

UCHWAŁA Nr 539/2014

ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO

z dnia 12 lutego 2014 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 – j.t) oraz § 15 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu uchwala się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 208/2008 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 23 lipca 2008r. w sprawie uchwalenia 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 12 lutego 2014r.

Zarząd Powiatu Łowickiego

1. Krzysztof Figat	– Starosta Łowicki	
2. Dariusz Kosmatka	– Wicestarosta Łowicki	
3. Grażyna Wagner	– Członek Zarządu	
4. Krzysztof Janicki	– Członek Zarządu	
5. Mieczysław Szymajda	– Członek Zarządu	

RADCA PRAWNY

Anna Motus
20-M-1619

Załącznik do Uchwały Zarządu
Powiatu Łowickiego Nr 543/2014...
z dnia 12. lutego 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę jednostki i zasady jej funkcjonowania.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwane dalej *Centrum* powołane uchwałą Rady Powiatu Łowickiego Nr XI/55/99 z dnia 25 sierpnia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Łowickiego.
2. Siedzibą *Centrum* jest miasto Łowicz, a terenem działania – obszar Powiatu Łowickiego.
3. *Centrum* jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej (własne i z zakresu administracji rządowej) oraz zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, określone w następujących aktach normatywnych:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 182 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U.z 2013r. poz. 135 z późn. zm.),
5. innych ustaw, przepisów wykonawczych i porozumień.

§ 4

Ileokroć 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, zespołach** – oznacza to wyodrębnione w ramach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu merytoryczne komórki 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. **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.
7. **PIK** – oznacza to Punkt Interwencji Kryzysowej
8. **Uchodźcy** – oznacza to osobę innej narodowości przebywającą na terenie powiatu łowickiego i posiadającą status uchodźcy.
9. **Repatriancie** – oznacza to osobę polskiego pochodzenia, która przybyła do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy w celu repatriacji z zamiarem osiedlenia się na stałe.

§ 5

Podstawą gospodarki finansowej *Centrum* jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ II Podstawowe zadania

§ 6

Centrum realizuje następujące zadania własne powiatu:

1. Opracowuje i realizuje powiatową strategię rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
4. Pomoc w interwencji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.

5. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem.
6. Nadzór w imieniu Starosty nad domami pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich osób skierowanych.
7. Prowadzenie punktu interwencji kryzysowej.
8. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
9. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
10. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
11. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
12. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
13. Sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.

§ 7

Centrum realizuje następujące zadania z zakresu administracji rządowej:

1. Udziela pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o *powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia*.
2. Realizuje zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
3. Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
4. Finansuje pobyt w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieci cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej.
5. Realizuje zadania z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zleca te zadania podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

§ 8

Centrum realizuje również zadania z zakresu rehabilitacji społecznej:

1. Opracowuje i realizuje, zgodnie z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Współpracuje z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 1.
3. Udostępnia na potrzeby Pełnomocnika Rządu do spraw osób niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazuje Wojewodzie Łódzkiemu uchwalone przez radę powiatu programy, o których mowa w pkt. 1 oraz roczną informację z ich realizacji.
4. Podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności.

5. Opracowuje i przedstawia plany zadań i informacje z prowadzonej działalności oraz udostępnia je na potrzeby samorządu województwa.
6. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
7. Dofinansowuje:
 - a) uczestnictwo osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sport, kulturę, rekreację i turystykę osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitację dzieci i młodzieży,
 - f) koszty tworzenia i działania Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - g) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy w zakresie rehabilitacji społecznej.

§ 9

W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie Centrum realizuje zadania własne i zlecone z administracji rządowej, tj.:

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 udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania 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.
5. Realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie poprzez prowadzenie programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie.

§ 10

W zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej *Centrum* realizuje zadania własne, tj.:

1. Wytaczanie powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych w imieniu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej na podstawie upoważnienia starosty.
3. Współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
4. Zapewnienie dzieciom w pieczy zastępczej miejsca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
5. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

7. Składanie zarządowi powiatu corocznie sprawozdania z działalności *Centrum* oraz przedstawianie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
8. Odpowiedzialność za wykonywanie wszystkich zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy.

§ 11

Z zakresu administracji rządowej w odniesieniu do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej *Centrum* realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej na podstawie upoważnienia starosty dotyczących finansowania pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 12

Do postępowań w sprawie realizacji zadań *Centrum* mają zastosowanie w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego.

§ 13

W celu realizacji zadań powiatu, *Centrum* współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III **Zasady funkcjonowania i zarządzania**

§ 14

1. *Centrum* jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. *Centrum* kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy przed Zarządem Powiatu Łowickiego.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego.
4. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. W razie nieobecności Dyrektora *Centrum*, zastępuje go upoważniona przez niego osoba.

