

Załącznik do Uchwały nr.....6.....
Zarządu Powiatu Leszczyńskiego
z dnia.....22 kwietnia 1999v.....

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 64 poz. 414 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578),
 - 3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. nr 106 poz. 668),
 - 4) Statutu Powiatu Leszczyńskiego.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie realizuje zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej i zadania z zakresu administracji rządowej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie stanowi jednostkę budżetową Powiatu Leszczyńskiego.

Rozdział II Zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej. Zadania te realizowane są w szczególności przez:
 - 1) organizowanie i zapewnienie usług w określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,

- 2) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 5) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, sprawienie pogrzebu osobom bezdomnym przebywającym na terenie powiatu, które zerwały w sposób trwały związku z gminą, na terenie której miało miejsce zdarzenie powodujące bezdomność,
- 6) podejmowanie działań związanych z pomocą osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
- 7) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 8) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 10) zapewnienie odpowiedniego przygotowania i szkolenia dla osób i rodzin podejmujących się funkcji rodziny zastępczej,
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 12) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje również zadania z zakresu administracji rządowej:

- 1) organizowanie i zapewnienie usług w powiatowych ośrodkach wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) przyznawanie oraz wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą osobom bezdomnym przebywającym na terenie powiatu, które zerwały w sposób trwały związku z gminą, na terenie której miało miejsce zdarzenie powodujące bezdomność,
- 3) pokrywanie kosztów podstawowej opieki zdrowotnej osobom bezdomnym, o których mowa w § 2 ust 1 pkt 5,
- 4) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
- 5) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 6) pomoc uchodźcom,
- 7) organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 9) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku rent i emerytur,
- 10) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosowanych inicjatyw.
- 11) rehabilitacja osób niepełnosprawnych poprzez warsztaty terapii zajęciowej i turnusy rehabilitacyjne (dofinansowanie),

- 12) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.

Rozdział III

Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 3

1. Działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik powoływany i odwoływany przez Starostę Powiatu.
2. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) stanowisko ds. poradnictwa specjalistycznego i rozwiązywania problemów wybranych grup ludności,
 - 3) stanowisko ds. opieki nad dzieckiem i pomocy osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - 4) stanowisko ds. pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 5) stanowisko ds. organizacji pracy, obsługi kadrowej i obsługi kasy,
 - 6) stanowisko ds. obsługi finansowej.

Rozdział IV

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 4

1. Do zadań Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy:
 - 1) nadzorowanie jednostek podległych PCPR,
 - 2) reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
 - 3) składanie w imieniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
 - 4) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania PCPR, należących do właściwości Powiatu,
 - 5) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 6) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum,
 - 7) przedstawianie Radzie Powiatu wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 8) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 9) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,

- 10) koordynowanie pracy poszczególnych stanowisk.
2. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie może tworzyć komisje, rady i zespoły jako gremia pomocnicze lub opiniodawcze o charakterze stałym lub doraźnym.

§ 5

Do zadań stanowiska ds. poradnictwa specjalistycznego i rozwiązywania problemów wybranych grup ludności należy:

- 1) organizowanie specjalistycznego poradnictwa i interwencji kryzysowej,
- 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- 4) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, sprawienie pogrzebu osobom bezdomnym przebywającym na terenie Powiatu, które zerwały w sposób trwały związek z gminą,
- 5) przyznawanie świadczeń przewidzianych ustawą osobom bezdomnym przebywającym na terenie powiatu, które zerwały w sposób trwały związek z gminą,
- 6) pokrywanie kosztów podstawowej opieki zdrowotnej osobom bezdomnym wymienionym w § 2 ust. 2 pkt 3,
- 7) pomoc uchodźcom,
- 8) nadzór nad Warsztatami Terapii Zajęciowej,
- 9) planowanie i podział środków na świadczenia dla kombatantów z Państwowego Funduszu Kombatanckiego,
- 10) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych.

§ 6

Do zadań stanowiska ds. opieki nad dzieckiem i pomocy osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze:

- 1) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 4) zapewnienie odpowiedniego przygotowania osobom i rodzinom podejmującym się funkcji rodziny zastępczej,
- 5) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 6) współpraca i współdziałanie z organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami,
- 7) obsługa kancelaryjna PCPR.

§ 7

Do zadań stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym:

- 1) organizowanie rehabilitacji osób niepełnosprawnych poprzez turnusy rehabilitacyjne,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.

§ 8

Do zadań stanowiska ds. organizacji pracy, obsługi kadrowej i obsługi kasy należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i ewidencji zatrudnieniowej oraz spraw socjalnych,
- 2) sporządzanie listy płac oraz prowadzenie dokumentacji płacowej, podatkowej i ubezpieczeń społecznych,
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej.

§ 9

Do zadań stanowiska ds. obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie planów finansowych,
- 3) opracowywanie planów finansowych jednostki,
- 4) nadzór nad wypłacaniem wszystkich świadczeń przyznawanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 1 i Statutu Powiatu.