

UCHWAŁA Nr 194 /2015
ZARZĄDU POWIATU GLIWICKIEGO
z dnia 27 października 2015r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), § 5 ust.3 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przyjętego uchwałą Nr XLVI/354/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 6 lipca 2006r., zmienionego uchwałą Nr XVIII/98/2012 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 26 stycznia 2012r.

Zarząd Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach o treści jak w załączniku, do uchwały.

§ 2. Uchyla się uchwałę Nr 355/2012 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 25 lipca 2012r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu Gliwickiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU GLIWICKIEGO
ul. Zygmunta Starego 17
44-100 Gliwice

STAROSTA GLIWICKI

Waldemar Dąbnek

VICE STAROSTA GLIWICKI

Ewa Jurczyga

**CZŁONEK ZARZĄDU
POWIATU GLIWICKIEGO**

Jacek Przysięcki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach
Z-ca DYREKTORA
mgr Grażyna Leńko

Wiceprezydent
mgr Andrzej Górecki

**NACZELNIK
WYDZIAŁU ZDROWIA
I POMOCY SPOŁECZNEJ**
mgr Jolanta Górecka

Uzasadnienie:

W związku z podjętą Uchwałą Nr VI/52/2015 Rady Powiatu Gliwickiego w dniu 30 kwietnia 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach istnieje konieczność dostosowania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach do zmian zakresu zadaniowego.

Proponowane zmiany dotyczą w szczególności przejęcia kompetencji, które dotychczas realizowane były przez Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej Starostwa Powiatowego w zakresie przygotowywania t.j:

- umów, porozumień z innymi powiatami w zakresie pokrywania kosztów uczestnictwa i rehabilitacji ich mieszkańców w Warsztatach Terapii Zajęciowej działających na terenie Powiatu Gliwickiego, w części nieobjętej dofinansowaniem ze środków PFRON;
- porozumień z innymi powiatami w zakresie powierzania zadań publicznych polegających na zapewnieniu specjalistycznych usług opiekuńczych w ośrodkach wsparcia w ramach realizacji zadań z zakresu administracji rządowej;
- przygotowanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczania i finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej i przekazywanie ich do Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej.

Pozostałe zmiany wynikają w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 25 lipca 2014r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r., poz. 1188).

Mając na uwadze szeroki zakres wprowadzonych zmian istnieje konieczność uchylecia Regulaminu Organizacyjnego PCPR przyjętego uchwałą Nr 355/2012 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 25 lipca 2012r. i nadania nowego Regulaminu.

Wprowadzenie powyższych zmian nie spowoduje zwiększenia liczby etatów, finansowanie naszej jednostki odbędzie się w ramach przyznanego planu budżetu na 2015r.

Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach
DYREKTORA
[Podpis]
mgr Grażyna Ledwoń

NACZELNIK
WYDZIAŁU ZDROWIA I
POMOCY SPOŁECZNEJ
[Podpis]
mgr Jolanta Kozłowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w GLIWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach będącego jednocześnie Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§2.1. Przez sformułowanie użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

- 1) Starosta – Starostę;
- 2) Rada – Radę Powiatu Gliwickiego;
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Gliwickiego;
- 4) Powiat – Powiat Gliwicki;
- 5) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach;
- 6) Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach;
- 7) Zespół – wewnętrzną komórkę organizacyjną o składzie wieloosobowym, realizującą zadania merytoryczne Centrum;
- 8) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 9) RDdD – Placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego Rodzinny Dom dla Dzieci w Paczynie.

§3.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach zwane dalej Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Gliwickiego.

2. Siedzibą Centrum jest Miasto Gliwice.
3. Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat Gliwicki.

§4.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach działa w szczególności na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. 2015 r., poz. 163);
- 4) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 332);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 8) uchwały Nr VII/42/99 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 25 marca 1999 r., w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 9) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach;

- 10) innych przepisów prawnych obowiązujących samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe;
- 11) niniejszego Regulaminu.

