

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach działa na podstawie:

- 1) ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 3) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 5) ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 6) ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 7) ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 8) ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
- 9) innych ustaw i powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 10) uchwały Nr X/40/99 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 22 kwietnia 1999 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach;
- 11) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach;
- 12) zarządzenia Nr 72/2011 Starosty Pabianickiego z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Pabianickim;
- 13) niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekróć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach jest mowa o:

- 1) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Pabianicki,
- 2) „Radzie” lub “Zarządzie” – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Pabianickiego lub Zarząd Powiatu Pabianickiego,
- 3) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Pabianickiego,
- 4) „Centrum” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach,
- 5) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Pabianicach,
- 6) „PFRON” – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) „Zespole” – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pabianicach,
- 8) “Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Pabianickiego, działającą w formie jednostki budżetowej, podlegającą bezpośrednio Zarządowi.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Pabianice.
3. Obszar działania Centrum obejmuje teren Powiatu Pabianickiego.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
5. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej;
 - 2) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
 - 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
6. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie.

Rozdział II Cele i zadania Centrum

§ 5

Do zadań własnych Powiatu z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez Centrum należy w szczególności:

- 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 oraz jej realizacja – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) organizowanie specjalistycznego poradnictwa i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz 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) objęcie wszechstronną opieką osób opuszczających 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, cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, poprzez pomoc w adaptacji oraz integracji ze środowiskiem;
 - 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury ponadgminnych domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - 6) zapewnienie warunków samodzielnego funkcjonowania w środowisku i integracji ze społecznością lokalną osobom potrzebującym wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu poprzez prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia;
 - 7) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego i prawnego oraz schronienia osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu poprzez prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
 - 8) organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu;
 - 9) tworzenie programów osłonowych na podstawie rozeznanych potrzeb oraz ich realizacja;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 11) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu;
 - 12) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 6

Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej dotyczących pomocy społecznej, realizowanych przez Centrum należy w szczególności:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w procesie ich integracji w ramach 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 życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

§ 7

Do zadań Powiatu w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych, realizowanych przez Centrum, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, przy współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę programów, o których mowa w pkt.1 oraz

rocznej informacji z ich realizacji;

- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 6) 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;
- 7) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 8) zlecenie zadań zgodnie z art. 36 w/w ustawy w zakresie rehabilitacji społecznej.

§ 8

1. Do zadań własnych Powiatu, z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizowanych przez Centrum, należy w szczególności:

- 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 w zakresie 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 i ośrodkach interwencji kryzysowej.

2. Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej, dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizowanych przez Centrum, należy w szczególności:

- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 9

1. Do zadań własnych Powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, realizowanych przez Centrum, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 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 i specjalistycznego poradnictwa;
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 10) kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem:
 - 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;
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

2. Do zadań zleconych Powiatu z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez Centrum, dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, należy w szczególności:

- 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.

§ 10

1. Starosta przy pomocy Centrum sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu zadań realizowanych przez Centrum decyzje administracyjne wydaje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor, bądź inni pracownicy Centrum upoważnieni na wniosek Dyrektora.
3. Centrum koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 11

W zakresie realizacji zadań Centrum współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III Struktura organizacyjna Centrum

§ 12

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się zespoły oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) główny księgowy;
- 4) zespół ds. pomocy i integracji społecznej oraz spraw organizacyjnych;
- 5) zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 6) zespół ds. księgowo- finansowych;
- 7) zespół ds. pieczy zastępczej;
- 8) zespół ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 9) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

2. W Centrum działa również zespół do spraw poradnictwa specjalistycznego, w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog oraz radca prawny.

3. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Poza zespołami i stanowiskami pracy wymienionymi w §12, Dyrektor może tworzyć inne zespoły i stanowiska pracy do określonych spraw oraz w celu realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych na czas ich trwania.

§ 14

Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział IV Organizacja pracy Centrum

§ 15

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd.
3. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona przez niego osoba.

