

**UCHWAŁA NR 628...../2021**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO**  
**z dnia 24 marca 2021 r.**

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

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

**§2.** Traci moc Uchwała Nr 221/2019 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie 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.

**Zarząd Powiatu Łowickiego:**

1. Marcin Kosiorek- Starosta Łowicki
2. Piotr Malczyk -Wicestarosta Łowicki
3. Janusz Michalak -Członek Zarządu

.....  
.....  
.....

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego Uchwałą Nr 221/2019 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 19 sierpnia 2019 r. uzasadnione jest koniecznością dostosowania Regulaminu do uregulowań organizacyjnych i prawnych w zakresie działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu. Zmiana organizacyjna jest wynikiem przejęcia z dniem 1 kwietnia 2021 r. obsługi finansowo- księgowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za celowe i zasadne.

Załącznik  
do Uchwały .....  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 24.11.2021 r.

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanego dalej „Centrum” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Centrum;
- 2) zakresy działania komórek organizacyjnych, w tym zadania wspólne;
- 3) zasady kierowania i zarządzania Centrum;
- 4) zasady ogólne sporządzania aktów prawnych i innych dokumentów związanych z działalnością Centrum;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 7) działalność kontrolną.

**§2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łowickiego;
- 4) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;
- 5) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Łowicki;
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Centrum zespół realizujący zadania określone w Regulaminie;
- 7) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- 8) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 9) **PIK** - należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej w Łowiczu;
- 10) **Właściwych przepisach** – należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

**§3.** Siedzibą Centrum jest miasto Łowicz.

§4. Centrum wykonując zadania kieruje się zasadami praworządności, racjonalności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§5. Przy załatwieniu spraw w Centrum stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§6. 1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Centrum odbywa się na zasadach i w trybie określonym w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w Zarządzeniu nr 22/2014 Dyrektora PCPR z dnia 01.12.2014r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Centrum w postaci papierowej i w formie elektronicznej określa instrukcja kancelaryjna obiegu dokumentów, wprowadzona przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

3. Zamawianie, używanie, przechowywanie oraz likwidacja pieczętek w Centrum odbywa się na zasadach ustalonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Centrum**

§7. 1 Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne używające symboli rzymskich:

- 1) Zespół do spraw projektów oraz zamówień publicznych (I);
- 2) Zespół do spraw świadczeń (II);
- 3) Zespół do spraw obsługi osób niepełnosprawnych, organizacyjnych, administracyjno-gospodarczych i informatycznych (III);
- 4) Zespół do spraw kadr i płac (IV);
- 5) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej (V);
- 6) Zespół do spraw pomocy społecznej (VI);
- 7) Punkt Interwencji Kryzysowej (VII);

2. W komórkach organizacyjnych tworzy się stanowiska pracy.

3. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników Centrum zawarte są w zakresach czynności, sporządzonych przez pracownika ds. kadr.

## **Rozdział 3**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum, w tym zadania wspólne.**

§8. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) terminowa i zgodna z prawem realizacja zadań, w tym załatwianie spraw klientów Centrum;

- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty i Dyrektora w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 4) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, informacji i innych materiałów;
- 5) opracowywanie planów budżetu i sprawozdań z realizacji budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz realizacja zadań wynikających z budżetu Centrum;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez Powiat porozumień i umów w zakresie zadań należących do kompetencji komórki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty i Dyrektora dotyczących merytorycznie kompetencji komórki organizacyjnej oraz właściwa ich realizacja;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie;
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w sprawach finansowych Centrum;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 13) współpraca z obsługą prawną Centrum;
- 14) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z właściwymi przepisami;
- 16) organizowanie i udział w komisjach, zespołach powołanych zarządzeniem Dyrektora w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie wewnętrznych procedur dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania Centrum, określonych przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

**§9. Do zadań Zespołu do spraw projektów oraz zamówień publicznych należy w szczególności:**

- 1) gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 2) udzielanie informacji o możliwościach udziału w programach europejskich, krajowych, regionalnych;
- 3) przygotowywanie i realizacja projektów, w tym również obsługa kancelaryjna;
- 4) organizowanie stałych spotkań Zespołu Projektowego;
- 5) monitorowanie realizowanych projektów (realizacja wskaźników, ewaluacja projektu);
- 6) koordynacja działań beneficjentów programu;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów;
- 8) przygotowanie merytoryczne do zamówień publicznych, rozeznanie rynku;
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;

- 10) współpraca z innymi instytucjami pośredniczącymi i odpowiedzialnymi za wdrażanie projektów;
- 11) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz ścisła współpraca z Biurem Projektu;
- 12) umieszczanie informacji o zamówieniach publicznych na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa i na stronie internetowej Centrum.