§5.1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Zastępcy.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor ustala szczegółową organizację Centrum oraz zakresy działania Zespołów i samodzielnego stanowiska.
4. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie PCPR oraz organizuje obsługę prawną realizowaną przez adwokata lub radcę prawnego świadczącego pomoc na podstawie umowy cywilno-prawnej.
5. Zakres obsługi o której mowa w ust. 4 obejmuje w szczególności:
 - 1) udzielanie bieżących konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Centrum;
 - 2) reprezentowanie Centrum w rozprawach sądowych;
 - 3) świadczenie specjalistycznego poradnictwa w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst. jedn. Dz. U. 2015 r., poz. 163) oraz innych przepisów prawa obejmujących zadania Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
6. Dyrektor realizuje politykę personalną w Centrum.
7. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.
8. Dyrektor może sprawować kontrolę w imieniu Zarządu Powiatu Gliwickiego nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego na podstawie art. 38b ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik.

§6.1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań:
 - a) Zespołu do spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Zespołu do spraw Świadczeń,
 - c) Zespołu do spraw Pomocy Instytucjonalnej,
 - 2) współpraca z dyrektorami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum;
 - 3) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 4) inicjowanie działań mających na celu wsparcie osób niepełnosprawnych;
 - 5) podpisywanie pism i decyzji administracyjnych oraz realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora zgodnie z upoważnieniami;
 - 6) opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Gliwickiego na lata 2007 – 2020.
 - 7) prowadzenie kontroli zarządczej Centrum i RDdD;
 - 8) przygotowywanie konkursów na zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Dyrektora Centrum wynikających z zakresu działania Centrum w ramach posiadanych kompetencji.
- 10) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§7.1. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Dyrektora Centrum wynikających z zakresu działania Centrum w ramach posiadanych kompetencji.

§8.1. Kierownika Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej zatrudnia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Do zakresu obowiązków Kierownika Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Zespołu do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Zespołu do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień.
- 2) przygotowywanie konkursów na zlecenie realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 3) kontakt z przedstawicielami takich instytucji jak: MOPS, Policja, Sąd Rejonowy, Sąd Okręgowy, Szkoły, PPP, Kuratorzy, w zakresie realizowanych zadań.
- 4) udział w interwencjach związanych z zabezpieczaniem dzieci.
- 5) udział w rozprawach sądowych.
- 6) przyjmowanie klientów w celu udzielenia informacji, wskazówek i pomocy w rozwiązaniu spraw życiowych.
- 7) przyjmowanie kandydatów na rodziny zastępcze oraz prowadzenie bazy kandydatów.
- 8) sporządzanie opinii na potrzeby sądu.
- 9) inicjowanie nowych form pomocy klientom (opracowywanie i udział w programach autorskich, np. w ramach konkursu ogłaszanego przez MPiPS lub ŚUW).
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Dyrektora Centrum w ramach posiadanych kompetencji;

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Centrum

§9.1. W skład Centrum, poza stanowiskami określonymi w §5-8, wchodzi również:

- 1) Zespół do spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 2) Zespół do spraw Świadczeń;
- 3) Zespół do spraw Pomocy Instytucjonalnej;
- 4) Zespół Finansowo-Księgowy i Kadr;
- 5) Kancelaria;
- 6) Zespół do spraw Projektów Celowych;
- 7) Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 8) Zespół do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień;
- 9) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§10. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych pod względem merytorycznym przez Centrum stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji w Centrum

§11.1. Do wspólnych zadań Zespołów oraz samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowanie sprawozdań, analiz i informacji pod obrady Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji;
- 2) przygotowanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP, senatorów oraz radnych powiatu;
- 3) przygotowanie wyjaśnień na złożone skargi w zakresie wykonywanych zadań;
- 4) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;
- 6) przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych;
- 7) opracowywanie i realizowanie założeń powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 8) przygotowywanie i przeprowadzenie powierzenia lub wspierania realizacji zadań publicznych w zakresie ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Centrum jako całości.

Zespół do spraw Osób Niepełnosprawnych

§12.1. Do zadań Zespołu do spraw Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) udział w realizacji projektów wynikających z powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, podmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 4) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON;
- 5) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- 7) przygotowywanie umów i aneksów do umów dotyczących współfinansowania Warsztatów Terapii Zajęciowej ze środków PFRON;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz wymaganych informacji dotyczących realizowanych zadań w Zespole;
- 10) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym i Kadr w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty kwot wynikających z zawartych umów oraz przyznanego dofinansowania ze środków PFRON;

- 11) sprawowanie kontroli nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej;
 - 12) przygotowanie porozumień z innymi powiatami w zakresie pokrywania kosztów uczestnictwa i rehabilitacji ich mieszkańców w Warsztatach Terapii Zajęciowej działających na terenie Powiatu Gliwickiego oraz przygotowanie porozumień dotyczących mieszkańców Powiatu Gliwickiego umieszczanych w WTZ na terenie innych powiatów w części nieobjętej dofinansowaniem ze środków PFRON;
 - 13) Dokonywanie corocznej oceny działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej w oparciu o składane przez jednostkę prowadzącą WTZ sprawozdanie z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych.
 - 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw.
 - 15) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, w tym przedstawianie projektów uchwał do opiniowania, organizacja i obsługa spotkań Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala Zastępca Dyrektora w ramach ich zakresu czynności, a zatwierdza Dyrektor Centrum.

