR W ŁOWICZU



STAROSTA ŁOWICKI

Cezary Dzierżek

Załącznik Nr 5

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

W ŁOWICZU

STAROSTA ŁOWICKI

Cezary Dzierżek