

UCHWAŁA Nr 748/2006
ZARZĄD POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 10 listopada 2006r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1592; z 2002r., nr 62, poz. 558, nr 113 poz. 113, poz. 984, nr 214 poz. 1806, nr 153, poz. 1271, nr 200, poz. 1688, nr 214, poz. 1806; z 2003r., nr 162, poz. 1568, ; z 2004r., nr 102 poz. 1055) oraz § 11 statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego, uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 198/2002 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 15 maja 2002r., w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi z późniejszymi zmianami.

§ 3

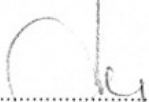
Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

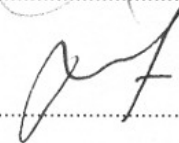
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego:

Starosta Andrzej Opala


.....

Wicestarosta Bogusław Szubert


.....

Członek Zarządu Rafał Ostrowski


.....

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

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 2004r., o pomocy społecznej (Dz.U. nr 64 poz. 593 z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. nr 123 poz. 776 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 30 czerwca 2005r., o finansach publicznych (Dz.U. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
5. statutu Centrum
6. niniejszego Regulaminu.

§ 3

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.

**Rozdział II
Zasady kierowania pracą Centrum**

§ 4

1. Centrum kieruje Kierownik, który dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum, reprezentuje Centrum na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za wyniki Centrum, a także za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Kierownik Centrum dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności oraz Rodzinnego Dom Dziecka w Bukowcu.
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej
 - 2) dobór kadr oraz podział zadań
 - 3) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją
 - 4) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi
 - 5) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu
 - 6) zawieranie umów i porozumień w sprawach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych

7) przekładanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

5. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniona przez niego osoba.

Rozdział III Organizacja Centrum

§ 5

W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się:

1. stanowisko ds. Domów Pomocy Społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, rodzin zastępczych oraz pomoc osobom opuszczającym, niektóre placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze, wdrażania systemu informatycznego POMOST
2. stanowisko ds. szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników pomocy społecznej, doradztwa metodycznego, informacji o prawach i uprawnieniach oraz rozwiązywania problemów wybranych grup społecznych
3. stanowisko ds. Punktu Interwencji Kryzysowej i mieszkań chronionych
4. stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych
5. stanowisko ds. analiz, strategii i sprawozdawczości
6. stanowisko ds. finansowych, kadrowych i ekonomiczno – administracyjnych

Rozdział IV Zadania Centrum

§ 6

1. Do zadań stanowiska ds. Domów Pomocy Społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, rodzin zastępczych oraz pomoc osobom opuszczającym, niektóre placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze, wdrażania systemu informacyjnego POMOST należy się w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury Domów Pomocy Społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i rejestru osób oczekujących na umieszczenie,
- 3) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do Domów Pomocy Społecznej
- 4) kontrola funkcjonowania Domów Pomocy Społecznej
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, o których mowa w art. 19 pkt. 7 – 9 ustawy o pomocy społecznej
- 6) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do objęcia pomocą finansową rodzin zastępczych
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych określających wielkość pomocy finansowej dla rodzin zastępczych
- 9) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i ich okresowe wizytacje celem zbadania wywiązywania się przez nie z obowiązków wynikających ze sprawowania funkcji rodzin zastępczych
- 10) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych.
- 11) przygotowanie indywidualnego programu integracji i poradnictwo socjalne wspierające proces integracji dla osoby posiadającej status uchodźcy
- 12) przyznawanie pomocy finansowej na rzecz osób posiadających status uchodźcy
- 13) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych
- 14) organizowanie spotkań z organizacjami społecznymi celem wypracowania nowych form działania w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz innych spraw związanych z realizacją zadań Centrum.
- 15) wprowadzanie i przetwarzanie danych za pomocą systemu informatycznego POMOST

2. Do zadań stanowiska ds. szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników pomocy społecznej, doradztwa metodycznego, informacji o prawach i uprawnieniach oraz rozwiązywania problemów wybranych grup społecznych należy w szczególności:

- 1) informowanie mieszkańców powiatu o przysługujących im prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej
- 2) konsultowanie oraz udzielanie porad dotyczących problemów osób i rodzin oraz sposobu ich rozwiązywania we współpracy ze specjalistami oraz pracownikami organizacji pozarządowych
- 3) organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu
- 4) prowadzenie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników Centrum
- 5) opracowanie i realizacja programów celowych z zakresu polityki społecznej.

