

UCHWAŁA NR 618/2020
ZARZĄDU POWIATU GLIWICKIEGO
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 375/2019 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 12 grudnia 2019 r.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 920)

Zarząd Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 375/2019 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 12 grudnia 2019 r. w następujący sposób:

1. W § 2 ust. 1 usuwa się oznaczenie numeryczne ustępu 1, zmienia się pkt 9 i 10 oraz uchyla pkt. 11, wobec czego § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

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

- 1) Starosta - Starostę Gliwickiego,
- 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) WES - Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Gliwicach,
- 10) WTZ - Warsztaty Terapii Zajęciowej”.

2. § 6 ust. 2 pkt 4) otrzymuje następujące brzmienie:

„Współpraca z WES przy przygotowywaniu konkursów na powierzanie lub wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie realizowanych przez Centrum zadań, w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

3. § 10 ust. 1 pkt 8) otrzymuje brzmienie:

„Współpraca z WES przy przygotowywaniu konkursów na powierzanie lub wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie realizowanych przez Centrum zadań, w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

4. W § 13 ust. 2 pkt 2) zmienia się lit. e), g), h), j), które otrzymują brzmienie:

„2) Prowadzenie spraw dotyczących osób starszych, w szczególności w zakresie instytucjonalnej pomocy społecznej, poprzez:

- a) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umieszczania, kierowania lub ustalania odpłatności za pobyt osób w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Gliwickiego,

- b) wszczynanie i prowadzenie postępowań w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt osób w środowiskowych domach samopomocy funkcjonujących na terenie Powiatu Gliwickiego,
- c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością oraz przeprowadzanie kontroli Domów Pomocy Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Knurowie,
- d) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- e) współdziałanie z WES w ramach realizacji zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących prowadzenia i rozwoju ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- f) 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,
- g) współdziałanie z WES przy przygotowywaniu konkursów na powierzanie lub wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie realizowanych przez Centrum zadań, w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- h) opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Gliwickiego,
- i) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- j) współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie realizowanych zadań,
- k) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań,
- l) udzielanie pomocy cudzoziemcom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- m) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości Centrum w zakresie kompetencji Zespołu”.

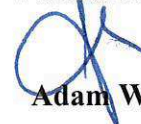
§ 2. Pozostałe zapisy Załącznika nr 1 do Uchwały nr 375/2019 z dnia 12 grudnia 2019 r. nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gliwickiego.

§ 4. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, uwzględniający wprowadzone zmiany stanowi Załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Gliwicki


Adam Wojtowicz

Członek Zarządu Powiatu
Gliwickiego


Ewa Jurczyga

Załącznik do uchwały Nr 618/2020

Zarządu Powiatu Gliwickiego

z dnia 1 września 2020 r.

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

- 1) Starosta – Starostę Gliwickiego,
- 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) WES – Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Gliwicach,
- 10) WTZ – Warsztaty Terapii Zajęciowej.

§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,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 5) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 9) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 11) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- 12) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 13) Ustawy z dnia 23.10.2018r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 14) Uchwały z dnia 25 marca 1999 r. Rady Powiatu Gliwickiego Nr VII/42/99, w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach,
- 15) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach,
- 16) innych przepisów prawnych dotyczących działalności samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek budżetowych,
- 17) niniejszego Regulaminu.

§5.1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Gliwickiego.
3. Dyrektor ustala szczegółową organizację Centrum oraz zatwierdza zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum.
4. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie Centrum oraz organizuje obsługę prawną realizowaną przez adwokata lub radcę prawnego, specjalistę do spraw BHP oraz informatyka świadczących usługi na podstawie umów cywilno-prawnych.
5. Dyrektor nadzoruje sprawy kadrowe Centrum.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik.
8. Dyrektor, działając z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum.
9. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.
10. Dyrektor współpracuje 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.
11. Dyrektor współpracuje z dyrektorami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum.

§6.1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor.

2. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań:
 - a) Zespołu do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - b) Zespołu do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień,
 - c) Zespołu ds. Świadczeń,
 - 2) prowadzenie kontroli zarządczej Centrum,
 - 3) opracowywanie projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu Gliwickiego do zatwierdzenia,
 - 4) współpraca z WES przy przygotowywaniu konkursów na powierzanie lub wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie realizowanych przez Centrum zadań, w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Gliwickiego, zarządzeń Dyrektora Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
 - 7) podpisywanie pism oraz realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora zgodnie z upoważnieniami,
 - 8) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