Zespół do spraw Świadczeń

§13.1. Do zadań Zespołu do spraw Świadczeń należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji świadczeń i dodatków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym i Kadr w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń i dodatków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) współpraca z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) współpraca z Zespołem do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania odpłatności za pobyt dzieci i pełnoletnich wychowanków w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym i Kadr ewidencji i windykacji należności oraz dbanie o realizację dochodów Centrum i RDdD oraz kontrola nad realizacją dochodów budżetu państwa realizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Knurowie;
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalania odpłatności za pobyt dzieci i pełnoletnich wychowanków w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) planowanie budżetu w zakresie realizowanych świadczeń i dodatków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 10) udzielanie pomocy cudzoziemcom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) udział w opracowywaniu projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości Centrum w programach „POMOST” oraz „GSAC”;
- 13) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem nieruchomości położonej w Bojszowie;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych – Administratora Bezpieczeństwa Informacji w tym: zabezpieczenia nośników danych i monitorów oraz nadzór nad bezpieczeństwem pracy w sieci komputerowej;
- 15) sporządzanie sprawozdań oraz wymaganych informacji wynikających z zadań Zespołu;

- 16) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 17) prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawach dotyczących zakresu działań Zespołu;
2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala Zastępca Dyrektora w ramach ich zakresu czynności, a zatwierdza Dyrektor Centrum.

Zespół do spraw Pomocy Instytucjonalnej

§14.1. Do zadań Zespołu do spraw Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umieszczania osób skierowanych do domów pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Gliwickiego;
- 2) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej dla osób skierowanych przed 1 stycznia 2004 r.,
 - b) skierowania i ustalania odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Knurowie;
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) umieszczania osób skierowanych do domów pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Gliwickiego,
 - b) skierowania i ustalania odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Knurowie;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością oraz przeprowadzanie kontroli Domów Pomocy Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Knurowie;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Pomocy Społecznej w ramach realizacji zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) przygotowanie porozumień z innymi powiatami w zakresie powierzania zadań publicznych polegających na zapewnieniu specjalistycznych usług opiekuńczych w ośrodkach wsparcia w ramach realizacji zadań z zakresu administracji rządowej;
- 7) współpraca z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Zespołem do spraw Pomocy Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) udział w opracowywaniu projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie realizowanych ustaw;
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Gliwickiego;
- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Gliwickiego;
- 13) prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawach dotyczących zakresu działań Zespołu;
2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala Zastępca Dyrektora w ramach ich zakresu czynności, a zatwierdza Dyrektor Centrum.

Zespół Finansowo-Księgowy i Kadr

§15.1. Pracą Zespołu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego i Kadr należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków Centrum i RDdD oraz kontrola jego realizacji;
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów księgowych oraz analiza i spłata zobowiązań Centrum i RDdD;