§ 15

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu Łowickiego oraz zarządzeń Starosty.
- 2) Opracowywanie i realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 3) Ustalenie i wdrożenie struktury organizacyjnej *Centrum* oraz odpowiednich form i metod pracy.
- 4) Prowadzenie polityki kadrowej.

- 5) Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy poprzez ustalenie indywidualnych zakresów czynności.
- 6) Dbłość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz organizacja szkoleń i narad z pracownikami.
- 7) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty Łowickiego.
- 8) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów, zgodnie z zakresem działania *Centrum*.
- 9) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostki.
- 10) Dbłość o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy.
- 11) Zapewnienie odpowiednich warunków bhp i p.poż.
- 12) Prowadzenie kontroli wewnętrznej *Centrum*.
- 13) Nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, nad którymi nadzór sprawuje Starosta Łowicki i sprawowanie kontroli w tym zakresie.
- 14) Udzielanie klientom *Centrum* informacji o ich uprawnieniach i sposobie ich egzekwowania.
- 15) Wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
- 16) Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków Dyrektora ustala Starosta Łowicki.
- 17) Dyrektor *Centrum* działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę Łowickiego odpowiednio.

§ 16

Stroną do zawierania umów dotyczących zadań *Centrum* jest Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor *Centrum*.

§ 17

1. Dyrektor składa Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności *Centrum* oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
2. 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.

ROZDZIAŁ IV **Struktura organizacyjna**

§ 18

1. Podstawą struktury organizacyjnej *Centrum* są komórki, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy realizujące merytoryczne zadania jednostki.
2. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej *Centrum* funkcjonują w oparciu o indywidualne zakresy czynności obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora *Centrum*.
3. Dyrektor *Centrum* może, w razie potrzeby na podstawie odrębnych przepisów, zatrudniać pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, a także zawierać z tym Urzędem umowy o odbywanie stażu przez bezrobotnych, umożliwiać odbywanie praktyk zawodowych oraz wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy.

§ 19

1. W skład struktury organizacyjnej *Centrum* wchodzi:

- I. Konsultant
- II. Zespół do spraw świadczeń
- III. Zespół do spraw osób niepełnosprawnych, organizacyjnych i administracyjno – gospodarczych
- IV. Zespół do spraw finansów, kadr i płac.
- V. Zespół do spraw pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, uchodźców i repatriantów oraz zamówień publicznych.
- VI. Punkt interwencji kryzysowej.

2. Strukturę organizacyjną *Centrum* określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 20

Zadania poszczególnych zespołów i samodzielnych stanowisk pracy:

I. Stanowisko konsultanta.

1. Koordynowanie pracy realizowanej przez poszczególne komórki *Centrum*.
2. Konsultowanie i przedstawianie Dyrektorowi stosownych opinii i wniosków dot. spraw prowadzonych w *Centrum*.
3. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
4. Nadzór nad realizacją planów pracy.
5. Wyszukiwanie konkursów i ofert związanych z dofinansowaniem zadań realizowanych przez *Centrum* i inne jednostki pomocy społecznej oraz opracowywanie wniosków na te konkursy i przygotowanie ofert.
6. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, aplikowanie do programów pomocowych.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR.
8. Koordynowanie spraw związanych z wydatkowaniem środków PFRON.

II. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw świadczeń w szczególności należy:

1. prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych,
2. przygotowywanie decyzji i listy wypłat dotyczących wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych,
3. przygotowywanie umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnych domów dziecka,
4. prowadzenie postępowań w sprawie procesu usamodzielnienia,
5. przygotowywanie decyzji i listy wypłat dotyczącej wypłaty świadczeń dla osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą rodzinną i instytucjonalną,
6. umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

7. prowadzenie postępowań w sprawie opłat od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
8. przygotowywanie decyzji za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
9. przygotowywanie projektów porozumień w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci z poza powiatu łowickiego umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej na terenie powiatu łowickiego,
10. prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
11. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych w imieniu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
12. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
13. planowanie środków na realizację w/w zadań,
14. przygotowywanie sprawozdawczości.