**§10. 1. Do zadań Zespołu do spraw świadczeń należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 2) przygotowywanie list 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 pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) przygotowywanie decyzji i listy wypłat dotyczącej wypłaty świadczeń na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie dla osób pełnoletnich opuszczających rodziną i instytucjonalną pieczę zastępczą;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłat rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie zwolnienia z opłaty rodziców biologicznych dzieci za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją w sprawie rodziców biologicznych, którzy uchylają się od ponoszenia opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 10) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji, o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie projektów porozumień w sprawie ponoszenia i zwrotu kosztów utrzymania dzieci pochodzących z powiatów a umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu;
- 12) sporządzanie dyspozycji dotyczących obciążania powiatów kosztami pobytu dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu;
- 13) analizowanie projektów porozumień otrzymywanych z powiatów w sprawie ponoszenia i zwrotu kosztów utrzymania dzieci z Powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów;
- 14) opiniowanie pod względem merytorycznym i finansowym not księgowych wystawianych przez powiaty za pobyt dzieci z terenu Powiatu przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;

- 15) przygotowywanie dyspozycji w celu przekazywania środków finansowych za pobyt dzieci pochodzących z Powiatu umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów;
- 16) rozliczanie dotacji pomiędzy powiatami za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 18) rozliczanie środków finansowych między Powiatem a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 19) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawie dochodzenia od rodziców biologicznych świadczeń alimentacyjnych w imieniu dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia dochodzenia zasądzonych świadczeń alimentacyjnych od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 21) przygotowywanie wniosków egzekucyjnych o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sprawie wyegzekwowania zasądzonych alimentów od rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 22) składanie do prokuratora zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez rodziców biologicznych, którzy uchylają się od płacenia alimentów na dzieci umieszczone w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania dodatku wychowawczego dla rodzin zastępczych;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie realizacji programu „Dobry Start” dla rodzin zastępczych;
- 25) rozpoznawanie i bilansowanie oceny zasobów z zakresu pomocy społecznej;
- 26) bieżące analizowanie wydatków finansowych na realizację w/w zadań;
- 27) bieżące analizowanie dochodów finansowych;
- 28) planowanie i angażowanie środków na realizację w/w zadań;
- 29) sporządzanie sprawozdawczości oraz obsługa programu do realizacji wypłacanych świadczeń pieniężnych;
- 30) prowadzenie postępowań w sprawie osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawie osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej na terenie Powiatu;
- 32) nadzór i kontrola Domu Pomocy Społecznej w Borówku w zakresie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami.

**§11. Do zadań Zespołu do spraw obsługi osób niepełnosprawnych, organizacyjnych, administracyjno-gospodarczych i informatycznych należy szczególności:**

1. W zakresie do spraw obsługi osób niepełnosprawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w tym:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
- 2) sporządzanie stosownych zestawień, sprawozdań oraz analiz dla potrzeb Centrum, Powiatu, Wojewody łódzkiego;
- 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) opracowanie i realizacja lokalnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON;
- 8) angażowanie środków finansowych z PFRON na realizację zadań;
- 9) realizowanie programów celowych PFRON;
- 10) opracowywanie i realizacja projektów z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych;
- 11) programu pilotażowego PFRON „Aktywny Samorząd” oraz nowych programów w ramach realizacji zadań.

## 2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Centrum;
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu pism i dokumentów Centrum, ewidencji i przechowywania dokumentacji;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków na Zarząd i Rady Powiatu;
- 6) prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty i Dyrektora;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Dyrektora;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 10) prowadzenie rejestru ewidencji pieczętek.

