

Załącznik
do uchwały Nr 1847/2018
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 12 kwietnia 2018 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Rozdział I 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 1999 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017 r. Nr 1769, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 2046 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 1390).
6. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 697 z późn. zm.).
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 osób niepełnosprawnych;
 - 3) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 4) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Rozdział II

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 PCPR 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 organizacyjnych Powiatu w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 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 III

Zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 6.1. Na podstawie ustawy o pomocy społecznej Centrum realizuje zadania własne Powiatu:

- 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) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 14) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Centrum realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:
- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 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.
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:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - 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;
- 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;
- 8) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

- 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 udzielenie 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.
2. Centrum realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:
- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
 - 2) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 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, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 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, rodzin pomocowych 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) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;

- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
 - 11) 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) wypłat dodatku wychowawczego dla dzieci do 18 roku życia umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne;
 - d) 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;
 - 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Łódzkiemu, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
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.

Rozdział IV

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. świadczeń i pomocy 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 ortopedycznego i środków pomocniczych,
 - d) przyznawanie dofinansowań do sprzętu rehabilitacyjnego,
 - e) przyznawanie dofinansowań do sportu, kultury, rekreacji, turystyki osób niepełnosprawnych,
 - f) przyznawanie dofinansowań do usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
 - g) 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.

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

- 1) obsługa domów pomocy społecznej (decyzje o umieszczeniu, zmiana odpłatności, nadzór-przeprowadzanie kontroli);
- 2) obsługa rozliczeń placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz umieszczanie w nich dzieci;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej (zawodowej, spokrewnionej, niezawodowej)

- i rodzinnym domu dziecka);
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu w rodzinach zastępczych i rodzinnym domu dziecka (energia, media, wywóz nieczystości itp.);
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka, wydarzeniami losowymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuację nauki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie;
- 11) monitorowanie zmian mających wpływ na przyznane świadczenia rodzinie;
- 12) sporządzanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji;
- 14) sporządzanie zestawień i rozliczeń za pobyt dziecka z terenu innego powiatu;
- 15) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 17) wprowadzanie danych do systemu POMOST;
- 18) współpraca z Zespołem ds. pieczy zastępczej;
- 19) 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;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu pomocy uchodźcom, repatriantom oraz posiadaczom Karty Polaka;
- 21) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej;
- 23) obsługa BIP;
- 24) monitorowanie realizacji strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, sprawozdawczość ze strategii;
- 25) obsługa spraw związanych z przemocą w rodzinie;
- 26) współpraca ze specjalistami Punktu Interwencji Kryzysowej.

§ 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) prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków i udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

- 22) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych w miarę posiadanych możliwości kadrowo – transportowych przez Centrum;
- 23) współpraca z asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi z Ośrodkami Pomocy Społecznej;
- 24) współpraca z Zespołem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej;
- 25) opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu i Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pieczy zastępczej.

§ 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.

§ 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.

§ 17. 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.

§ 18. 1. Przy oznakowaniu spraw:

- 1) wszystkie zespoły Centrum używają symbolu PCPR;
- 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności używa symbolu ZON.
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 V

Podział kompetencji

§ 19. 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.

§ 20. 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 § 27 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 VI

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 21. 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 opracowują poszczególni pracownicy i przedkładają kierownikowi do zatwierdzenia.
5. Plan kontroli powinien zawierać nazwę jednostki kontrolowanej, przedmiot i rodzaj kontroli, tezy kontroli oraz uwagi.
6. Kontrole wewnętrzne w Centrum wykonuje Dyrektor Centrum, główna księgowa i pracownik ds. kontroli zarządczej.
7. Kontrole zewnętrzne wykonują Dyrektor Centrum z upoważnionym pracownikiem lub wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.

Rozdział VII

Zasady obiegu dokumentów

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

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

§ 24.

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, czeki 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.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 25. 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 IX

Gospodarka majątkowa i finansowa

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

§ 27. 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.

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

Rozdział X

Organizacja pracy Centrum

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

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – wtorek w godzinach 8⁰⁰ – 17⁰⁰ (zgodnie z grafikami pracy pracowników) pozostałe dni tygodnia 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 – wtorek w godzinach 9⁰⁰ – 17⁰⁰, pozostałe dni tygodnia w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w tym przyjęcia interesantów we wtorek w godzinach 10⁰⁰ – 17⁰⁰, w pozostałe dni tygodnia w godzinach 9⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy jednostki określa Regulamin Pracy w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.
3. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 11⁰⁰ – 13⁰⁰ i 14⁰⁰ – 16⁰⁰.

Rozdział XI

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

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

§ 31. 1. Zasady naboru kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 30 określa ustawa o pracownikach samorządowych.

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

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

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

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

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


Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Urszula Kuźniak