- 3) kontrasygnata umów i porozumień zawieranych przez Centrum i RDdD oraz analizowanie ich pod kątem skutków finansowych;
 - 4) obsługa rachunków bankowych Centrum i RDdD oraz regulowanie zobowiązań Centrum i RDdD;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych Centrum (w tym środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i programów realizowanych przez Centrum) i RDdD (w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych RDdD) zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Centrum oraz RDdD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) prowadzenie księgi środków trwałych, tabeli amortyzacji środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji w Centrum i RDdD;
 - 8) prowadzenie rejestru postępowań w sprawie udzielenia zamówień z zakresu Prawa Zamówień Publicznych;
 - 9) przeprowadzanie okresowych kontroli w Warsztatach Terapii Zająciowej działających na terenie Powiatu Gliwickiego w zakresie prawidłowości wydatkowania środków PFRON;
 - 10) sporządzanie analiz finansowych;
 - 11) współpraca z pozostałymi Zespołami w zakresie prowadzonych spraw;
 - 12) całościowe prowadzenie korespondencji finansowo-księgowej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją kadrową pracowników zatrudnionych w Centrum, ewidencji stanu zatrudnienia, ewidencji urlopowej, chorobowej i innej, rozliczania czasu pracy pracowników Centrum i RDdD;
 - 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Centrum, rodzin zastępczych zawodowych, rodzinnych domów dziecka, a także RDdD oraz umów cywilnoprawnych (zleceń i o dzieło);
 - 15) sporządzanie i przekazywanie do GUS oraz Starostwa Powiatowego sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Centrum, rodzin zastępczych zawodowych, rodzinnych domów dziecka, a także RDdD;
 - 16) sporządzanie i przekazywanie wymaganych przepisami deklaracji i rozliczeń Centrum rodzin zastępczych zawodowych, rodzinnych domów dziecka a także RDdD do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, PFRON;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) działalnością archiwum zakładowego Centrum,
 - b) zamawianiem, wydawaniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych Centrum,
 - c) prowadzeniem biblioteki Centrum;
 - 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gliwicach;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących zadań z zakresu BHP dla zatrudnionych w Centrum pracowników.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala Główny Księgowy w ramach ich zakresu czynności, a zatwierdza Dyrektor Centrum.

Kancelaria

§16.1. Do podstawowych zadań Kancelarii w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady, Zarządu wpływających do Centrum oraz Zarządzeń Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Centrum;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji zasad organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Centrum;
- 4) zaopatrzenie Centrum zgodnie z potrzebami w zakresie materiałów biurowych oraz innych niezbędnych artykułów;

- 5) kompleksowa obsługa Kancelarii, w tym:
 - a) rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
 - b) rzetelne zabezpieczanie dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji w BIP,
 - d) przekazywanie informacji celem umieszczania na stronie internetowej;
 - 6) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
 - 7) prowadzenie rejestru umów;
 - 8) współpraca z Wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych;
 - 9) monitorowanie obowiązujących aktów prawnych.
2. Szczegółowy podział zadań pracownika Kancelarii ustala Dyrektor Centrum w ramach zakresu czynności.

Zespół do spraw Projektów Celowych

§17.1. Do zadań Zespołu do spraw Projektów Celowych należy w szczególności:

- 1) tworzenie i współtworzenie projektów i programów w zakresie pomocy społecznej oraz integracji społecznej i zawodowej osób należących do grup szczególnie zagrożonych marginalizacją;
 - 2) monitorowanie dostępnych programów pomocowych pod kątem identyfikacji obszarów, w których PCPR może ubiegać się o wsparcie spoza budżetu Powiatu Gliwickiego;
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego, funduszy rządowych i samorządowych oraz z innych źródeł pozabudżetowych, a także przygotowanie dokumentacji konkursowej;
 - 4) udział w realizacji projektów w obszarze pomocy społecznej;
 - 5) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych lub przewidzianych do realizacji projektów;
 - 6) współpraca ze Starostwem, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz realizowania różnych projektów społecznych;
 - 7) współpraca ze środkami masowego przekazu, w zakresie publikacji dotyczących obszaru działania Zespołu, prowadzona z dbałością o jednolitą politykę informacyjną Centrum.
2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala Dyrektor Centrum w ramach ich zakresu czynności.

Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej

§18.1. Pracą Zespołu kieruje Kierownik.

2. Do zadań Zespołu do spraw Rodzinnej 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;
 - 3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia ww. szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - 6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;

- 7) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw;
 - 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej we współpracy z Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
 - 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na posiedzeniach z udziałem rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka, pedagoga, psychologa, właściwego asystenta rodziny, przedstawiciela ośrodka adopcyjnego, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodzica dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej;
 - 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę we współpracy z Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
 - 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową, we współpracy z Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
 - 15) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego we współpracy z Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
 - 16) coroczne opracowywanie sprawozdań z efektów pracy Zespołu;
 - 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
 - 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 20) przygotowywanie planu pomocy dziecku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej również poza powiatem, w zakresie pozyskiwania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - 22) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym i Kadr w zakresie prowadzonych spraw;
 - 23) opracowywanie projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu Gliwickiego do zatwierdzenia;
 - 24) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala Kierownik w ramach ich zakresu czynności, a zatwierdza Dyrektor Centrum.