- §7.1.** Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor.
2. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki.
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych dotyczących działalności Centrum.
 - 5) opracowywanie projektów uchwał finansowych Rady i Zarządu Powiatu Gliwickiego, zarządzeń Dyrektora wynikających z zakresu działania Centrum w ramach posiadanych kompetencji.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Centrum

- §8.1.** W skład Centrum, poza stanowiskami określonymi w §5-7, wchodzi również:
- 1) Kancelaria – PCPR.IV,
 - 2) Zespół Finansowo-Księgowy i Kadr – PCPR.G/PCPR.III,
 - 3) Zespół do spraw Osób Niepełnosprawnych i Starszych – PCPR.I,
 - 4) Zespół do spraw Projektów Celowych – PCPR.V,
 - 5) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej – PCPR.PIK,
 - 6) Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej – PCPR.PZ,
 - 7) Zespół do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień – PCPR.PZ,
 - 8) Zespół do spraw Świadczeń – PCPR.II.
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy obowiązków.

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

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji w Centrum

- §10.1.** Do wspólnych zadań Zespołów oraz samodzielnego stanowiska należy w szczególności:
- 1) przygotowanie sprawozdań, analiz i informacji pod obrady Rady Powiatu Gliwickiego, posiedzenia Komisji Rady Powiatu Gliwickiego, posiedzenia Zarządu Powiatu Gliwickiego 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) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 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) współpraca z WES przy przygotowywaniu konkursów na powierzanie lub wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie realizowanych przez Centrum zadań, w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 9) zaangażowanie w realizację kontroli zarządczej Centrum,
 - 10) zamieszczanie aktualnych informacji dotyczących działalności Centrum w BIP i na stronie internetowej,

- 11) realizowanie rządowych programów dotyczących udzielania świadczeń zgodnie z zadaniami Centrum,
 - 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 14) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 15) administrowanie nieruchomością będącą w trwałym zarządzie Centrum, położonej w Bojszowie przy ul. Brzozowej 6.
2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Centrum jako całości.

Kancelaria

§11.1. Do podstawowych zadań Kancelarii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady i Zarządu Powiatu Gliwickiego wpływających do Centrum oraz Zarządzeń Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Centrum,
 - 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Centrum,
 - 3) kompleksowa obsługa Kancelarii, w tym:
 - a) rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
 - b) koordynowanie spraw techniczno-organizacyjnych Centrum,
 - c) prowadzenie i koordynacja spotkań Dyrektora, w tym przyjęć stron,
 - d) rzetelne zabezpieczanie dokumentów,
 - e) akceptacja informacji dotyczących działalności Centrum przekazywanych do zamieszczenia w BIP i na stronie internetowej,
 - 4) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
 - 5) współpraca z Wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
2. Szczegółowy podział zadań pracownika Kancelarii w ramach jego zakresu obowiązków, zatwierdza Dyrektor.

Zespół Finansowo-Księgowy i Kadr

§12. 1. Pracą Zespołu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego i Kadr należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, w szczególności poprzez:

- a) sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków Centrum oraz kontrola jego realizacji,
- b) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów księgowych oraz ich zatwierdzanie do wypłaty, analiza i spłata zobowiązań Centrum,
- c) kontrasygnata umów i porozumień zawieranych przez Centrum oraz analizowanie ich pod kątem skutków finansowych,
- d) obsługa rachunków bankowych Centrum,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych Centrum (w tym środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i programów realizowanych przez Centrum) zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- f) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów realizowanych przez Centrum oraz ich rozliczanie, prowadzenie księgi środków trwałych, tabeli amortyzacji środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji w Centrum,
- h) sporządzanie analiz finansowych,

