

Uchwała Nr.208./2008
Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia...23 lipca 2008 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, nr 200, poz.1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz.1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz.1055, nr 167, poz.1759, Dz. U. z 2007 r. Nr 173 poz.1218) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§1.

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

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

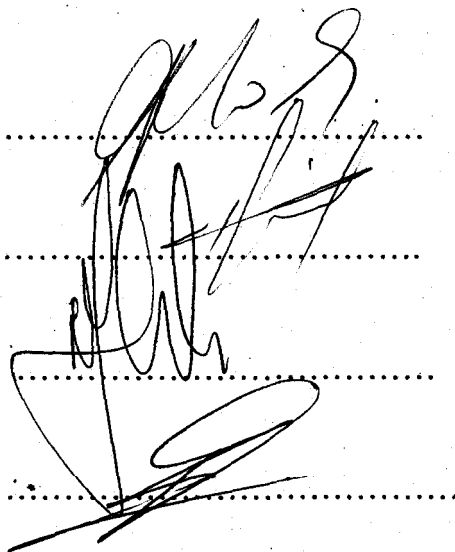
Członkowie Zarządu:

1. Janusz Michalak

2. Bolesław Heichman

3. Wojciech Miedzianowski

4. Dariusz Kosmatka



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.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania *Centrum*.

§ 3

Centrum wykonuje 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.

§ 4

Ilekcroć 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

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. „**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.
8. „**Zespole Antykryzysowym**” – oznacza to Ośrodek Interwencji Kryzysowej, powołany do świadczenia usług rehabilitacyjnych, logopedycznych i prawnych – osobom, rodzinom i społecznościom.
9. „**Uchodźcy**” – oznacza to osobę innej narodowości przebywającą na terenie powiatu łowickiego i posiadającą status uchodźcy.
10. „**Zespole**” – oznacza to Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
11. „**Repatriancie**” – oznacza to osobę polskiego pochodzenia, która przybyła do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy w celu repatriacji z zamiarem osiedlenia się na stałe.

II. Zakres działania Centrum

§ 5

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

§ 6

W strukturze **Centrum** działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZON, Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK, oraz Zespół Antykryzysowy – ZAK na podstawie odrębnych regulaminów.

§ 7

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

§ 8

1. *Centrum* kieruje Dyrektor który reprezentuje *Centrum* na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy przed Zarządem Powiatu Łowickiego.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Łowickiego.
3. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
4. Podczas nieobecności Dyrektora *Centrum*, zastępuje go upoważniona przez niego osoba.

§ 9

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. Dbłość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych.
5. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań *Centrum*,
6. Wydawanie Zarządzeń.

§ 10

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*.

§ 11

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.

§ 12

Pracowników *Centrum* zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 13

1. Dyrektor i pracownicy *Centrum* powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Wynagrodzenie dla Dyrektora ustala Starosta, a dla pozostałych pracowników Dyrektor *Centrum*.

IV. Struktura organizacyjna

§ 14

1. W strukturze organizacyjnej *Centrum* wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - I. Komórka do spraw interwencji kryzysowej, szkoleń, sprawozdawczości, analiz i współdziałania z DPS.
 - II. Komórka finansów i kadr.
 - III. Komórka do spraw opiekuńczo-wychowawczych i pomocy społecznej.
 - IV. Komórka do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
 - V. Komórka do spraw obsługi kancelaryjnej i spraw administracyjno-gospodarczych.
 - VI. Archiwum zakładowe.
 - VII. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
 - VIII. Punkt Interwencji Kryzysowej.
 - IX. Zespół Antykryzysowy.
 - X. Stanowisko Konsultanta.

