



UCHWAŁA NR 2794/2024
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 26 kwietnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 1847/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska-Gorzkievicz

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Urszula Łużniak

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zwanego dalej „Centrum”.

§ 2. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

2. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Łódź, a obszarem działania Powiat Łódzki Wschodni.

4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta.

§ 3. Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały nr 17/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.).

3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r. poz. 44).

4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.).

5. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024r. poz. 424).

6. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024r. poz. 177).

7. Innych, obowiązujących, przepisów prawa nakładających na Centrum obowiązki będące w zakresie zadań własnych i zleconych Powiatu.

8. Statutu Centrum.

9. Niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. W celu realizacji zadań Powiatu Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, innymi osobami prawnymi oraz osobami fizycznymi.

2. Centrum może zlecić innym podmiotom realizację określonych zadań w trybie i na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu.

3. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz zadania wynikające z przepisów prawa o:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 4) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Rozdział 2.

Zasady kierowania pracą Centrum

§ 5. 1. Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zespołami i samodzielными stanowiskami.

2. Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji, osób fizycznych i prawnych;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum oraz wykonywanie wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowanie funduszem płac oraz środkami materialnymi;
- 4) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, w rzeczowym wykazie akt, składnicy akt;
- 5) dbałość o przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Centrum;
- 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku;
- 8) zapewnienie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy;
- 9) przestrzegania zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych;
- 10) zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum, a także przyjmowanie i rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków interesantów;
- 11) wydawanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych;
- 12) powoływanie zespołów jako gremiów opiniotwórczo – doradczych ułatwiających realizację zadań;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych Centrum na podstawie odrębnych upoważnień Starosty;
- 14) wydawanie opinii w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 15) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia i domów pomocy społecznej;
- 16) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenie alimentacyjne;
- 17) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania.

3. Dyrektor Centrum dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Łodzi.

Rozdział 3.

Zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 6. 1. Zadania własne Powiatu realizowane przez Centrum:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii 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 integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się 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 mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych 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;
- 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 14) sporządzanie zgodnie z art. 16a oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej.

2. Zadania Powiatu zlecone z zakresu administracji rządowej:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielane w związku z okolicznościami, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt. 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

3. Centrum, na zlecenie Powiatu, realizuje zadania z zakresu repatriacji oraz na rzecz osób posiadających Kartę Polaka.

§ 7. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizację programów, o których mowa w pkt 1;

- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Łódzkiemu uchwalonych przez Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 7) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
 - g) kosztów tworzenia i działania Warsztatów Terapii Zajęciowej;
 - h) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
- 8) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 8. 1. W zakresie przeciwdziałania przemocy domowej Centrum realizuje zadania własne Powiatu:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 3) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 4) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

2. Centrum realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:

- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
- 2) opracowanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
- 3) opracowanie i realizacja programów psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach i ich ukończeniu.

§ 9. 1. W zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Centrum realizuje zadania własne:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, plan ograniczenia liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych

na dany rok kalendarzowy uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej;

- 2) konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo - terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa;
- 8) wyznaczenie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 10) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy, ich usuwanie i aktualizacja;
- 11) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 12) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu;
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne;
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego;
- 13) sporządzanie, zgodnie z dostępnymi wzorami drogą elektroniczną sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Łódzkiemu, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy.

2. Centrum realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:

- 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) finansowanie osób posiadających obywatelstwo polskie, niemających miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ale przebywających oraz osób umieszczonych w pieczy zastępczej na podstawie orzeczenia sądu lub innego organu państwa obcego za zgodą sądu polskiego;

- a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawczej regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z dowiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, a zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego;
- b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych;
- c) pomocy przyznanej osobom usamodzielnionym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinny dom dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze, lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne.

Rozdział 4.

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 10. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące Zespoły:

- 1) zespół ds. obsługi osób niepełnosprawnych i spraw organizacyjnych
- 2) zespół ds. pomocy społecznej i instytucjonalnej;
- 3) zespół ds. pieczy zastępczej;
- 4) zespół finansowo – księgowy;
- 5) samodzielne stanowiska pracy.

2. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności działający na podstawie odrębnych przepisów, którego pracą kieruje Przewodniczący Zespołu.

