

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W LĘBORKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

§ 2

Przez sformułowanie użyte w Regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:

- Zarząd – Zarząd Powiatu Lęborskiego,
 - Starosta – Starosta Lęborski,
 - Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - Zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna w składzie wieloosobowym.
1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Lęborskiego,
 2. W czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki i kompetencje przejmuje zastępca kierownika, nie dotyczy to imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych kierownikowi przez Starostę Lęborskiego lub Zarząd Powiatu Lęborskiego.

ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 3

1. PCPR realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych określone w następujących aktach prawnych:

- ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r, Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2008 r., Dz. U. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.)
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej własne i z zakresu administracji rządowej, jako samodzielna jednostka organizacyjna.
3. W ramach zadań określonych w ust. 1 Centrum wykonuje:
- a) zadania własne Powiatu Lęborskiego, do których należą w szczególności:
- 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;
 - prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
 - zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo - wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 - przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi

dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

- pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo - wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze 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;
- pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 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;
- prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;

b) zadania zlecone Powiatu Lęborskiego z zakresu administracji rządowej, do których należą w szczególności:

- pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców;
- realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci.

c) zadania Powiatu Lęborskiego z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, do których w szczególności należą:

- opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji w/w programów oraz udostępnianie ich na potrzeby Pełnomocnika, samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie;
- podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;

- finansowanie z Funduszu wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
- 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;
- dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- przyznawanie zwrotu kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy oraz adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- przyznawanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych;
- przyznawanie zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
- zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom, organizacjom pozarządowym;
- współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy:
 1. Kierownik,
 2. Zastępca kierownika,
 3. Zespół Finansowo – Księgowy,
 4. Zespół ds. Rozwiązywania Problemów Wybranych Grup Społecznych,
 5. Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej,
 6. Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 7. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 8. Sekcja Organizacyjno – Gospodarcza,
 9. Radca Prawny.
2. Pracownicy PCPR realizują zadania jednostki w oparciu o ustalone przez Kierownika PCPR zakresy czynności.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego.
4. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy:

I. Kierownik

1. Całością działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Kierownik i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Powiatu Lęborskiego.
2. Kierownik PCPR realizuje zadania na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Powiatu Lęborskiego.
3. Kierownik PCPR składa Radzie Powiatu Lęborskiego roczne sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej
4. Kierownik PCPR w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Do podstawowych zadań kierownika należy:
 - planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PCPR;

- planowanie i dysponowanie środkami budżetu PCPR;
- przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce funduszem płac oraz środkami materialnymi,
- organizowanie pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie stosownie do ustaleń zawartych w statucie i regulaminie organizacyjnym,
- zatrudnianie zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Regulaminem Organizacyjnym pracowników w PCPR oraz ich ocena,
- wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- podpisywanie korespondencji zewnętrznej i paraflowanie,
- określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych, ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- podejmowanie niezbędnych działań w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i w rzeczowym wykazie akt,
- nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- stwarzanie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia i higieny pracy,
- reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- współpraca z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami oraz placówkami edukacyjnymi w zakresie pomocy społecznej,
- realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- współpraca z Sądem Rodzinnym w sprawach dot. opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzinnej,

- podejmowanie działań dotyczących ograniczania niepełnosprawności poprzez wspieranie rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- realizowanie programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu powiatu,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadzorowanych jednostek,
- realizacja innych zadań zleconych przez Starostę.

II. Zastępca kierownika

Do podstawowych zadań zastępcy kierownika należy:

- zastępstwo Kierownika PCPR podczas jego nieobecności z pełną odpowiedzialnością za wykonywane zadania określone przez kierownika w upoważnieniu,
- nadzór nad merytorycznym i terminowym wykonywaniem zadań Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Zespołu ds. Rozwiązywania Problemów Wybranych Grup Społecznych,
- nadzór nad organizowaniem usług w określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie osób ubiegających się o umieszczenie w tych domach,
- pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł, wyszukiwanie konkursów i ofert związanych z możliwością dofinansowania zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i inne jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
- przygotowywanie kierownikowi materiałów do wydania przez niego decyzji i zarządzeń wewnętrznych,
- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i społecznymi działającymi na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
- pomoc osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze w integracji ze środowiskiem,
- przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,