III. Do podstawowych zadań **Zespołu do spraw osób niepełnosprawnych, organizacyjnych i administracyjno - gospodarczych** w szczególności należy:

1. prowadzenie poradnictwa z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
2. sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, wojewody,
3. przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej,
4. kontrola warsztatów terapii zajęciowej w zakresie realizowanych zadań,
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych oraz pracującymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
6. dofinansowywanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
7. dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
8. dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
9. dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
10. opracowanie i realizacja lokalnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
11. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON.
12. zapotrzebowywanie środków finansowych z PFRON na realizację zadań,
13. realizowanie programów celowych PFRON po podjęciu przez Zarząd Powiatu Łowickiego decyzji o przystąpieniu do ich realizacji.
14. opracowywanie i realizacja projektów z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych i z zaburzeniami psychicznymi.
15. Realizowanie programów pilotażowych PFRON, w tym programu „Aktywny Samorząd”.

Do kompetencji Zespołu należą także niżej wymienione sprawy organizacyjne tj. obsługa kancelaryjna, sprawy administracyjno-gospodarcze i archiwum zakładowe.

1. Organizacyjne:

- a) obsługa sekretariatu,
- b) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy *Centrum* oraz dokonywanie bieżących zmian,
- c) organizowanie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją *Centrum* oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie,
- f) obsługa Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Osobowe pracowników:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników *Centrum* i dokumentacji wymaganej w w/w zakresie,
- b) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu pracy i dyscypliny pracy pracowników,
- c) prowadzenie rejestru delegacji.
- d) prowadzenie kontrolki zatrudnienia i zwalniania pracowników *Centrum*.

3. Administracyjne:

- a) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- b) prowadzenie gospodarki związanej z bieżącą naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
- c) rozliczanie zużycia paliwa w kartach drogowych samochodu służbowego,
- d) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
- e) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej *Centrum*,
- f) prowadzenie zaopatrzenia dla potrzeb biura,
- g) odpowiedzialność za stan techniczny samochodu służbowego i jego eksploatację.

4. Archiwum zakładowe:

- 1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek *Centrum*.
- 2. Opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie.
- 3. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
- 4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

IV. Do podstawowych zadań – **zespołu do spraw finansów, kadr i płac** należy prowadzenie rachunkowości *Centrum* oraz jego gospodarki finansowej, a w szczególności:

- 1. Opracowywanie dokumentacji finansowej (zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowych).

2. Opracowanie projektu budżetu *Centrum* i współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami w tym zakresie.
3. Nadzór nad realizacją budżetu.
4. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
9. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:
 - a) terminowe przekazywanie dyrektorowi rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie *Centrum* oraz jego ochronę.
10. Należyte przekazywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
11. Nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska i nadzorowane jednostki,
12. Analizowanie wykorzystania środków w ramach budżetu *Centrum*, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora.
13. Prowadzenie wypłat świadczeń,
14. Naliczanie i wypłata świadczeń pracowniczych oraz należności wynikających z umów cywilno-prawnych.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu (bilans).
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
17. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników *Centrum* i obsługi finansowo-księgowej w tym zakresie.
18. Nadzór finansowo-księgowy nad realizacją projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
19. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Skarbnikiem Powiatu.
20. Prowadzenie obsługi kadrowej *Centrum*.
21. Prowadzenie obsługi finansowo-płacowej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

V. Do kompetencji Zespołu ds. Pieczy Zastępczej, domów pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, uchodźców i repatriantów oraz zamówień publicznych należy między innymi realizacja zadań Organizatora Pieczy Zastępczej w Powiecie Łowickim, a mianowicie:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
2. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;

3. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
4. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
5. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
6. zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
7. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
8. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
9. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
10. zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
11. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
12. prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
13. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
14. zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
15. przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
16. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
17. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
18. przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka
19. dokonywanie okresowej oceny dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
20. dokonywanie okresowej oceny rodzin zastępczych.
21. weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej,
22. prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej na terenie powiatu łowickiego.
23. przygotowywanie decyzji dotyczących odpłatności i umieszczania w domu pomocy społecznej.
24. pomoc repatriantom i uchodźcom.

25. realizacja zamówień publicznych.

VI. Punkt Interwencji Kryzysowej

- Regulamin działania Punktu Interwencji Kryzysowej działającego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu (załącznik nr 2)

§21

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w *Centrum* regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej w przypadku pracowników socjalnych.

§ 22

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem *Centrum*.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji i pism.

§ 23

1. Aktami wydawanymi przez Dyrektora są:
 - a) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu działania *Centrum* w imieniu i na podstawie upoważnienia starosty,
 - b) zarządzenia,
 - c) wytyczne,
 - d) polecenia służbowe.
2. Akty wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień dyrektora w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.
3. Opracowywanie projektu aktu należy do stanowiska pracy z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji aktu.
4. Opracowujący projekt ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i formalnym oraz przygotować jego uzasadnienie.
5. Rejestr aktów *Centrum* prowadzi dział organizacyjny.
6. Dyrektor *Centrum* przygotowuje projekty dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami i jednostkami dotyczących merytorycznego działania *Centrum* – wynikających z zadań *Centrum*.