3. Przy Centrum, w godzinach popołudniowych, działa Punkt Interwencji Kryzysowej.

4. Poza wymienionymi w ust. 1 Zespołami, Dyrektor Centrum, w celu realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych, na czas ich trwania, może tworzyć inne stanowiska pracy.

§ 11. Do podstawowych zadań Zespołu ds. obsługi osób niepełnosprawnych i spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej:
 - a) przyznawanie dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych,
 - b) przyznawanie dofinansowań do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - c) przyznawanie dofinansowań do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) przyznawanie dofinansowań do sportu, kultury, rekreacji, turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) przyznawanie dofinansowań do usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
 - f) obsługa merytoryczna WTZ, przekazywanie środków, rozliczanie, nadzór nad działalnością WTZ;
- 2) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Powiecie Łódzkim Wschodnim;
- 3) obsługa programów celowych ze środków PFRON;
- 4) obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 5) przygotowywanie i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 6) obsługa programu informatycznego dot. realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) sprawozdawczość, współpraca z PFRON;
- 8) udzielanie porad osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom;
- 9) obsługa administracyjna PCPR;

- a) prowadzenie korespondencji,
 - b) obsługa pocztowa,
 - c) prowadzenie składnicy akt, archiwizowanie dokumentów;
- 10) prowadzenie rejestru umów i delegacji służbowych;
- 11) obsługa BIP i poczty przesyłanej przez portal ePuap.

§ 12. Do podstawowych zadań Zespołu ds. pomocy społecznej i instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) obsługa domów pomocy społecznej (decyzje o umieszczeniu, zmiana odpłatności, nadzór-przeprowadzanie kontroli);
- 2) usamodzielnianie wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuację nauki;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie;
- 6) prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków i udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) współpraca z Zespołem ds. pieczy zastępczej;
- 8) wprowadzanie danych do systemu POMOST;
- 9) sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy uchodźcom, repatriantom oraz posiadaczom Karty Polaka;
- 11) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej;
- 13) monitorowanie realizacji strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, sprawozdawczość ze strategii;
- 14) obsługa spraw związanych z przemocą domową;
- 15) współpraca ze specjalistami Punktu Interwencji Kryzysowej;
- 16) Realizacja programu „Aktywny samorząd” ;

§ 13. Do podstawowych zadań Zespołu ds. pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 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) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym tj. z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej (pomoc psychologiczna, reedukacyjna, rehabilitacyjna itp.);
- 9) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności z zakresu prawa rodzinnego;
- 10) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 11) współpraca z jednostką organizacyjną szkolenia dla osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także dla osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, rodzinny dom dziecka;
- 12) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz rodzinnym domom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz ma przeciwdziałać zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 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) dokonywanie oceny sytuacji dziecka – (raz na 3 m-ce dla dzieci do lat 3, raz na 6 m-cy dla dzieci powyżej 3 lat);
- 19) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 20) koordynowanie planów pracy z rodziną i dzieckiem we współpracy z rodziną zastępczą, asystentem rodziny, przygotowywanie sprawozdań dla sądu o sytuacji dziecka raz na 6 miesięcy;
- 21) współpraca z asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi z Ośrodków Pomocy Społecznej;
- 22) współpraca z Zespołem ds. pomocy społecznej i instytucjonalnej;
- 23) opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu i Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pieczy zastępczej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej (zawodowej, spokrewnionej, niezawodowej i rodzinnym domu dziecka);
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych;
- 27) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych.

§ 14. Do zadań Zespołu finansowo – księgowego, którego pracą kieruje Główny Księgowy jednostki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją i analizą budżetu w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego;
- 4) sporządzanie planów finansowych;
- 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) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych w Centrum i jednostkach podległych;
- 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych;
- 10) obsługa finansowo – księgowa Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 11) obsługa rachunku Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) obsługa rachunku środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu w rodzinach zastępczych i rodzinnym domu dziecka (energia, media, wywóz nieczystości itp.).

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

- 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa z zakresu interwencji kryzysowej;
- 2) wsparcie i ochrona osób będących w kryzysie;
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w zakresie problematyki uzależnień;
- 4) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej stacjonarnego.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy, inspektora ds. kadrowo – płacowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych zatrudnionych pracowników;
- 2) rozliczanie należnych zobowiązań – podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 3) przygotowanie i przesłanie obowiązujących deklaracji i zgłoszeń w programie „Płatnik”;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń zastępczych rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka oraz osób zatrudnionych do pomocy w opiece i pracach gospodarczych.

§ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. rozliczeń pomiędzy powiatami i gminami należy:

- 1) obsługa rozliczeń placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz umieszczanie w nich dzieci;
- 2) sporządzanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji;
- 4) sporządzanie zestawień i rozliczeń za pobyt dziecka z terenu innego powiatu.

§ 18. Do zadań stanowiska ds. realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie i realizacja zatwierdzonego projektu;
- 2) prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego realizowanego projektu;

- 3) dążenie do osiągnięcia założonych rezultatów projektu;
- 4) bieżąca współpraca z opiekunem projektu i instytucją zarządzającą;
- 5) sporządzanie wniosków o płatności i bilansu realizowanego projektu.

§ 19. 1. Przy oznakowaniu spraw:

- 1) wszystkie zespoły Centrum używają symbolu PCPR;
- 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności używa symbolu ZON;
- 3) Punkt Interwencji Kryzysowej używa symbolu PIK.

2. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań wszyscy pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

3. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział 5.

Podział kompetencji

§ 20. 1. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę Centrum.

2. Główny Księgowy Centrum kieruje Zespołem finansowo – księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik.

4. Podstawowy zakres działania Zespołów określa rozdział IV niniejszego regulaminu, natomiast ich szczegółowe kompetencje ustala Dyrektor Centrum.

§ 21. 1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Zespołu finansowo –księgowego;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) wykonywanie czynności, o których mowa w § 28 niniejszego regulaminu;
- 7) planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji Centrum.

2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy w tym ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Rozdział 6.

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 22. 1. Centrum sprawuje nadzór i kontrolę działalności jednostek specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

2. Centrum sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją umów w zakresie rehabilitacji społecznej w obrębie zadań przypisanym Centrum do realizacji niniejszym regulaminem.

3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.

4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który powinien zawierać nazwę jednostki kontrolowanej, zakres i rodzaj kontroli, tezy kontroli oraz uwagi.

5. Kontrole wewnętrzne w Centrum wykonuje Dyrektor Centrum, główna księgowa i pracownik ds. kontroli zarządczej.

6. Kontrole zewnętrzne wykonują Dyrektor Centrum z upoważnionym pracownikiem lub wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.

Rozdział 7.

Zasady obiegu dokumentów

§ 23. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum.

§ 24. Korespondencja wpływająca do Centrum podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności przez upoważnioną osobę.

§ 25. 1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor lub inni pracownicy Centrum upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora.

2. Dyrektor podpisuje:

- 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji;
- 2) umowy i akty normatywne zgodnie z kompetencjami;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników.

3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Główny Księgowy Centrum lub osoba upoważniona.

4. Pracownicy opracowujący projekty pism, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i oznaczają pierwszymi literami imienia i nazwiska przy numerze identyfikacyjnym.

Rozdział 8.

Zasady obsługi interesantów

§ 26. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach prawa, zgodnie z procedurami przyjętymi w Centrum.

Rozdział 9.

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 27. Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystywanie.

§ 28. 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum i Główny Księgowy.

3. Centrum prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główny Księgowy.

§ 29. Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Rozdział 10.

Organizacja pracy Centrum

§ 30. 1. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – poniedziałek – piątek w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- 2) Punkt Interwencji Kryzysowej – w pierwsze poniedziałki miesiąca i wszystkie czwartki w godzinach 16⁰⁰ – 18⁰⁰;
- 3) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – poniedziałek – piątek w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w tym przyjęcia interesantów w godzinach 9⁰⁰ – 15⁰⁰.

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy jednostki określa Regulamin Pracy uzgodniony z przedstawicielami załogi.

3. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 11⁰⁰ – 13⁰⁰ i 14⁰⁰ – 16⁰⁰.

Rozdział 11.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

§ 31. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 32. 1. Zasady naboru kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 31 określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Dyrektor w drodze regulaminu ustala szczegółowe zasady naboru, w tym tryb pracy komisji konkursowej.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 33. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 34. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 35. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Urszula Łuźniak