§ 16

Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie i zatwierdzanie indywidualnych zakresów czynności;
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 5) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu zadań realizowanych przez Centrum, z upoważnienia Starosty;
- 7) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum;
- 9) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu;
- 10) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów z zakresu działania Centrum;
- 11) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum;
- 12) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty;
- 13) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 14) wydawanie opinii w sprawach zatrudniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 15) współpraca z organami Powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum;
- 16) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 17) składanie Radzie i Zarządowi corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie pieczy zastępczej;
- 18) przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków;
- 19) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 20) udzielanie informacji środkom masowego przekazu;
- 21) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

§17

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych z zakresu swoich obowiązków;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów oraz informowanie ich o przysługujących prawach i uprawnieniach;
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 4) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
- 7) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz realizacji budżetu w ramach przypisanych zadań;
- 8) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego mienia;

- 9) przygotowywanie w zakresie swojej działalności projektów uchwał, sprawozdań, analiz i innych materiałów na posiedzenie Zarządu, Komisji Rady i Rady;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących realizowanych zadań;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie stałej i bieżącej kontroli swojej pracy;
- 14) opracowywanie wymaganych sprawozdań;
- 15) wzajemna współpraca wszystkich pracowników dla zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań;
- 16) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, instrukcji obowiązujących w Centrum;
- 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami Dyrektora.

§ 18

Do podstawowych zadań zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracą zespołu do spraw pomocy i integracji społecznej oraz spraw organizacyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą zespołu do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą zespołu do spraw pieczy zastępczej.

§19

Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) zapewnienie prowadzenia rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
 - a) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) organizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości,
 - c) sporządzania sprawozdawczości i informacji finansowej dla organów nadzoru,
 - d) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz gospodarki środkami pieniężnymi funduszy, środków specjalnych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu prawidłowej realizacji kontroli wewnętrznej w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej, polegającej na ocenie zgodności z prawem oraz celowości projektów umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy o zamówieniach publicznych, a także uprzedniej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywania planów finansowych jednostki,
 - c) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum;
- 3) pełnienie nadzoru nad pracą **zespołu ds. księgowo-finansowych Centrum,**

- 4) wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Centrum i jego zmianami.

§20

Do podstawowych zadań zespołu ds. pomocy i integracji społecznej oraz spraw organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących domów pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ośrodków wsparcia dla osób psychicznie chorych oraz przygotowywanie decyzji o skierowaniu do ośrodków wsparcia na podstawie dokumentacji przekazanych przez właściwe organy gmin;
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób i rodzin mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązaniu swoich problemów życiowych;
- 4) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz ośrodka interwencji kryzysowej;
- 5) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali status uchodźcy;
- 6) pomoc cudzoziemcom w zakresie realizacji indywidualnego programu integracji określającego wysokość, zakres i formy pomocy;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, sądem w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 8) udzielanie wsparcia osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej;
- 9) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia;
- 10) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz interwencją kryzysową;
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym;
- 12) 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, młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, 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, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, rodziny zastępcze oraz monitorowanie indywidualnych programów usamodzielniania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 16) realizacja zadań wynikających z tytułu zawartych umów i porozumień pomiędzy Powiatem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego, dotyczących odpłatności za pobyt

- dzieci z terenu Powiatu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach zastępczych znajdujących się na terenie innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 17) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznanie świadczenia,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością osób zobowiązanych za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej;
 - 19) w ramach działającego punktu konsultacyjnego udzielanie wsparcia osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej;
 - 20) prowadzenie rejestru decyzji;
 - 21) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 22) prowadzenie spraw szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
 - 23) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu;
 - 24) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej;
 - 25) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 26) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 27) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
 - 28) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych, rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 29) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
 - 30) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego i sporządzanie sprawozdawczości;
 - 31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 32) prowadzenie sekretariatu Centrum.
 - 33) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Dyrektorem;
 - 34) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum;
 - 35) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum.

