

**Uchwała nr 151/596/2016
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 26 lipca 2016 roku**

**w sprawie:
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach.**

Na podstawie: art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 814)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach w następującym brzmieniu:

**DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach, zwane dalej PCPR, jest jednostką organizacyjną Powiatu Tarnogórskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PCPR jest miasto Tarnowskie Góry.
3. Terenem działalności PCPR jest obszar Powiatu Tarnogórskiego.

§ 2

PCPR realizuje zadania Powiatu w zakresie pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 930), w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 575), w tym pełni rolę organizatora pieczy zastępczej oraz realizuje inne zadania wynikające w szczególności z następujących ustaw:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 nr 127 poz. 721 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2016, poz. 23 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 814),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 546),
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 1390).

§ 3

1. PCPR wykonuje zadania z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, określone w porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz określone uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Tarnogórskiego.
2. Starosta przy pomocy PCPR nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - 1) Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach,
 - 2) Domu Pomocy Społecznej w Miedarach,
 - 3) Domu Pomocy Społecznej w Łubiu.
3. PCPR nadzoruje działalność innych jednostek na podstawie zawartych porozumień i umów z Powiatem.

DZIAŁ II.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZARZĄDZANIE PCPR

§ 4

1. Dyrektor PCPR jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Tarnogórskiego.
2. Dyrektor jest umocowany do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem PCPR.
3. W ramach udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor PCPR zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków określonych w planie finansowym jednostki.
4. Dyrektor PCPR jest uprawniony do wydawania zarządzeń, instrukcji i poleceń.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia w zakresie spraw wewnętrznych dotyczących PCPR.
6. Dyrektor reprezentuje PCPR na zewnątrz.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w PCPR.
2. Dyrektor organizuje pracę PCPR i sprawuje nadzór nad realizacją zadań powierzonych PCPR
3. Dyrektor kieruje pracą PCPR przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania PCPR wykonuje Kierownik Działu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych lub na podstawie odrębnego upoważnienia inna wskazana osoba.
5. Strukturę PCPR tworzą następujące komórki:
 - 1) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej,
 - 2) Dział Wsparcia Rodziny
 - 3) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) Dział Księgowości,
6. W PCPR tworzone są samodzielne stanowiska pracy dla zagadnień, których specyfika nie pozwala na włączenie do w/w komórek
7. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ III.
ORGANIZACJA PRACY I ZAKRES DZIAŁANIA PCPR

§ 6

1. Do zakresu działań i kompetencji dyrektora PCPR należy:
 - 1) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami, wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu - na podstawie upoważnienia Starosty Tarnogórskiego,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu - na podstawie upoważnienia Starosty Tarnogórskiego,
 - 4) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych oraz porozumień związanych z realizowanymi zadaniami - na podstawie odrębnego upoważnienia,
 - 5) coroczne przedstawianie Zarządowi Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - 6) coroczne przedstawianie Radzie Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 7) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 8) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
 - 9) kierowanie do Starosty Tarnogórskiego wniosków o upoważnienie innych pracowników PCPR do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Do zakresu działań i kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Dyrektora jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 5) Główny Księgowy nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników, w tym kontrola operacji finansowych jednostki stanowiących przedmiot księgowania oraz przepływu dokumentów księgowych, kompletności, legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Do obowiązków Głównego Księgowego należy ponadto:
 - a) planowanie budżetu oraz nadzorowanie jego realizacji, analizowanie wykonania budżetu,
 - b) opracowywanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych jednostki m.in. kontrasygnata umów cywilnoprawnych, porozumień, decyzji itp.
 - e) przestrzeganiu zasad ochrony wartości pieniężnych,
 - f) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań oraz prowadzenie postępowania w celu egzekucji należności,
 - g) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - h) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - i) sprawowanie nadzoru finansowego nad realizowanymi projektami.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za rzetelne, zgodne z obowiązującymi przepisami, wykonywanie zadań, a w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą i nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym egzekwowanie i kontrolę terminowej realizacji zadań wykonywanych przez pracowników działu pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
 - 2) organizację i koordynację pracy oraz skuteczność działania komórki w tym pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji i poleceń służbowych,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych na realizację powierzonych zadań,
 - 5) sporządzanie planów pracy i ich realizację,
 - 6) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i statystycznych z pracy działu,
 - 7) rozpoznawanie potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej, systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej oraz przygotowanie propozycji działań z nich wynikających,
 - 8) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie powierzonych zadań,
 - 9) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań, wsparcie merytoryczne,
 - 10) zatwierdzanie projektów pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - 11) rozpoznawanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez udział w konkursach, programach na realizowanie zadań
 - 12) realizacja zadań w ramach swoich kompetencji z zakresu pracy działu określona w szczegółowym zakresie obowiązków,
 - 13) bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań
 - 14) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizowanego budżetu,
 - 15) organizuje i nadzoruje pracę podległego personelu.
4. Do obowiązków Koordynatora ds. realizacji projektów w ramach Funduszy Europejskich należy:
 - 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów w ramach Funduszy Europejskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
 - 2) opracowywanie projektów planu finansowego na realizację powierzonych zadań oraz bieżące monitorowanie realizacji projektów,
 - 3) prawidłowa i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi unijnymi realizacja zadań oraz założeń projektów, w tym nadzór nad pracami wykonywanymi przez poszczególnych podwykonawców zewnętrznych,
 - 4) koordynacja pracy pracowników zaangażowanych w prace na rzecz projektów,
 - 5) promocja projektów,
 - 6) współpraca z Instytucją Pośredniczącą,
 - 7) bieżąca koordynacja i monitoring założeń projektów,
 - 8) monitorowanie udziału uczestników w działaniach projektowych,

- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym wydatków projektów,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji założeń projektów,
 - 11) przygotowywanie projektów stanowisk i uchwał Zarządu Powiatu i uchwał Rady Powiatu w sprawach dotyczących realizowanego projektów
 - 12) bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
 - 13) bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zmianach w realizacji planów finansowych projektów.
 - 14) rozpoznawanie możliwości dofinansowania środkami Funduszy Europejskich zadań realizowanych przez PCPR.
5. Dyrektor określa zakresy obowiązków służbowych pracowników. Pracownik potwierdza swoim podpisem przyjęcie zakresu obowiązków służbowych. Zakres obowiązków włączany jest do akt osobowych pracownika.

§ 7

Kompetencje komórek organizacyjnych PCPR

1. Dział Księgowości:
 - 1) rozliczanie finansowe i ewidencjonowanie majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku PCPR oraz rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji wyposażenia PCPR,
 - 2) planowanie i realizacja wydatków osobowych i bezosobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i podatkowej pracowników PCPR, sporządzanie list płac, naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych, sporządzanie deklaracji podatkowych, terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatków, rozliczanie i odprowadzanie należnych składek do ZUS, sporządzanie miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, prowadzenie dokumentacji: rozliczeniowych i zgłoszeniowych,
 - 3) sporządzanie miesięcznych list wypłat wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i osób zatrudnionych w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka, rodzin pomocowych,
 - 4) ewidencja, archiwizowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków,
 - 5) sprawdzanie i zatwierdzenie rachunków oraz innych dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
 - 6) uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi,
 - 7) księgowanie dochodów i wydatków, prowadzenie odpowiednich do tego ksiąg rachunkowych.
 - 8) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
 - 10) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia należności, w tym: zawiadomienie strony o wynikłej zaległości, upomnienie zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, tytuł wykonawczy; prowadzenie w tym zakresie korespondencji z Urzędami Skarbowymi, prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 11) prowadzenie i rozliczanie kasy PCPR,
 - 12) terminowa realizacja zleceń wypłaty świadczeń, faktur, rachunków itp.
 - 13) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 15) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu jednostki oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 16) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących wykonania budżetu i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,
 - 17) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
 - 18) analiza i ocena kondycji finansowej jednostki w tym zagrożeń w zachowaniu płynności finansowej,
 - 19) rozliczanie wydatków związanych z realizacją programów rządowych, konkursowych i innych w tym. m.in.
 - a) obsługa księgowa realizowanych projektów,
 - b) prowadzenie odrębnych rachunków bankowych dla realizowanych projektów, jeśli wymagają tego odrębne wytyczne,
 - c) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizowanymi projektami,
 - 20) obsługa finansowa środków PFRON,
 - 21) przygotowanie, w celu przekazania do biura informacji gospodarczej, informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy,
 - 22) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności jednostki,
 - 23) przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych,

- 24) angażowanie środków budżetu jednostki na podstawie umów, porozumień, decyzji itp.
 - 25) przygotowywanie projektów stanowisk i uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach dotyczących pracy działu.
 - 26) weryfikowanie pod względem finansowym rozliczeń i sprawozdań finansowych dostarczanych przez Warsztaty Terapii Zajęciowej i Środowiskowy Dom Samopomocy oraz inne w zależności od potrzeb.
2. Dział Wsparcia Rodziny
- 1) prowadzenie pracy socjalnej i pomoc w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - 2) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 3) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - 4) organizowanie specjalistycznego poradnictwa, w tym udzielanie specjalistycznego poradnictwa pracownika socjalnego,
 - 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 7) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 8) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów ośłonowych,
 - 9) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
 - 10) podejmowanie działań, mających na celu opracowanie i realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 11) przygotowywanie projektu oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej w celu przedstawienia jej Radzie Powiatu,
 - 12) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
 - 13) przygotowywanie treści porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci, pochodzących z innych powiatów, w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych,
 - 14) realizacja zadań ujętych w porozumieniach zawartych między powiatami w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym lub rodzinie pomocowej,
 - 15) przygotowywanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, rodzin pomocowych, osób usamodzielnianych, odpłatności za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej poza powiatem, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
 - 16) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich zatwierdzonych właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 17) przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych, obsługa systemu informatycznego POMOST,
 - 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej zatwierdzonej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 19) przygotowywanie rozliczeń z gminą, właściwą ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, wydatków na opiekę i wychowanie w przypadku umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku,
 - 20) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka placówkach opiekuńczo -wychowawczych, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 - 21) przygotowywanie miesięcznych wykazów osób ponoszących odpłatność z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej wraz z wysokością odpłatności z tego tytułu