- i) prowadzenie ewidencji i windykacji należności, dbanie o realizację dochodów oraz kontrola nad realizacją dochodów budżetu państwa realizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Knurowie,
 - j) wystawianie not księgowych wynikających z art. 191 ust. 1 i ust. 9 i ust. 10 oraz art.195 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - k) rozliczanie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego wynikających z art. 191 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, poprzez m.in. wystawianie not księgowych oraz decyzji wypłaty,
 - l) ewidencja należności oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci i pełnoletnich wychowanków w pieczy zastępczej,
 - m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów rządowych.
- 2) Prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie PFRON, w szczególności poprzez:**
- a) sporządzanie wniosku o przekazanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) sporządzanie sprawozdania rzeczowo – finansowego samorządu powiatowego o zadaniach realizowanych ze środków PFRON w części finansowej dotyczącej rozliczeń środków PFRON oraz zwrotów,
 - c) przeprowadzanie okresowych kontroli w Warsztatach Terapii Zajęciowej działających na terenie Powiatu Gliwickiego w zakresie prawidłowości wydatkowania środków PFRON,
 - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gliwicach dotycząca środków PFRON.
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności poprzez:**
- a) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją kadrową pracowników zatrudnionych w Centrum,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników oraz umów cywilnoprawnych Centrum,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych związanych z rodzinną pieczą zastępczą,
 - d) sporządzanie i przekazywanie wymaganych przepisami prawa deklaracji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,
 - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gliwicach w zakresie zgłoszeń ofert pracy, szkoleń i staży,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących zadań z zakresu BHP dla zatrudnionych w Centrum pracowników oraz osób na podstawie umów zleceń.
- 4) Prowadzenie innych spraw, w szczególności poprzez:**
- a) prowadzenie rejestru publikacji zakupionych przez Centrum,
 - b) zamawianie, wydawanie i przechowywanie pieczęci urzędowych Centrum,
 - c) prowadzenie i nadzorowanie prawidłowej realizacji zasad organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości GUS,
 - e) prowadzenie rejestru postępowań w sprawie udzielenia zamówień z zakresu Prawa Zamówień Publicznych,
 - f) zaopatrzenie Centrum zgodnie z potrzebami w zakresie materiałów biurowych oraz innych niezbędnych artykułów,
 - g) prowadzenie rejestru umów,
 - h) wykonywanie zadań finansowych związanych z administrowaniem nieruchomością będącą w trwałym zarządzie Centrum, położonej w Bojszowie przy ul. Brzozowej 6,
 - i) uchylony.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu w ramach ich zakresu czynności, ustala Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.

Zespół do spraw Osób Niepełnosprawnych i Starszych

§13.1 Pracę Zespołu koordynuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

2. Do zadań Zespołu do spraw Osób Niepełnosprawnych i Starszych należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych, w tym:

- a) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- b) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie realizowanych zadań,
- c) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- d) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań,
- f) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON,
- g) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- h) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym i Kadr w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty kwot wynikających z zawartych umów oraz przyznanego dofinansowania ze środków PFRON,
- i) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w części rzeczowej, leżących w zakresie zadań Zespołu i przekazywanie ich do Zespołu Finansowo-Księgowego i Kadr,
- j) przygotowywanie umów dotyczących współfinansowania Warsztatów Terapii Zajęciowej ze środków PFRON,
- k) przygotowywanie 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,
- l) sprawowanie kontroli nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- m) dokonywanie corocznej oceny działalności WTZ w oparciu o składane przez jednostkę prowadzącą WTZ sprawozdania z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych,
- n) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, w tym przedstawianie projektów uchwał do opiniowania, organizacja i obsługa spotkań,
- o) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON,
- p) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Gliwickiego, zarządzeń Dyrektora Centrum dotyczących zadań dofinansowywanych ze środków PFRON,
- q) prowadzenie programów rządowych dotyczących osób niepełnosprawnych.

2) Prowadzenie spraw dotyczących osób starszych, w szczególności w zakresie instytucjonalnej pomocy społecznej, poprzez:

- a) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umieszczania, kierowania lub ustalania odpłatności za pobyt osób w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Gliwickiego,
- b) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt osób w środowiskowych domach samopomocy funkcjonujących na terenie Powiatu Gliwickiego,
- c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością oraz przeprowadzanie kontroli Domów Pomocy Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Knurowie,
- d) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- e) współdziałanie z WES w ramach realizacji zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących prowadzenia i rozwoju ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- f) 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,
 - g) współdziałanie z WES przy przygotowywaniu konkursów na powierzanie lub wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie realizowanych przez Centrum zadań, w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - h) opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Gliwickiego (usunięte),
 - i) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - j) współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie realizowanych zadań,
 - k) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań,
 - l) udzielanie pomocy cudzoziemcom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - m) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości Centrum w zakresie kompetencji Zespołu.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu w ramach ich zakresu obowiązków, zatwierdza Dyrektor.

Zespół do spraw Projektów Celowych

§14.1. Pracę Zespołu koordynuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

2. 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) realizacja projektów w obszarze pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - 5) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych lub przewidzianych do realizacji projektów, współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie publikacji dotyczących obszaru działania Zespołu, prowadzona z dbałością o jednolitą politykę informacyjną Centrum,
 - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gliwicach w zakresie realizacji zadań na rzecz aktywnej integracji (w ramach aktywizacji zawodowej i społecznej) oraz w zakresie konsultowania grup docelowych oraz instrumentów wsparcia wynikających z realizacji projektów unijnych.
2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu w ramach ich zakresu obowiązków, zatwierdza Dyrektor.

Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej

§15.1. Pracę Zespołu koordynuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

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

- 1) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, interwencji kryzysowej, pomocy psychologicznej i prawnej osobom i rodzinom z terenu Powiatu Gliwickiego (w tym cudzoziemcom) mającym trudności lub wykazującym potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, w tym także rodzinom zastępczym, ich dzieciom i dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej. W ramach prowadzonej pomocy diagnozowanie sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się po pomoc i planowanie postępowania terapeutycznego,

- 2) udzielanie pomocy psychologicznej i interwencji kryzysowej ofiarom katastrof masowych.
 - 3) interwencje w środowisku dla osób potrzebujących pomocy,
 - 4) opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 5) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia oraz ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - 6) realizacja programu korekcyjno-edukacyjnego lub psychologiczno-terapeutycznego dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 7) tworzenie grup wsparcia i psychoedukacyjnych dla osób doznających przemocy w rodzinie oraz osób w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) współpraca z instytucjami działającymi na terenie powiatu gliwickiego, tj.: Ośrodki Pomocy Społecznej, Policja, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Sądy, Szkoły, Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej, Prokuratura, parafie, organizacje pozarządowe, ośrodki ochrony zdrowia, itp.,
 - 9) organizacja szkoleń, warsztatów psychologicznych, edukacji za pośrednictwem lokalnych mediów oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu. Promowanie zachowań służących ochronie zdrowia,
 - 10) sporządzanie opinii psychologicznych o kandydatach do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w oparciu o badania psychologiczne, w obszarze posiadanych predyspozycji i motywacji, potwierdzających zdolności do sprawowania właściwej opieki nad dziećmi,
 - 11) sporządzanie opinii psychologicznych dla rodzin zastępczych niezawodowych i zawodowych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka w obszarze posiadanych predyspozycji i motywacji do pełnienia powierzonej im funkcji,
 - 12) udział w posiedzeniach zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pod kątem funkcjonowania psychologicznego oraz jakości wykonywanej pracy.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu w ramach ich zakresu obowiązków, zatwierdza Dyrektor.

Zespół do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej

§16.1. Pracę Zespołu koordynuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

2. Do zadań Zespołu do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw dotyczących kandydatów do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez:

- a) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych oraz prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- b) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

2) Prowadzenie spraw dotyczących osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności poprzez:

- a) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- b) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,

- c) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - d) 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 Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego,
 - e) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - f) przygotowywanie planu pomocy dziecku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) 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,
 - h) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - i) 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,
 - j) dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
- 3) Prowadzenie innych spraw dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez:**
- a) 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,
 - b) coroczne opracowywanie sprawozdań z efektów pracy Zespołu,
 - c) opracowywanie projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej,
 - d) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań,
 - e) wykonywanie zadań merytorycznych związanych z administrowaniem nieruchomością będącą w trwałym zarządzie Centrum, położonej w Bojszowie przy ul. Brzozowej 6.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu w ramach ich zakresu obowiązków, ustala Zastępca Dyrektora, a zatwierdza Dyrektor.

Zespół do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień

§17.1. Pracę Zespołu koordynuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

2. Do zadań Zespołu do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez:**
- a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji opieki nad dziećmi w ramach instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym poszukiwanie wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych znajdujących się na terenie Powiatu Gliwickiego,
 - b) współpraca z placówką opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego Rodzinnym Domem dla Dzieci w Paczynie,
 - c) uchylony.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących usamodzielnianych wychowanków, w szczególności poprzez:**
- a) organizowanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,