Zespół do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień

§19.1. Pracą Zespołu kieruje Kierownik.

2. Do zadań Zespołu do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji opieki nad dziećmi w ramach instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym:
 - a) wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych znajdujących się na terenie Powiatu Gliwickiego;
 - b) poszukiwanie wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych znajdujących się poza Powiatem Gliwickim;
 - c) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rodzinnego Domu dla Dzieci w Paczynie.
 - 3) udział w posiedzeniach okresowego zespołu do spraw zasadności pobytu dzieci w Rodzinnym Domu dla Dzieci w Paczynie.
 - 4) współpraca z Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodek M.B. Uzdrawienie Chorych w Knurowie;
 - 5) udział w posiedzeniach okresowego zespołu do spraw zasadności pobytu dzieci w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Knurowie;
 - 6) przygotowywanie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie umieszczania i finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej zgodnie z art. 191 i 192 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i przekazywanie ich do Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej;
 - 7) udział w opracowywaniu projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
 - 8) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym, po osiągnięciu pełnoletności, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - 9) współudział w przygotowywaniu indywidualnych programów usamodzielnienia wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą na podstawie obowiązujących przepisów.

Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej

§20.1. Do zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) poradnictwo psychologiczne, psychoedukacja dla osób i rodzin, w tym rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka;
- 2) poradnictwo prawne dla osób i rodzin, w tym rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka – pomoc w formułowaniu pism procesowych, informowanie o procedurach i uprawnieniach w sytuacji kontaktu z wymiarem sprawiedliwości oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- 3) pomoc psychologiczna rodzinom biologicznym i zastępczym doświadczających trudności wychowawczych;
- 4) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej

- pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej we współpracy z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 5) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczęą we współpracy z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 6) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową, we współpracy z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 7) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego we współpracy z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 8) udział w posiedzeniach dotyczących okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej we współpracy z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 9) współpraca z sądem, policją, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, szkołami z terenu Powiatu Gliwickiego w zakresie pomocy rodzinie;
 - 10) doradztwo metodyczne pracownikom pomocy społecznej i innym instytucjom;
 - 11) organizacja szkoleń i warsztatów psychologicznych dla pracowników pomocy społecznej i innych;
 - 12) interwencje w środowisku osób potrzebujących pomocy przy współpracy z kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej, policją;
 - 13) prowadzenie za pośrednictwem lokalnych mediów edukacji w zakresie zdrowego stylu życia, promowanie zachowań służących ochronie zdrowia;
 - 14) diagnoza sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się po pomoc i planowanie postępowania terapeutycznego;
 - 15) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
 - 16) tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym realizacja programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - 17) tworzenie grup wsparcia dla osób w sytuacjach kryzysowych;
2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ustala Dyrektor Centrum w ramach ich zakresu czynności.