- 22) przekazanie do biura informacji gospodarczej, informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy,
 - 23) przygotowywanie projektów planów finansowych na realizację świadczeń, bieżąca analiza potrzeb w tym zakresie,
 - 24) przygotowywanie projektów stanowisk i uchwał Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacaniu wierzytelności Powiatu z tytułu należności pieniężnych rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
 - 25) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na dzieci przebywające w pieczy zastępczej,
 - 26) opracowywanie sprawozdań z działalności na zajmowanym stanowisku,
 - 27) organizowanie pomocy prawnej i psychologicznej osobom usamodzielnianym,
 - 28) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia dla młodzieży opuszczającej 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze
 - 29) przygotowywanie projektów stanowisk i uchwał Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacaniu wierzytelności Powiatu z tytułu należności pieniężnych,
3. Zespół do spraw pieczy zastępczej
- 1) Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - 3) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych: o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka, pełnienie funkcji rodziny pomocowej i zatrudnieniu do pomocy i przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich (przygotowanie stosownej dokumentacji w tym zakresie)
 - 4) sporządzanie miesięcznych zestawień do list wypłat wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i osób zatrudnionych w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka, rodzin pomocowych,
 - 5) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo – wychowawczej,
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - 7) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 12) zapewnianie 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,
 - 13) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 14) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
 - 15) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
 - 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 17) informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka oraz w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej informowanie o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię asystenta rodziny i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
 - 20) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
 - 21) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 22) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - 23) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 24) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - 25) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - 26) 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 pieczą,
 - 27) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 28) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej, w tym także przez sprawowanie funkcji opiekuna usamodzielnienia,
 - 29) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 30) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 31) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 32) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 33) przygotowanie sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawienia Staroście i Radzie Powiatu,
 - 34) opracowywanie sprawozdań z działalności na zajmowanym stanowisku,
 - 35) współudział w ocenie sytuacji dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej przez sąd,
 - 36) przygotowanie projektów porozumień w sprawie organizowania rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka na terenie innego powiatu,
 - 37) podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych – w tym w ramach pracy w systemie zespołów interdyscyplinarnych,
 - 38) uczestnictwo w przesłuchaniach nieletnich zatrzymanych przez Komendę Powiatową Policji w Tarnowskich Górach w trakcie postępowania wyjaśniającego dotyczącego czynów karalnych dokonywanych przez nieletnich,
 - 39) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 40) udzielanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego,
 - 41) podejmowanie działań, mających na celu opracowanie i realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 42) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 4.. Dział do spraw pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
- 1) rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowania z środków PFRON uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;

- 2) przygotowanie projektów planów finansowych na realizację zadań finansowanych ze środków PFRON,
 - 3) gromadzenie, opracowywanie i analiza danych statystycznych związanych z udzieloną pomocą osobom niepełnosprawnym korzystającym z pomocy pieniężnej i w formie świadczeń niepieniężnych,
 - 4) diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych, analiza i ocena dostępności, ciągłości i kompleksowości świadczonych usług dla osób niepełnosprawnych na terenie powiatu,
 - 5) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie: rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 6) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - 7) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem i działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej funkcjonujących na terenie powiatu tarnogórskiego,
 - 8) przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli warsztatów,
 - 9) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej zlokalizowanych na terenie powiatu tarnogórskiego w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie projektu obwieszczeń w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańców w domach pomocy społecznej,
 - b) analizowanie sprawozdań z działalności domów pomocy społecznej,
 - c) wizytację domów pomocy społecznej przynajmniej raz w roku,
 - d) sporządzenie informacji o aktualnej liczbie mieszkańców domów umieszczonych na podstawie decyzji wydanych przed 1 stycznia 2010r.
 - e) prowadzenie listy osób oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej i współpracę w tym zakresie z domami pomocy społecznej,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie domów pomocy w szczególności na potrzeby wojewody
 - g) przygotowywanie materiałów w zakresie funkcjonowania i potrzeb domów pomocy społecznej w tym dla Rady Powiatu,
 - 10) organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia, organizowanie w środowisku wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi, inicjowanie grup wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi i grup wsparcia dla rodzin tych osób,
 - 11) rozpoznawanie potrzeb w zakresie prowadzenia mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia,
 - 12) przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych i merytorycznych, opracowanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji oraz edukacji i poprawy dostępu do rynku pracy osób niepełnosprawnych,
 - 15) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 16) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
5. Samodzielne stanowiska ds. realizacji projektów w ramach Funduszy Europejskich:
- 1) rozpoznawanie możliwości dofinansowania środkami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadań realizowanych przez PCPR wynikających z potrzeb w zakresie pomocy społecznej w ramach realizowanego projektu,
 - 2) przygotowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
 - 3) rekrutacja i kwalifikowanie uczestników projektu,
 - 4) działania w zakresie informacji i promocji,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu,
 - 6) przygotowanie pism urzędowych związanych z realizacją projektu,
 - 7) prowadzenie pracy socjalnej względem uczestników projektu,
 - 8) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i statystycznych związanych z realizowanym projektem,
 - 9) nadzór nad podwykonawcami realizującymi działania w ramach projektu,
 - 10) przygotowywanie projektów stanowisk i uchwał Zarządu Powiatu i uchwał Rady Powiatu w sprawach dotyczących realizowanego projektu,
 - 11) prowadzenie biura projektu,
 - 12) nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentacji projektowej,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zapleczem materiałowo - technicznym realizowanego projektu,
 - 14) wydatkowanie środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Samodzielne Stanowiska ds. Kadrowo-Organizacyjno-Administracyjnych, do którego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii PCPR,