2. Schemat składający się z wszystkich merytorycznych pracowników *Centrum* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

Zadania poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk pracy:

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

1. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
2. Współpraca z pedagogami szkolnymi wszystkich szkół funkcjonujących w Powiecie Łowickim oraz z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i ośrodkami szkolno-wychowawczymi.
3. Propagowanie pracy *Centrum* w środkach masowego przekazu.
4. Nadzór i ścisła współpraca z Punktem Interwencji Kryzysowej oraz Zespołem Antykryzysowym.
5. Organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
6. Prowadzenie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych.
7. Opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
8. Diagnozowanie i analiza potrzeb społecznych mieszkańców powiatu.
9. Planowanie pracy socjalnej i usług specjalistycznych w kwestii rozwiązywania problemów społecznych.
10. Wdrażanie zaplanowanych form pracy specjalistycznej wobec grup społecznych zagrożonych patologią społeczną.

II. Komórka finansów i kadr

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Prowadzenie wypłat świadczeń, sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji administracyjnych.
5. Sporządzanie bilansów.
6. Naliczanie i wypłata świadczeń pracowniczych oraz należności wynikających z umów cywilno-prawnych.
7. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie obsługi kadrowej *Centrum*.

III. Komórka do spraw opiekuńczo-wychowawczych i pomocy społecznej

1. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i przyjmowanie wniosków kandydatów do pełnienia tej funkcji.
2. 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.
3. Wyszukiwanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej bądź chcących prowadzić placówkę rodzinną.
4. Kontrola rodzin zastępczych pod kątem wypełnianiu ich funkcji.
5. Kompletowanie niezbędnych dokumentów i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego z kandydatami na rodzinę zastępczą w celu zawarcia umowy cywilno-prawnej.
6. Naliczanie i udzielanie pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz innych należnych im świadczeń.
7. Przyjmowanie klientów i udzielanie informacji o ich prawach i uprawnieniach.
8. Kierowanie osób potrzebujących porady prawnej, psychologicznej lub pedagogicznej do Zespołu Antykryzysowego i Punktu Interwencji Kryzysowej.
9. Przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych po przeprowadzeniu procedury wyjaśniającej niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej.
10. Organizowanie opieki instytucjonalnej dla dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
11. 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
12. Diagnozowanie środowisk rodzin niewydolnych wychowawczo i planowanie form pracy socjalnej i specjalistycznej z rodziną.
13. 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.
14. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie (organizowanie zespołów pracy z rodziną – program wspierania rodziny).
15. Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

16. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i rodziny zastępcze.
17. Współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi statutowe zadania o charakterze oświatowo-wychowawczym i socjalno-społecznym.
18. Pomoc uchodźcom na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

IV. Komórka do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi występującymi w obronie interesów osób niepełnosprawnych oraz pracującymi na rzecz środowisk osób niepełnosprawnych.
2. Dofinansowanie do wysokości 50 proc. oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej.
3. Dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
4. Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
5. Dofinansowanie działania warsztatów terapii zajęciowej.
6. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
7. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym.
8. Opracowanie lokalnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
9. Dokonywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON.
10. Zapotrzebowanie środków finansowych z PFRON na realizację zadań.
11. Przygotowywanie Uchwał dotyczących podziału środków z PFRON na realizację w/w zadań.

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

1. Obsługa sekretariatu.
2. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz instytucji.
3. Prowadzenie rejestru delegacji.
4. Przyjmowanie, kompletowanie, ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych i prowadzenie postępowania wyjaśniającego co do wysokości i celowości przyznania środków.

5. Sporządzanie sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji w/w zadania.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników *Centrum*.
7. Prowadzenie kontrolki zatrudnienia i zwalniania pracowników *Centrum*.
8. Rozliczenie zużycia paliwa w kartach drogowych samochodu służbowego.

VI. 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.

VII. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

- Regulamin Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

VIII. Punkt Interwencji Kryzysowej

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

IX. Zespół Antykryzysowy

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

X. 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 przygotowywanie ofert.
6. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, aplikowanie do programów pomocowych.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Koordynowanie spraw związanych z wydatkowaniem środków PFRON.

§16

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

§ 17

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem *Centrum*.

V. Majątek i finanse

§18

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.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej *Centrum* określają odrębne przepisy.