3. Do zadań stanowiska ds. Punktu Interwencji Kryzysowej i mieszkań chronionych należy w szczególności:

- 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 i wyjazdowego,
- 5) prowadzenie mieszkań chronionych na terenie powiatu.

4. Do zadań ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) rejestracja i weryfikacja wniosków złożonych na dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
- 2) rejestracja i weryfikacja wniosków na dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny
- 3) etapowe rozpatrywanie wniosków będących podstawą do przygotowania umowy
- 4) rejestracja i weryfikacja wniosków na dofinansowanie rehabilitacji leczniczej, społecznej i zawodowej
- 5) przygotowanie umów i weryfikacja dokumentów finansowo – merytorycznych realizowanych zadań
- 6) przyjmowanie wniosków od osób niepełnosprawnych o dofinansowanie kosztów likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych
- 7) rozpatrywanie wniosków pod względem merytorycznym, technicznym i finansowym
- 8) przygotowanie umów i prowadzenie rejestru zawartych umów na dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych
- 9) kontrola realizacji umów u osób niepełnosprawnych
- 10) przyjmowanie i weryfikacja wniosków na dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
- 11) przyjmowanie, weryfikowanie i opiniowanie wniosków o dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych
- 12) prowadzenie i udostępnianie osobom niepełnosprawnym wykazu jednostek prowadzących turnusy rehabilitacyjne wraz z zakresem świadczonych usług rehabilitacyjnych i ich ceną
- 13) prowadzenie rejestrów dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych oraz kontrola przebiegu turnusów rehabilitacyjnych
- 14) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o finansowanie kosztów tworzenia i zwiększania liczby uczestników warsztatu terapii zajęciowej
- 15) rozliczanie środków wydatkowanych na organizację i prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej
- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na udzielenie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolnej
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pracodawców na organizowanie nowych miejsc pracy lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych
- 18) przygotowanie umów i kontrola ich realizacji i przebiegu

5. Do zadań stanowiska ds. analiz, strategii i sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w oparciu o współpracę z samorządem, gminami i organizacjami pozarządowymi
- 2) sporządzanie sprawozdań w oparciu o sprawozdania pozostałych stanowisk i sprawozdania z systemu informatycznego POMOST

3) sporządzanie informacji dotyczących funkcjonowania Centrum dla innych instytucji oraz środków masowego przekazu

6. Do zadań stanowiska ds. finansowych, kadrowych i ekonomiczno – administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją i analizą budżetu powiatu w zakresie pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych
- 2) obsługa finansowo – księgowa Centrum
- 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu powiatu w zakresie pomocy społecznej
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków i planu wydatków budżetowych Centrum
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu Centrum
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i gospodarczą Centrum
- 7) prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania Centrum
- 8) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Centrum
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów finansowych
- 10) obsługa finansowo – księgowa zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności
- 11) obsługa finansowo – księgowa Rodzinnego Domu Dziecka w Bukowcu

Rozdział V

Zasady wykonywania działalności kontrolnej

§ 7

1. Działalność kontrolną określa regulamin kontrolny.
2. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy Centrum w oparciu o plan kontroli oraz na zlecenie Kierownika Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrolę wewnętrzną organizuje Kierownik Centrum lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów

§ 8

Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu

§ 9

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Kierownik
 - 2) Główny księgowy
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 10

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

Rozdział VII

Organizacja pracy Centrum

§ 11

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:
 - 1) wtorek od godziny 9⁰⁰ - 17⁰⁰
 - 2) pozostałe dni od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - 3) Punkt Interwencji Kryzysowej – w poniedziałki, czwartki od 16⁰⁰ do 18⁰⁰
2. Kierownik Centrum przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 11⁰⁰ – 13⁰⁰ i 14⁰⁰ – 16⁰⁰

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 12

Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 14

Traci moc uchwała nr 198/2002 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 15 maja 2002r., w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi z późniejszymi zmianami.