- współdziałanie z przedstawicielami placówek edukacyjnych: szkół publicznych i niepublicznych (podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych w zakresie zadań pomocy społecznej,
- organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- współorganizowanie i nadzór nad prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- organizowanie działalności rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- udzielanie informacji o prawach i obowiązkach zgłaszającym się do jednostki klientom pomocy społecznej,
- współpraca z Sądem Rodzinnym w sprawach dot. opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzinnej,
- nadzór nad prowadzeniem strony Biuletynu Informacji Publicznej PCPR,
- udział w realizacji programów PFRON dotyczących rehabilitacji osób niepełnosprawnych realizowanych przez Powiat.
- opracowywanie i przedstawianie planów, zadań, informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń, kursów, seminariów dla kadry pomocy społecznej,
- organizowanie cyklicznych spotkań z kierownikami i pracownikami socjalnymi z ośrodków pomocy społecznej z terenu powiatu,
- prowadzenie i nadzorowanie archiwum Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

III. Zespół Finansowo – Księgowy:

Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZFK”,

- współudział z opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych i pozyskiwania środków na realizację przyjętych zadań,
- prowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii pod względem finansowym,
- sporządzanie planów finansowych z zakresu zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

- planowanie środków na funkcjonowanie ośrodków interwencji kryzysowej,
- finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,
- planowanie środków i finansowanie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- realizacja planu finansowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności finansowej,
- nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych rodzinnej opieki zastępczej, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- pomoc w sprawowaniu nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, ośrodków wsparcia,
- współpraca w planowaniu i wypłacanie, pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów na utrzymanie dziecka w rodzinie zastępczej,
- współpraca w planowaniu i wypłacanie, świadczeń pieniężnych na usamodzielnianie lub kontynuowanie nauki dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
- diagnozowanie potrzeb na sfinansowanie usług o charakterze ponadlokalnym,
- obsługa finansowa zadań realizowanym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych działań przez komórkę.

IV. Zespół ds. Rozwiązywania Problemów Wybranych Grup Społecznych:

Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZWGS”,

- organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- przygotowanie decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych i określanie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci lub kosztów utrzymania i wynagradzania za usługę opiekuńczo-wychowawczą,

- realizacja zadań w zakresie ustalania i egzekwowania odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych,
- prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
- okresowe wizytacje rodzin zastępczych w celu zbadania stopnia wywiązywania się z ciążących na nich obowiązków,
- współpraca z rodzinami zastępczymi w zakresie działań na rzecz powierzonych dzieci,
- dokonywanie oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci w rodzinach zastępczych,
- udzielanie wszelkich informacji rodzinom zastępczym o prawach i obowiązkach,
- podejmowanie działań zmierzających do wytypowania kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych,
- weryfikacja i wstępna kwalifikacja kandydatów zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- organizowanie szkoleń dla kandydatów zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz dla rodzin zastępczych,
- współpraca z sądami rodzinnymi w zakresie tworzenia i funkcjonowania rodzin zastępczych,
- pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze,
- opracowanie właściwego programu integracyjnego dla opuszczających rodziny zastępcze,
- opracowywanie indywidualnych programów adaptacji i ich realizacja,
- współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji w/w osób,
- przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających rodziny zastępcze,
- rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego przeznaczonych na usamodzielnienie osób opuszczających rodziny zastępcze,
- sporządzanie indywidualnych planów usamodzielnienia dla osób opuszczających rodziny zastępcze,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania specjalnych środków pieniężnych,
- planowanie środków na realizację w/w zadań,

- funkcja informacyjna wobec klientów pomocy społecznej w zakresie przysługujących im uprawnień i ulg,
- realizacja zadań z zgodnie z wymogami systemu informatycznego POMOST,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z realizowanych zadań przez komórkę.

V. Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej:

Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZPI”,

- organizowanie usług i ich zapewnienie w określonym standardzie w Domach Pomocy Społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej oraz kierowanie do Domów o odpowiednim profilu oraz ustalanie odpłatności za pobyt,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów w zakresie zlecenia prowadzenia Domów Pomocy Społecznej różnym podmiotom na podstawie umów,
- kontrolowanie funkcjonowania tych Domów,
- organizowanie pracy Ośrodków Interwencji Kryzysowej w zależności od potrzeb z dostępnością przez całą dobę,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów do organizowania lub zlecenia prowadzenia powiatowych ośrodków wsparcia,
- organizowanie w porozumieniu z gminami, środowiskowych domów samopomocy o zasięgu ponadlokalnym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- zapewnienie właściwej kadry w tych placówkach,
- organizowanie mieszkań chronionych,
- organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i członków ich rodzin w formie grup wsparcia,
- ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- w oparciu o zdiagnozowane potrzeby organizowanie pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych,
- przygotowanie dokumentacji, ustalanie odpłatności i kierowanie do odpowiednich placówek opiekuńczo-wychowawczych,

