

UCHWAŁA Nr 977 /2018
ZARZĄDU POWIATU GLIWICKIEGO
z dnia 21 sierpnia 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.), §5 ust. 3 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, przyjętego uchwałą Nr XLVI/354/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 6 lipca 2006 r., zmienionego uchwałą Nr XVIII/98/2012 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 26 stycznia 2012 r.

Zarząd Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, o treści jak w Załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Uchyla się Uchwałę Nr 194/2015 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 27 października 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gliwickiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU GLIWICKIEGO

ul. Zygmunta Starego 17
44-100 Gliwice

WICESTAROSTA GLIWICKI

Ewa Jurczyga
Ewa Jurczyga

STAROSTA GLIWICKI

Włodzisław Dombek
Włodzisław Dombek

ADWOKAT

Lukasz Kubicki
Lukasz Kubicki

KIEROWNIK
Zespołu ds. Pieczy Zastępczej

mgr Olga Bacińska
mgr Olga Bacińska

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach
DYREKTOR

mgr Barbara Tomaszewska-Kubicka
mgr Barbara Tomaszewska-Kubicka

NACZELNIK
WYDZIAŁU ZDROWIA
I POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Agnieszka Gliwicka
mgr Agnieszka Gliwicka

Ireneusz Zartok
RADCA PRAWNY
(K. 428)

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 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) RDdD – Placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego Rodzinny Dom dla Dzieci w Paczynie.
- 10) WZiPS – Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej Starostwa Powiatowego w Gliwicach.
- 11) 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) Uchwały z dnia 25 marca 1999 r. Rady Powiatu Gliwickiego Nr VII/42/99, w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach.
- 14) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach.

15) innych przepisów prawnych dotyczących działalności samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek budżetowych.

16) 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 sprawę 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 WZiPS 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 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 §5-8, 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 WZiPS 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 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-Księgowy 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 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; 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.

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 pieczęcią 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 zlecenie.
- 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) prowadzenie obsługi finansowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego Rodzinny Dom dla Dzieci w Paczynie zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Gliwickiego.
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 szczególności poprzez:

- 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.
- 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 WZiPS 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) współpraca z WZiPS 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 wolontariacie.
 - h) opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Gliwickiego na lata 2007–2020.
 - i) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
 - j) współpraca 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, Zespołu 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) współpraca z Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodek M.B. Uzdrawienie Chorych w Knurowie;
 - 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.

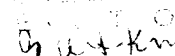
2. Do zadań Zespołu do spraw Świadczeń należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, pozostających w kompetencji Centrum.
 - 2) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym i Kadr w zakresie przygotowania 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,


- 5) przygotowywanie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie umieszczenia 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 WZiPS.
 - 6) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) udział w opracowywaniu projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, w zakresie kompetencji Zespołu.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu w ramach ich zakresu obowiązków, ustala Zastępca Dyrektora, a zatwierdza Dyrektor.

WICESTAROSTA GLIWICKI

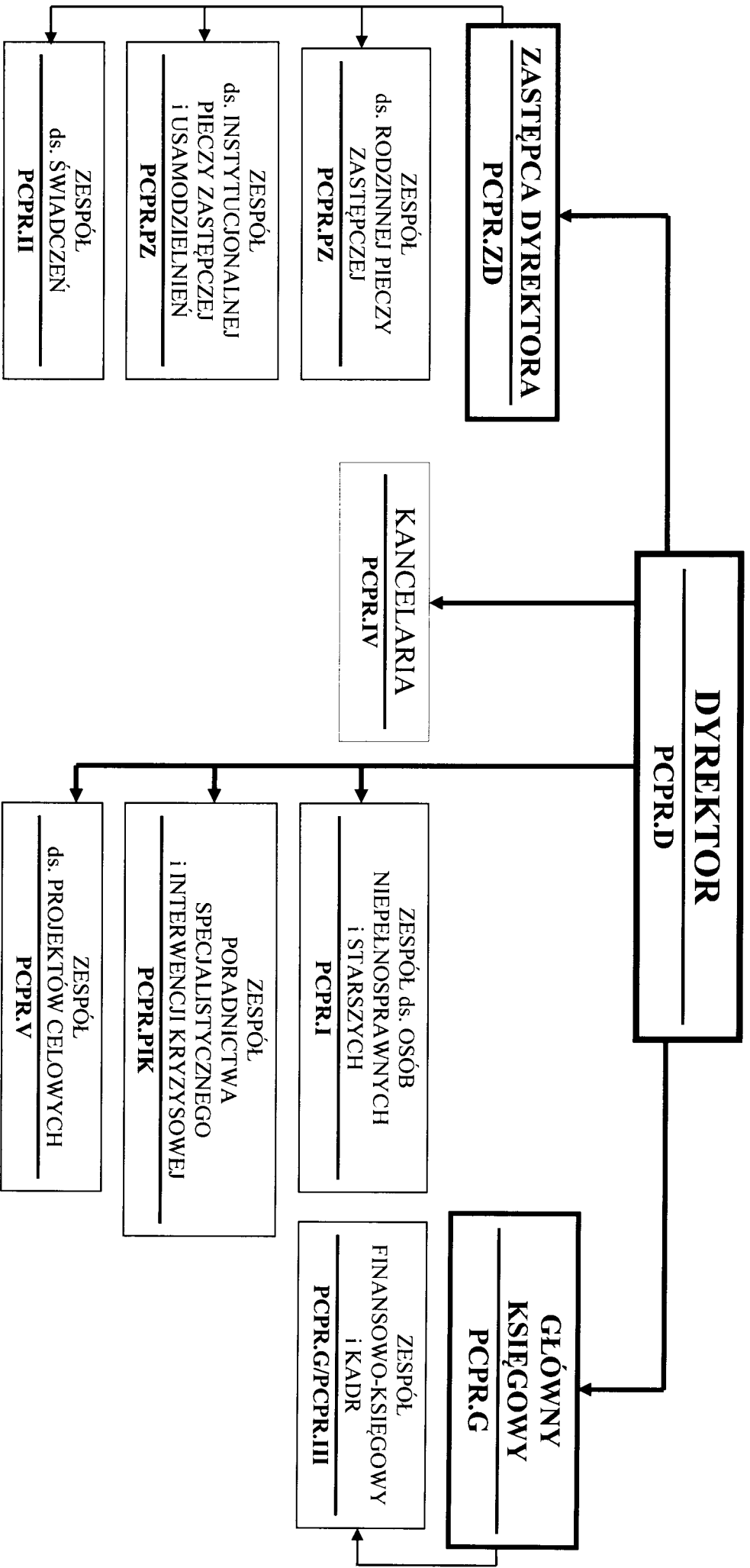

Ewa Jurczyga


Adwokat
Katarzyna Kularska-Cieslar

Powiatowa Komisja Interdyscyplinarna
w Gliwicach
D Y R E K T O R

mgr Barbara Tomasz-Kulig

KIEROWNIEC
Zespołu ds. Pieczy Zastępczej

mgr Olga Bocińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GLIWICACH



KIEROWNIK
Zespołu ds. Pieczy Zastępczej
mgr Ewa Bocharńska

ADWOKAT
Łukasz Kubicki


Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach
DY
mgr Barbara Terlecka-Kubicus

WICESTAROSTA GLIWICKI
Ewa Jurczyga


**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

ADWOKAT

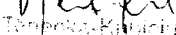

Łukasz Kubicki

KIEROWNIK
Zespołu ds. Pieczy Zastępczej


mgr Olga Bodanińska

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach

DYREKTOR


mgr Beata Tombecka-Kabacius

WICESTAROSTA GLIWICKI


Ewa Jurczyga