VI. Postanowienia końcowe

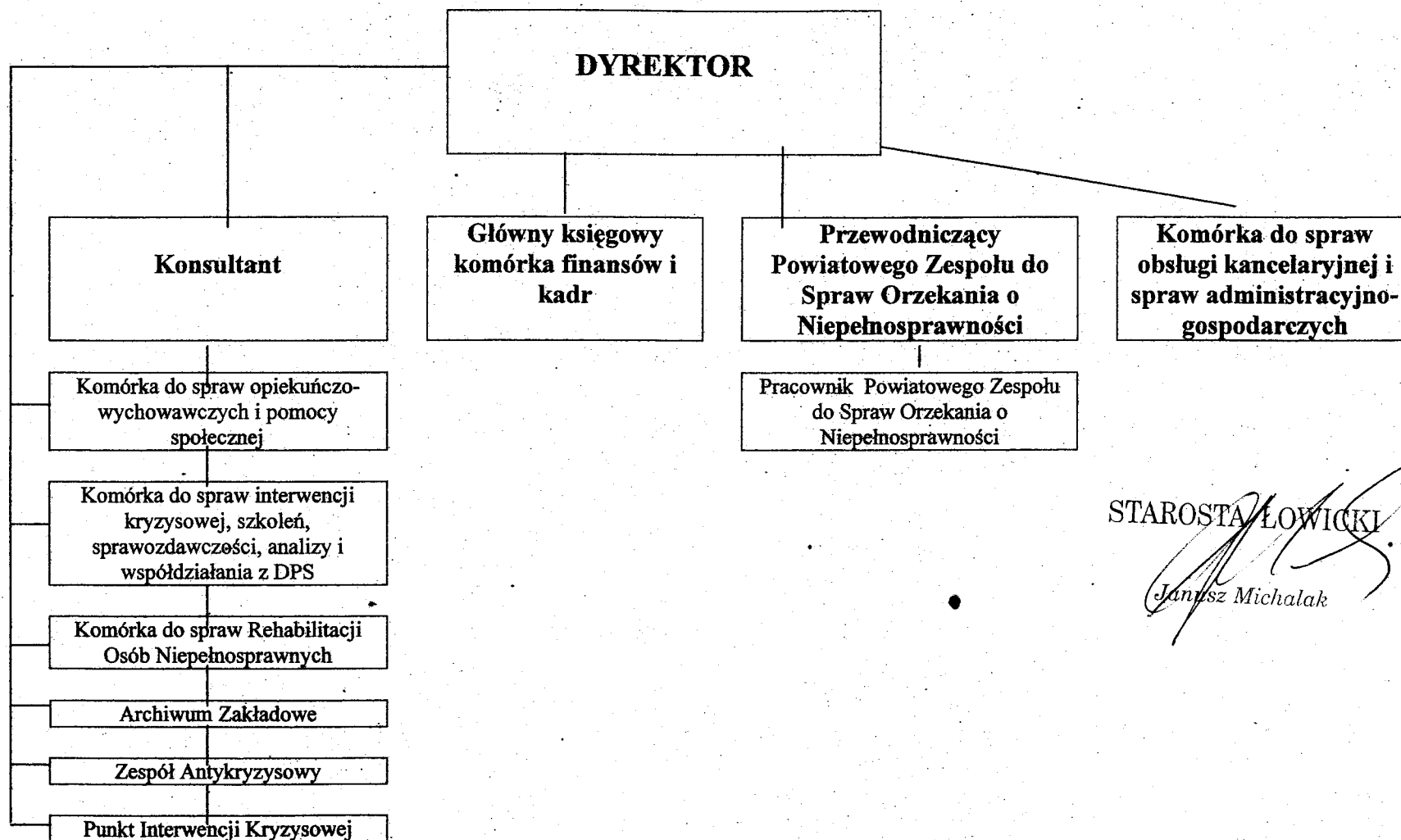
§ 19

1. **Centrum** używa pieczętki podłużnej w brzmieniu :
„Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu” i znaku graficznego zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
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.

STAROSTA ŁOWICKI

Janusz Michalak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR W ŁOWICZU



STAROSTA ŁOWICKI
Janusz Michalak



STAROSTA ŁOWICKI

Janusz Michalak