WICESTAROSTA GLIWICKI

Ewa Jurek

Starosta Powiatu Gliwickiego
mgr inż. Andrzej Kozłowski

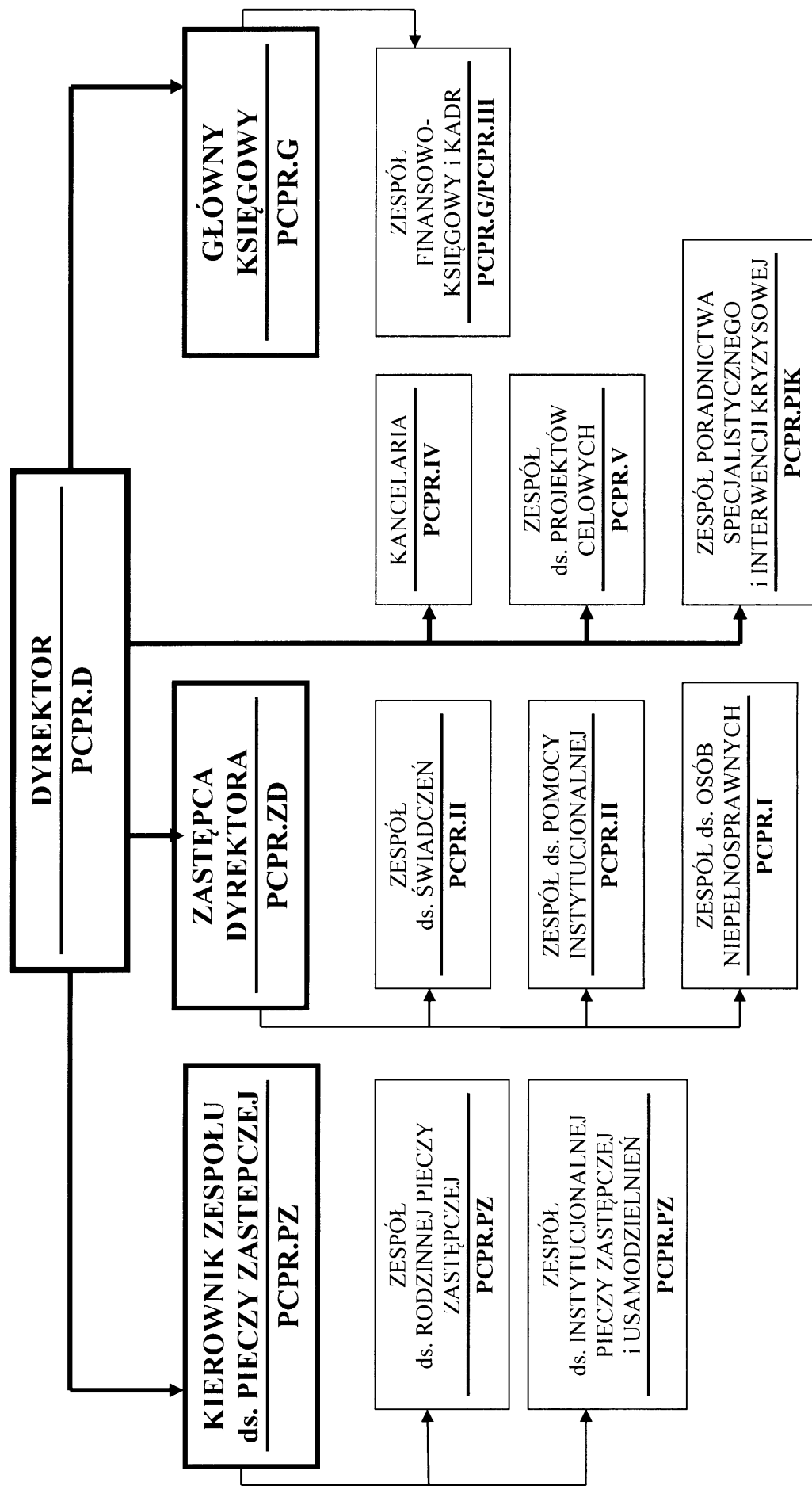
Prezesa Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach

Zastępcę Dyrektora

mgr inż. Andrzej Kozłowski

Przewodniczącą Komisji
Wzrost i Edukacja
Lokalna Ochrona Społeczności

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w GLIWICACH



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach

Z-ca Dyrektora NACZELNIK
Kancelarii

WICESTAROSTA GLIWICKI

10.05.2014

mgr Anna Kucharska

mgr Anna Kucharska

mgr Anna Kucharska

mgr Anna Kucharska

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NADZOROWANYCH PRZEZ PCPR w GLIWICACH, PROWADZONYCH:

przez Powiat Gliwicki		na zlecenie Powiatu Gliwickiego	
1.	Dom Pomocy Społecznej „Ostoja” dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie ul. Kozielska 1 44-153 Sośnicowice	1.	Dom Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie ul. Damrota 7 44-145 Pilchowice
2.	Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie ul. Knurowska 13 44-144 Sośnicowice	2.	Dom Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku ul. Wiejska 42a 44-187 Wiśnicze
3.	Rodzinny Dom dla Dzieci ul. Leśna 26 44-120 Paczyna	3.	Dom Pomocy Społecznej dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie ul. Szpitalna 29 44-194 Knurów
		4.	Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi ul. Szpitalna 29 44-194 Knurów
		5.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza ul. Szpitalna 29 44-194 Knurów
		6.	Warsztaty Terapii Zajęciowej ul. Szpitalna 29 44-194 Knurów
		7.	Warsztaty Terapii Zajęciowej ul. Wojska Polskiego 3 44-120 Pyskowice

Wykonanie: [Data]
[Podpis]

Wykonanie: [Data]
[Podpis]
Dyrektora

Wykonanie: [Data]
[Podpis]

WICESTAROSTA GLIWICKI
[Podpis]
Ewa Jurczyga