- realizowanie zadań w zakresie ustalania i egzekwowania odpłatności od rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych i domów pomocy społecznej, bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
- przygotowywania wniosków dot. powoływania i odwoływania kadry kierowniczej Domów Pomocy Społecznej i innych jednostek nadzorowanych,
- opracowywanie programów indywidualnej adaptacji i integracji uchodźców oraz ich realizacja,
- współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami w zakresie pomocy społecznej i ich wspieranie,
- pomoc integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- opracowywanie programów integracyjnych ze środowiskiem,
- opracowywanie indywidualnych programów adaptacji i ich realizacja,
- współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji,
- przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego przeznaczonego na usamodzielnienie,
- sporządzanie indywidualnych planów usamodzielnienia dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze i nadzór nad ich realizacją,
- planowanie środków na realizację w/w zadań,
- funkcja informacyjna wobec klientów pomocy społecznej w zakresie przysługujących im uprawnień i ulg,
- realizacja zadań z zgodnie z wymogami systemu informatycznego POMOST,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych działań przez komórkę.

VI. Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „ZRON”,

- opracowywanie planów działań PCPR z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- podejmowanie działań na rzecz społeczności lokalnej, zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej realizacji zadań wynikających z poszczególnych programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rzecz osób niepełnosprawnych,
- przyjmowanie dokumentów, weryfikacja i ocena wniosków dotyczących dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych, likwidacji barier funkcjonalnych, zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze, pomoce techniczne i sprzęt rehabilitacyjny oraz innych programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, realizowanych przez Powiat,
- kontrola organizatorów turnusów rehabilitacyjnych i ośrodków, w których odbywają turnusy rehabilitacyjne wpisanych do rejestru wojewody,
- organizacja i finansowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
- współudział w tworzeniu i nadzór nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych,
- przyjmowanie dokumentów i ocena wniosków osób ubiegających się o zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz refundację wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne,
- negocjacje w sprawie wysokości rat, terminów spłat i warunków umarzania przyznanych pożyczek oraz przygotowanie dokumentów do umarzania pożyczek z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- kontrole pracodawców i pożyczkobiorców w zakresie realizowanych zadań wynikających z zawartych z nimi umów,
- funkcja informacyjna wobec osób niepełnosprawnych w zakresie przysługujących im uprawnień i ulg,
- przyjmowanie, weryfikacja wniosków dotyczących wydania karty parkingowej,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań przez komórkę.

VII. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:

Zespół przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „PZOON”,

- wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
- wskazania do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy,
- wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- prowadzenie postępowania odwoławczego,
- wydawanie legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- przygotowanie dokumentacji do skierowania osób orzekanych na dodatkowe badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- sporządzanie i archiwizacja wymaganej dokumentacji,
- współpraca z przedstawicielami administracji samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, a także innymi organami orzecznictwa,
- funkcja informacyjna wobec osób niepełnosprawnych w zakresie przysługujących im uprawnień i ulg,
- przestrzeganie terminowości obowiązujących uprawnień do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności powołanych członków PZOON,
- realizacja zadań z zgodnie z wymogami systemu informatycznego: Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,

- sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

VIII. Sekcja Organizacyjno – Gospodarcza:

Sekcja przy znakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu „SOG”,

- funkcja informacyjna wobec klientów pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych w zakresie przysługujących im uprawnień i ulg,
- prowadzenie spraw kadrowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- sprawowanie nadzoru, kontroli i szkolenia w zakresie funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych (m.in. POMOST),
- obsługa elektronicznego podpisu, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty elektronicznej i strony BIP PCPR,
- organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych komórek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, obsługa kancelaryjna, prowadzenie archiwum,
- utrzymywanie pomieszczeń w należytej czystości i porządku, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektrycznych i technicznych,
- zapewnienie ochrony mienia i ochrony p.poż.,
- zaopatrywanie w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości,
- zapewnienie transportu niezbędnego dla powiatowego Centrum Pomocy Społecznej,
- rejestracja wpływających, skarg i wniosków dot. działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- prenumerata, rozdzielnictwo dzienników ustaw i czasopism,
- zaopatrywanie w pieczętki, tablice orientacyjne i inne,
- sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych działań prowadzonych przez komórkę.

IX. Radca Prawny:

- obsługa prawna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- poradnictwo prawne dla klientów pomocy społecznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

§ 7

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy ustala Regulamin pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 8

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku