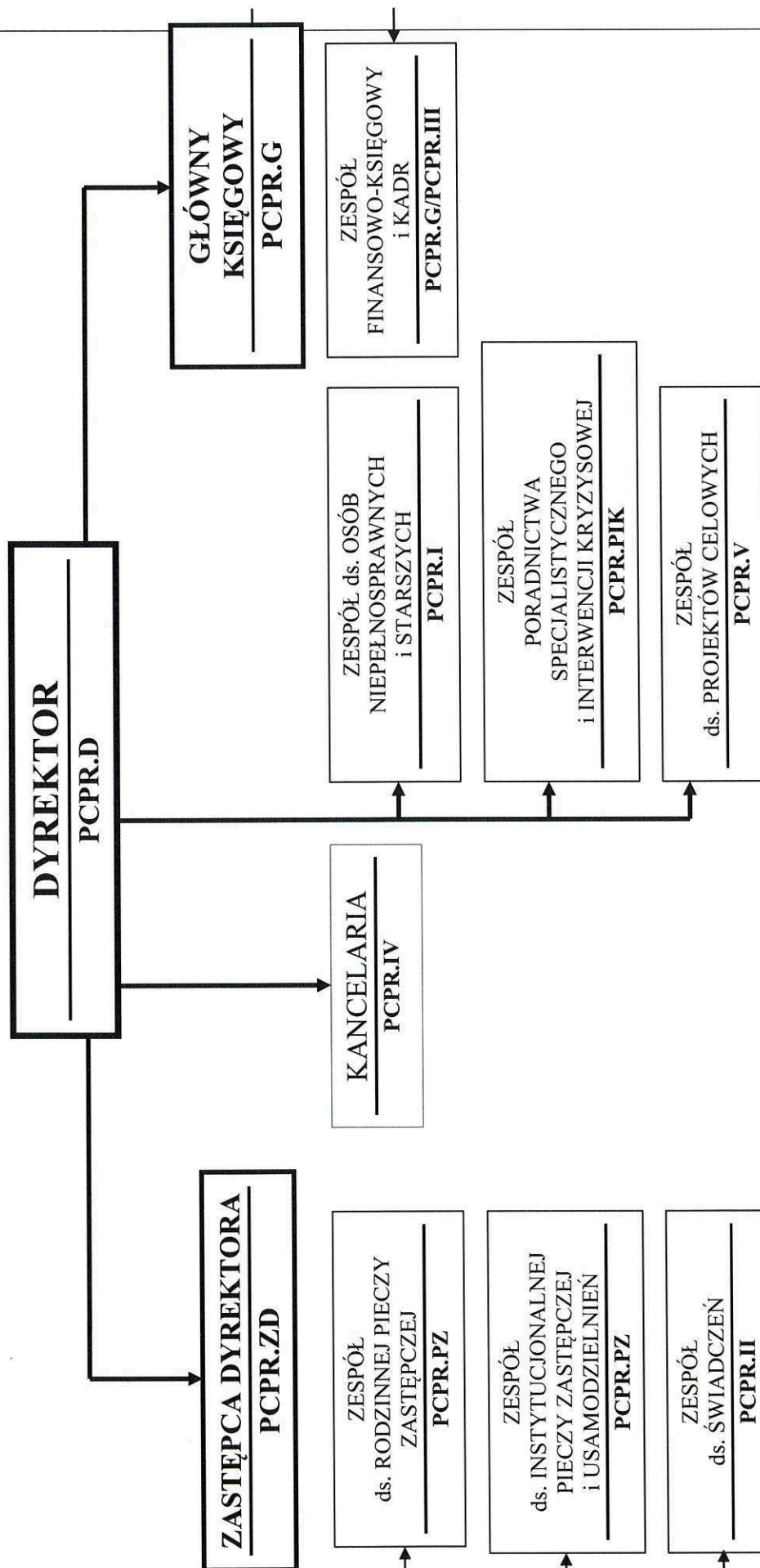
- b) pomoc osobom opuszczającym, po osiągnięciu pełnoletności, placówki o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej, przez objęcie wsparciem mającym na celu ich życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem.
- 3) Prowadzenie innych spraw dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez:**
- a) 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,
 - b) udział w opracowywaniu projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - c) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości Centrum w zakresie kompetencji Zespołu.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu w ramach ich zakresu obowiązków, ustala Zastępca Dyrektora, a zatwierdza Dyrektor.

Zespół do spraw Świadczeń

§18.1. Pracę Zespołu koordynuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

2. Do zadań Zespołu do spraw Świadczeń należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, pozostających w kompetencji Centrum,
 - 2) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym i Kadr w zakresie przygotowania listy wypłat świadczeń i dodatków,
 - 3) współpraca z Zespołem do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Zespołem do spraw Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej i Usamodzielnień w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci i pełnoletnich wychowanków w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ewidencja należności oraz prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych,
 - 5) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie 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,
 - 6) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) udział w opracowywaniu projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, w zakresie kompetencji Zespołu,
 - 8) prowadzenie programów rządowych realizowanych przez Centrum,
 - 9) przygotowywanie zestawień tabelarycznych do not księgowych wynikających z art. 191 ust. 1 i ust. 9 i ust. 10 oraz art. 195 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu w ramach ich zakresu obowiązków, ustala Zastępca Dyrektora, a zatwierdza Dyrektor.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w GLIWICACH



**CZŁONEK ZARZĄDU
POWIATU GLIWICKIEGO**

Ewa Jurczyga

Adam Woźniak

WICESTAROSTA GLIWICKI

**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.	Wykreślono
		6.	Warsztaty Terapii Zajęciowej ul. Szpitalna 29 44-194 Knurów
		7.	Warsztaty Terapii Zajęciowej ul. Wojska Polskiego 3 44-120 Pyskowice