

Uchwała nr 1508/2010
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 18 listopada 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1485, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675) oraz Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi stanowiącego załącznik do uchwały Nr 383/XLII/2006 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 czerwca 2006 r. zmienionego uchwałą nr XLII/484/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 383/XLII/2006 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 czerwca 2006 r. o zmianie uchwał w sprawie powołania jednostki organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania statutu zmienionego uchwałą Nr XIV/706/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 lipca 2010 r. o zmianie uchwał w sprawie powołania jednostki organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania statutu Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi.

§ 3. Tracą moc:

- 1) uchwała nr 748/2006 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi.
- 2) uchwała nr 338/2007 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi.
- 3) uchwała nr 1140/2010 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi.

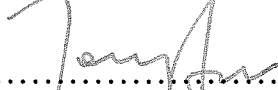
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

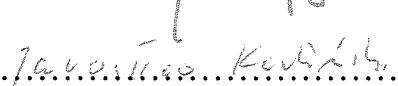
Starosta Piotr Busiakiewicz

.....

Wicestarosta Marek Jarzębski

.....

Członek Zarządu Jarosław Karliński

.....

Członek Zarządu Aleksandra Kubicka

.....

Załącznik
do uchwały Nr 1508/2010
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 18 listopada 2010 r.

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 1999 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. 175, poz. 1362 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 2008 r. nr 14 poz. 92 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
5. Innych ustaw nakładających na Centrum obowiązki będące w zakresie zadań własnych i zlecanych Powiatu
6. Statutu Centrum
7. 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.
2. Kierownik Centrum dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności oraz Rodzinnego Dom Dziecka w Bukowcu.
3. 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.
4. 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, cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą oraz wdrażania systemu informatycznego POMOST.
2. Stanowisko ds. realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Stanowisko ds. szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników pomocy społecznej, doradztwa metodycznego, informacji o prawach i uprawnieniach oraz rozwiązywania problemów wybranych grup społecznych
4. Stanowisko ds. Punktu Interwencji Kryzysowej i mieszkań chronionych
5. Stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

6. Stanowisko ds. analiz, strategii i sprawozdawczości
7. 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, cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą oraz 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 cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą
 - 12) przyznanie pomocy finansowej na rzecz cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą
 - 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 Zasad 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.

3. 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.
- 6) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych
- 7) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent kombatantom
- 8) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

4. 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.

5. 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) rejestracja i weryfikacja wniosków na dofinansowanie rehabilitacji leczniczej, społecznej i zawodowej
 - 4) przygotowanie umów i weryfikacja dokumentów finansowo – merytorycznych realizowanych zadań
 - 5) przyjmowanie wniosków od osób niepełnosprawnych o dofinansowanie kosztów likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych
 - 6) rozpatrywanie wniosków pod względem merytorycznym, technicznym i finansowym
 - 7) przygotowanie umów i prowadzenie rejestru zawartych umów na dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych
 - 8) kontrola realizacji umów u osób niepełnosprawnych
 - 9) przyjmowanie i weryfikacja wniosków na dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
 - 10) przyjmowanie, weryfikowanie i opiniowanie wniosków o dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych
 - 11) prowadzenie i udostępnianie osobom niepełnosprawnym wykazu jednostek prowadzących turnusy rehabilitacyjne wraz z zakresem świadczonych usług rehabilitacyjnych i ich ceną
 - 12) prowadzenie rejestrów dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych oraz kontrola przebiegu turnusów rehabilitacyjnych
 - 13) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o finansowanie kosztów tworzenia i zwiększania liczby uczestników warsztatu terapii zajęciowej
 - 14) rozliczanie środków wydatkowanych na organizację i prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej
6. 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 oraz innych systemów informatycznych
 - 3) sporządzanie informacji dotyczących funkcjonowania Centrum dla innych instytucji oraz środków masowego przekazu
7. 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 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
 - 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
- 12) obsługa rachunku Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych prowadzona będzie przez Centrum na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy a Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

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, czeki 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 19⁰⁰
2. Czas pracy dla pracowników wykonujących pracę w terenie może być ustalony indywidualnie w zależności od potrzeb.
3. 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

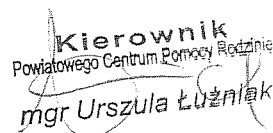
§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 14

Tracą moc:

- 1) uchwała nr 748/2006 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi.
- 2) uchwała nr 338/2007 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi.
- 3) uchwała nr 1140/2010 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi.


Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Urszula Łużniak