Uchwała Nr. LXII/111/2012
Zarządu Powiatu Lipskiego
Z dnia 17 września 2012r.

W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowo Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku

Na podstawie art.36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.),art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175 poz.1362 z późn zm.) oraz §24 pkt. 1Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku.

Zarząd Powiatu w Lipsku uchwala, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, nadanego uchwałą Nr XLV/69/2012r. Zarządu Powiatu Lipskiego z dnia 22 marca 2012r. wprowadza się następujące zmiany:

1. **§8** otrzymuje brzmienie:

„§8 W strukturze PCPR wyodrębnia się:
1) samodzielne stanowiska
2) zespoły wieloosobowe."

2. **§9 otrzymuje brzmienie:**

„§9 W skład struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi:
1. Dyrektor PCPR
2. Główny księgowy
3. Radca prawny
4. Pracownik socjalny ds. instytucjonalnej pomocy społecznej, sprawozdawczości i administracji
5. Sprzątaczka
6. Zespół do spraw osób niepełnosprawnych PFRON w skład, którego wchodzą następujące stanowiska:
   1) pracownik socjalny do spraw osób niepełnosprawnych,
   2) aspirant pracy socjalnej
   3) inspektor budowlany
7. Zespół do spraw pieczy zastępczej w skład którego wchodzą następujące stanowiska:
   1) pracownik socjalny pieczy zastępczej - koordynator zespołu,
   2) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
   3) psycholog- umowa zlecenie,
   4) pedagog- umowa zlecenie,
   5) terapeuta rodzinny- umowa zlecenie,
   6) radca prawny i dyrektor PCPR biorą udział w zespole w zakresie szkoleń.

3. §17 otrzymuje brzmienie:

„ §17 ZESPÓŁ DO SPRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. **Do obowiązków pracownika pracy socjalnej do spraw osób niepełnosprawnych w szczególności należy:**

- opracowanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - rehabilitacji społecznej,
  - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalności i kompletności złożonych wniosków;
- wydawanie wniosków oraz instruowanie w przedmiocie i ich właściwego wypełniania;
- zbieranie informacji na temat organizatorów turnusów;
- udzielanie informacji osobom ubiegającym się o pomoc;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych- świadczenie pracy socjalnej w terenie;
- ocena merytoryczna wniosku i opinia w przedmiocie jego załatwienia;
- przedkładanie kompletnych wniosków do decyzji Dyrektora PCPR;
- przygotowanie umów cywilnoprawnych;
- bieżąca kontrola wykonywanych umów;
- przygotowywanie list wypłat i rozliczanie wypłaconych środków;
- opracowywanie analiz i sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- monitorowanie na bieżąco programów celowych PFRON oraz informowanie zainteresowanych o nowych programach;
- dofinansowanie:
- uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przekazywane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- rehabilitacji dzieci i młodzieży.

2. **Do obowiązków aspiranta pracy socjalnej w szczególności należy:**

- przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków w ramach programu „Aktywny Samorząd",
- pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu,
- pomoc w zakupie specjalistycznego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem,
- pomoc w zakupie urządzeń lektorskich,
- pomoc w zakupie urządzeń brajlowskich,
- dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu komputerowego i oprogramowania lub urządzeń lektorskich albo brajlowskich,
- pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,
- pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,

- pomoc w uzyskaniu prawa jazdy kategorii B,
- pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej tj. opłaty za pobyt dziecka osoby niepełnosprawnej w przedszkolu lub żłobku,
- przygotowanie umów o przyznaniu bądź odmowie przyznania wnioskodawcy pomocy,
- monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków PFRON i realizacji celów programu przez beneficjentów pomocy,
- sporządzanie sprawozdawczości programu.

3. Do obowiązków inspektora budowlanego w szczególności należy;

- opiniowanie kosztorysów ofertowych wstępnych i ostatecznych likwidacji barier architektonicznych i technicznych,
- udział w komisji do spraw odbioru prac w zakresie likwidacji barier architektonicznych i wizji lokalnych."

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.X.2012r..

Członkowie obecni na posiedzeniu:

Paweł Jędraszek .....

Lucyna Gaik .....

Maria Węgrzecka .....

Wiesława Płaza .....

Przewodniczący Zarządu Powiatu:

.....

Roman Ochyński

Załącznik Nr 1do Regulaminu
Organizacyjnego PCPR Lipsko

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W LIPSKU

Zarząd Powiatu Lipskiego

STAROSTA

↓

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

↓

Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej
DYREKTOR

→ **Główny Księgowy**

→ **Radca Prawny**

→ **Zespół do spraw osób niepełnosprawnych PFRON**

- **Stanowisko-pracownik socjalny do spraw osób niepełnosprawnych**
- **Stanowisko aspirant pracy socjalnej**
- **Umowa zlecenie-inspektor nadzoru budowlanego**

→ **Pracownik socjalny do spraw instytucjonalnej pomocy społecznej, sprawozdawczości i administracji**

→ **Sprzątaczka**

→ **Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej:**

- **Stanowisko – pracownik socjalny- koordynator zespołu,**
- **Stanowisko- koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,**
- **Umowa zlecenie- psycholog,**
- **Umowa zlecenie- pedagog,**
- **Umowa zlecenie- terapeuta rodzinny**

Dyrektor PCPR decyduje o ilości obsady na umowy zlecenie w zależności od potrzeb PCPR.