## 3. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i informatycznych:

- 1) prowadzenie gospodarki związanej z bieżącą naprawą i konserwacją sprzętu biurowego;



- 2) organizacja zakupów i zaopatrzenie w materiały biurowe komórek organizacyjnych Centrum z przeznaczeniem na ich bieżącą działalność;
- 3) prowadzenie i obsługa systemu informatycznego Centrum;
- 4) administrowanie stroną internetową PCPR w Łowiczu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektroniczną skrzynką podawczą e PUAP Centrum;
- 5) prowadzeniem archiwum zakładowego Centrum.

**§12. Do zadań Zespołu do spraw kadr i płac należy w szczególności:**

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzenie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 3) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązanych jest przepisami prawa;
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (ewidencja czasu pracy, plany urlopowe)
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 6) prowadzenie służby przygotowawczej przyjętych pracowników;
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do oceny okresowej pracowników;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 9) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania |z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin/, raportów dla pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- 11) przygotowywanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 12) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło;
- 13) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
- 14) przygotowywanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców;
- 15) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
- 16) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 17) przygotowywanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego ;
- 18) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora;
- 20) sporządzanie zarządzeń Dyrektora;

21) wprowadzanie do banku dyspozycji finansowych związanych z działalnością PCPR.

**§13.** Do zadań **Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej** należy w szczególności realizacja zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, sporządzanie opinii 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) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 5) 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;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi na terenie całego kraju;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) 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;
- 14) 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;

- 15) 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;
- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z przyczyn zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 20) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;
- 21) dokonywanie okresowej oceny rodzin zastępczych;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości.

**§14. Do zadań Zespołu do spraw pomocy społecznej należy w szczególności:**

- 1) pomoc repatriantom i uchodźcom;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie Karty Polaka;
- 3) monitorowanie realizacji zadań Punktu Interwencji Kryzysowej w Łowiczu.

**§15. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej w Łowiczu należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie sytuacji rodziny i zakładanie dokumentacji;
- 2) udzielanie porad psychologicznych, psychoterapeutycznych, socjalnych i pedagogicznych;
- 3) udzielanie informacji telefonicznych o formach pomocy oraz porad wspierających;
- 4) planowanie form pomocy (indywidualny plan działania) i ich realizacja;
- 5) organizowanie grupowych form pomocy (grupy wsparcia dla kobiet doznających przemocy, grupy wsparcia dla matek z małymi dziećmi, grupy spotkaniowo-szkoleniowe dla rodziców dzieci niepełnosprawnych);
- 6) organizowanie programów edukacyjnych, warsztatów umiejętności wychowawczych;
- 7) prowadzenie monitoringu rodzin;
- 8) współpraca z lokalnym środowiskiem na rzecz pomocy rodzinie i przeciwdziałania przemocy domowej;
- 9) prowadzenie programów profilaktycznych dla młodzieży i nauczycieli;
- 10) prowadzenie wczesnej interwencji w przypadku stosowania przemocy wobec dzieci;
- 11) pomoc rodzinom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 12) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu, przemocy w rodzinie i sposobów radzenia z nimi wśród młodzieży i osób zgłaszających się do punktu;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 14) współpraca z mediami.

§16. Pomocy udzielają specjaliści z zakresu psychologii, pedagogiki i pracy socjalnej.

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

#### **Rozdział 4** **Zasady kierowania i zarządzania**

§18.1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy przed Zarządem.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik Centrum na podstawie pisemnego upoważnienia.

3. Upoważnieni pracownicy wykonują zadania w imieniu Dyrektora na podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia.

4. Pracownicy Centrum podlegają bezpośrednio nadzorowi Dyrektora.

5. Zespołem do Spraw projektów oraz zamówień publicznych kieruje koordynator, który zostaje powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

6. Zespołem do Spraw świadczeń kieruje Kierownik.

7. Zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej kieruje Przewodniczący Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, który zostaje powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

8. Punktem Interwencji Kryzysowej kieruje koordynator.

§19. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
- 2) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 3) opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów;
- 4) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 6) ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracownikom Centrum;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum;
- 8) kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji;
- 9) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami pracownikom Centrum;

- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Zarząd i Starostę upoważnienia;
- 11) wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością Centrum;
- 12) realizowanie planu finansowanego Centrum;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej Centrum;
- 14) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej w tym: Domowi Pomocy Społecznej w Borówku i Warsztatom Terapii Zajęciowej w Parmie i Urzeczcu;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 16) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 17) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu;

§20. Dyrektor składa Zarządowi coroczne sprawozdanie z działalności Centrum.