§ 24

1. Dyrektor *Centrum* podpisuje wszystkie decyzje administracyjne i umowy cywilnoprawne z upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu, pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz.
2. W razie niemożności wydania przez Dyrektora *Centrum* decyzji administracyjnych z powodu jego nieobecności bądź innej trwałej przeszkody, całość dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji wraz z projektem decyzji przygotowuje i przedstawia Staroście pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ 25

1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisywane są przez Dyrektora *Centrum* i Głównego Księgowego *Centrum*.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą *Centrum* stosuje instrukcję kancelaryjną odpowiednio.

ROZDZIAŁ VI Nadzór i kontrola

§ 27

1. Nadzór nad działalnością *Centrum* w zakresie realizacji zadań sprawuje za pośrednictwem Zarządu Powiatu Łowickiego oraz odpowiednich komisji Rada Powiatu Łowickiego, a także inne organy, a zwłaszcza Starosta Łowicki i inne jednostki przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru odpowiednio.
2. Kontrola i ocena, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - a) zakres i prawidłowość realizacji zadań,
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - c) prawidłowość gospodarki finansowej środkami budżetu i pozabudżetowymi, pozostającymi w dyspozycji *Centrum*.

ROZDZIAŁ VII Majątek i finanse

§ 28

1. *Centrum* prowadzi samodzielną gospodarkę i obsługę finansową 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 oraz środków zewnętrznych, w tym środków unijnych.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej *Centrum* określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 30

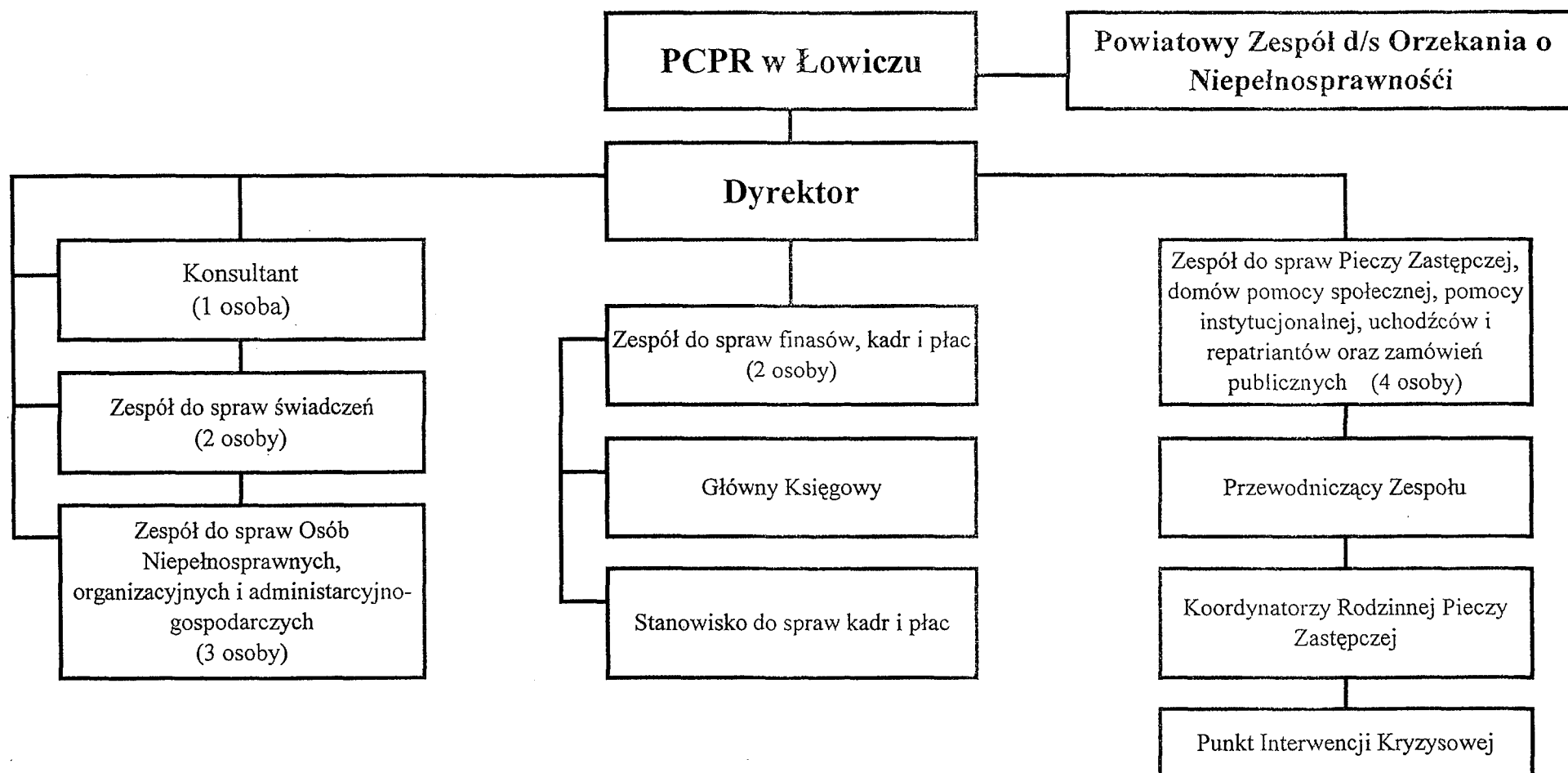
Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu Łowickiego w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 31