§ 21

Do podstawowych zadań zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią, dotycząca rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 5) przygotowanie dokumentacji na 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;

- 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;
- 6) obsługa merytoryczna WTZ oraz nadzór nad działalnością WTZ;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych;
- 9) obsługa programów celowych ze środków PFRON;
- 10) obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie ich do PFRON;
- 13) realizacja innych zadań w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych określonych w odrębnych przepisach ;
- 14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 22

Do podstawowych zadań zespołu ds. księgowo-finansowych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
 - a) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) organizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości,
 - c) sporządzania sprawozdawczości i informacji finansowej dla organów nadzoru,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz gospodarki środkami pieniężnymi funduszy, środków specjalnych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu prawidłowej realizacji kontroli wewnętrznej w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej, polegającej na ocenie zgodności z prawem oraz celowości projektów umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy o zamówieniach publicznych, a także uprzedniej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywania planów finansowych jednostki,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie prac wskazanych przez głównego księgowego związanych z opracowywaniem projektu budżetu Centrum i jego zmianami;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działania Centrum;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych;
- 6) współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami;
- 7) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
- 8) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;

- 10) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek Centrum;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.;
- 13) wyposażenie Centrum w materiały biurowe, druki, pieczętki;
- 14) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
- 15) sporządzanie planu pracy Centrum;
- 16) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń Centrum;
- 17) prowadzenie składnicy akt, archiwizowanie dokumentów.

§ 23

Do zakresu działania zespołu ds. pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 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;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora lub wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń służących podnoszeniu ich kwalifikacji;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 6) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodziną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 7) zapewnienie pomocy prawnej, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego, poradnictwa i wsparcia psychologiczno-pedagogicznego osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą;
- 8) przygotowanie planu pracy z dzieckiem i dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 9) koordynowanie planów pracy z dzieckiem we współpracy z rodziną zastępczą, asystentem rodziny oraz przygotowanie sprawozdań do sądu o sytuacji dziecka;
- 10) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 11) 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;
- 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu znalezienia dla nich rodzin przysposabiających;
- 13) przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka w szczególności poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej oraz przekazywanie niezbędnej dokumentacji;
- 14) umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;
- 15) kompletowanie dokumentacji związanej z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej;
- 16) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 17) prowadzenie i monitorowanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej, udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 18) przygotowywanie dokumentacji w sprawie umieszczania dzieci z terenu powiatu do placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych znajdujących się na terenie innych powiatów;
- 19) opracowywanie, realizacja i wdrażanie powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu pieczy zastępczej;
- 21) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i prowadzącego rodzinny dom dziecka.

§ 24

1. Do podstawowych zadań zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności należy:

- 1) wnioskowanie do Starosty w sprawie powoływania i odwoływania członków Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pabianicach;
 - 2) organizowanie posiedzeń poprzez wyznaczanie przewodniczącego i członków składów orzekających spośród członków zespołu;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności, sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji i obsługa interesantów w związku z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej;
 - 5) praca w systemie teleinformatycznym Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 6) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i analiz z działalności zespołu.
2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pabianicach powołuje Starosta.
3. Przewodniczący Zespołu jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę pracy Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pabianicach.

§ 25

Do podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym przygotowanych przez pracowników Centrum dokumentów - uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, umów i porozumień, a także udzielanie niezbędnej pomocy w ich przygotowaniu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Centrum;
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom w sprawach związanych z ich zakresami obowiązków;
- 4) prowadzenie poradnictwa prawnego dla osób korzystających z pomocy zespołu do spraw poradnictwa specjalistycznego,
- 5) przygotowanie korespondencji procesowej oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz innymi organami i instytucjami;
- 6) doradztwo prawne na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, nie posiadających własnej obsługi prawnej;
- 7) inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

Rozdział V

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 26

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
 - 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) upoważnieni pracownicy Centrum.
3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przekładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Plan kontroli winien zawierać:
 - a) nazwę jednostki planowanej kontroli,
 - b) przedmiot i rodzaj kontroli,
 - c) termin kontroli,
 - d) tezy kontroli,
 - e) uwagi.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 28

Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 29

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII **Tygodniowy rozkład czasu pracy Centrum**

§ 30

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy Centrum:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek – od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
- 2) wtorek – od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,
- 3) piątek – od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 31

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.