§21.1. Obsługę prawną Centrum zapewniają podmioty posiadające uprawnienia radcowskie lub adwokackie na podstawie zawartej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

2. Do zadań **Obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych Centrum oraz opiniowanie ich pod względem formalnym i prawnym;
- 2) udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień zawieranych przez Centrum oraz opiniowanie ich projektów pod względem formalnym i prawnym;
- 3) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Centrum;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w sprawach dotyczących działania Centrum;
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych przygotowanych przez pracowników Centrum przed złożeniem Dyrektorowi do podpisu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

§22.1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma wychodzące w zakresie jego uprawnień i kompetencji;
- 2) umowy w ramach udzielonych upoważnień i wewnętrzne akty normatywne zgodnie z kompetencjami;
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach w granicach udzielonego upoważnienia;
- 4) dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników.

2. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych w Centrum reguluje Instrukcja Kontroli Wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **Zasady ogólne sporządzania projektów aktów prawnych**

**§23.** 1. Projekty aktów prawnych opracowują komórki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego.

2. Akty prawne należy redagować z zastosowaniem obowiązujących zasad techniki prawodawczej.

3. Projekty aktów prawnych przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe wymaga uzgodnienia z Głównym Księgowym lub Skarbnikiem Powiatu.

5. Prawidłowo sporządzony projekt aktu zaopiniowany przez radcę prawnego podpisuje Dyrektor.

6. Akty prawne po ich podpisaniu przez Dyrektora podlegają ewidencji w komórkach organizacyjnych Centrum, które przechowują oryginały tych aktów.

7. Decyzje administracyjne po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i po podpisaniu przez Dyrektora podlegają ewidencji we właściwych komórkach organizacyjnych Centrum.

8. Zaakceptowany projekt aktu administracyjnego podpisuje Starosta, Dyrektor, stosownie do posiadanych upoważnień lub posiadający upoważnienie pracownik.

9. Projekty aktów administracyjnych, do wydawania których Starosta nikogo nie upoważnił lub z mocy prawa są zastrzeżone do podpisu Starosty, podpisuje Starosta.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

**§24.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz właściwych przepisach.

2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego oraz przepisami kodeksu etycznego, ustalonego przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi zakresami czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

**§25.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy

szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli w Centrum określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 8**

### **Działalność kontrolna**

§26. 1. Celem działalności kontrolnej w Centrum jest:

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Centrum i racjonalnego gospodarowania majątkiem;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Centrum.

2. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.

3. Zasady planowania, przeprowadzania, dokumentowania i koordynacji kontroli określa Regulamin Kontroli Zarządczej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

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

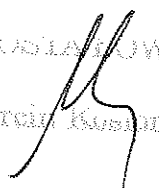
§28. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§29. Centrum używa znaku graficznego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§30. Obowiązującym logotypem na dokumentach jest wzór stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§31. Pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego stosowania, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia, które przechowywane jest w ich aktach osobowych stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

STANISŁAW KOWIUKI  
Marszałek



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PCPR w Łowiczu.  
Uchwała Nr 628/2021  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 26 marca 2021 r..







**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

99-400 Łowicz, ul. Podrzeczna 30

tel./fax: (46) 837 03 44, 830 01 77

[pcprlowicz@wp.pl](mailto:pcprlowicz@wp.pl) <https://pcprlowicz.com.pl> NIP 834-159-35-19 Regon 750196838

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PCPR w Łowiczu.  
Uchwała Nr 628/2021  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia ...24. marca... 2021 r..

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PCPR w Łowiczu  
Uchwała Nr 28/2021  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 26 marca 2021 r..

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y na stanowisku .....

(nazwa stanowiska pracy)

W.....

(nazwa jednostki, dział lub komórka organizacyjna w jednostce)

oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, który został wprowadzony Uchwałą Nr...../2021 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia .....2021 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Łowicz, dnia .....

.....

(podpis pracownika)