1. *Centrum* używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:
„Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu” i znaku graficznego zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu oraz okrągłej pieczęci.
2. Czynności kancelaryjne w *Centrum* określa instrukcja kancelaryjna dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
3. Zasady klasyfikowania akt powstających w działalności *Centrum*, ich kategoria archiwalna i okresy przechowywania reguluje jednolity, rzeczowy wykaz akt określony na podstawie Jednolitego Wykazu Rzeczowego dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
PCPR w Łowiczu
/Uchwała Nr539.../ 2014
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 12. lutego 2014 roku/

Schemat organizacyjny PCPR w Łowiczu



Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego PCPR w Łowiczu
/Uchwała Nr 533./2014
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 12. lutego. 2014r./

**Regulamin
Punktu Interwencji Kryzysowej
przy
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa organizację 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. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 182 ze 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 dla rodzin przeżywających kryzys.

§4

Do zadań Punktu należy:

- zdiagnozowanie sytuacji rodziny, założenie dokumentacji,
- udzielanie porad prawnych, psychologicznych, psychoterapeutycznych, socjalnych i pedagogicznych,
- organizowanie pomocy specjalistycznej w środowisku domowym,
- udzielanie informacji telefonicznych o formach pomocy oraz porad wspierających,
- planowanie form pomocy (indywidualny plan działania) i ich realizacja,
- organizowanie grupowych form pomocy (grupy wsparcia dla kobiet doznających przemocy, grupy wsparcia dla matek z małymi dziećmi, grupy spotkaniowo-szkoleniowe dla rodziców dzieci niepełnosprawnych),
- organizowanie programów edukacyjnych, warsztatów umiejętności wychowawczych,
- prowadzenie monitoringu rodzin,
- integrowanie lokalnego środowiska na rzecz pomocy rodzinie i przeciwdziałania przemocy domowej,
- 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, przemocy w rodzinie i sposobów radzenia z nimi wśród młodzieży i osób zgłaszających się do Punktu,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i mediami.

§5

Zadania te realizowane są w formie:

1. Poradnictwa rodzinnego (psychologicznego, prawnego, pedagogicznego, psychoterapeutycznego).
2. Pracy socjalnej.
3. Telefonicznych informacji i działań wspierających.
4. Pomocy specjalistycznej w środowisku.
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, którzy wykonują powierzone zadania w oparciu o umowy cywilno-prawne.

§7

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

§8

Przy realizacji zadań przewodniczący współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy, z Komendą Powiatową Policji, Sądem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, gminnymi i miejskim ośrodkiem pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie.

§9

Do obowiązków członków Punktu należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań określonych w § 4 zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Współpraca z pozostałymi Komórkami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
3. Uczestniczenie w pracach Punktu.
4. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie dokumentacji klienta.

§10

Podział zadań merytorycznych pomiędzy członkami Punktu:

1. **Psycholog** - poradnictwo psychologiczne, prowadzenie grup psychoedukacyjnych, spotkaniowych, grup wsparcia.
2. **Pracownik socjalny** - diagnoza sytuacji rodziny, praca socjalna w środowisku, współpracowanie z innymi instytucjami na rzecz klienta.
3. **Prawnik** - poradnictwo prawne, pomoc w prowadzeniu spraw sądowych.
4. **Pedagog** - udzielanie porad pedagogicznych, praca z dzieckiem.
5. **Psychoterapeuta** - wsparcie psychologiczne nakierowane na całą rodzinę.

§11

Specjaliści Punktu udzielają porad w dniach i godzinach określonych harmonogramem pracy.

§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

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
PCPR w Łowiczu.
/Uchwała Nr ...539.../2014
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 12. lutego... 2014r./