- 2) prenumerata dzienników, czasopism, pism urzędowych i innych,
- 3) gromadzenie dokumentacji o charakterze organizacyjnym PCPR między innymi: statutu i regulaminów, zarządzeń wewnętrznych dyrektora PCPR, procedur, instrukcji itp.
- 4) prowadzenie rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw, skarg i wniosków kierowanych do PCPR, pism terminowych, umów i porozumień, zarządzeń Dyrektora PCPR, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności PCPR i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych PCPR oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją PCPR,
- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego PCPR,
- 8) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia PCPR,
- 10) bilansowanie potrzeb PCPR dotyczących materiałów biurowych i innych,
- 11) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów biurowych,
- 12) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych PCPR,
- 13) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi itp., w tym prowadzenie ewidencji pieczętek, prawidłowe ich zabezpieczanie i przechowywanie,
- 14) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej PCPR, dokonywanie wysyłki korespondencji,
- 15) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
- 16) ewidencjonowanie wniosków PCPR kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach,
- 17) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania PCPR,
- 18) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w tym książki kontroli, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 19) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 20) prowadzenie rejestru rachunków, faktur,
- 21) gospodarowanie mieniem PCPR,
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników PCPR, w tym w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przeszerzegowaniem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych i czasu pracy, kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwianie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
- 23) bieżący nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy w PCPR w zakresie dyscypliny pracy,
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich, zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych,
- 25) planowanie w zakresie zasobów ludzkich, analiza kwalifikacji pracowników, przedstawianie inicjatyw w tym zakresie,
- 26) analiza funkcjonowania struktury organizacyjnej PCPR, ocena i przedstawianie propozycji w tym zakresie,
- 27) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w zakresie BHP i p. poż.,
- 28) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 29) sporządzanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 30) sporządzanie sprawozdań w zakresie czasu pracy i zatrudnienia,
- 31) prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością pracowników do pracy,
- 32) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
- 33) sporządzanie umów zleceń,
- 34) aktualizacja i projektowanie zarządzeń dotyczących stosunku pracy,
- 35) prowadzenie postępowania i rejestru w zakresie zamówień publicznych dla PCPR,
- 36) obsługa poczty elektronicznej.

DZIAŁ IV. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA PCPR

§ 8

Celem kontroli prowadzonej przez PCPR jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką PCPR i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy PCPR oraz innych powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 9

1. W PCPR funkcjonuje kontrola zarządcza.
2. System kontroli w PCPR obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje pracownik zobowiązany do prowadzenia kontroli.
4. Główny Księgowy, Kierownicy oraz inni pracownicy zobowiązani do tego zakresem obowiązków są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonywania wniosków z kontroli w kierowanych działach i zajmowanych stanowiskach w ramach przyjętej w jednostce kontroli zarządczej.
5. Starosta Powiatu może przeprowadzić kontrolę w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej powołując zespół złożony z pracowników PCPR i Starostwa Powiatowego w szczególności pracowników Wydziału Kontroli i Wydziału Zdrowia i Spraw Obywatelskich

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja Kancelaryjna”.
2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi reguluje „Instrukcja Archiwalna” zatwierdzana przez Archiwum Państwowe.

§11

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 12


Uchyla się uchwałę nr 89/435/2011 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 11 października 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach z późn.zm.

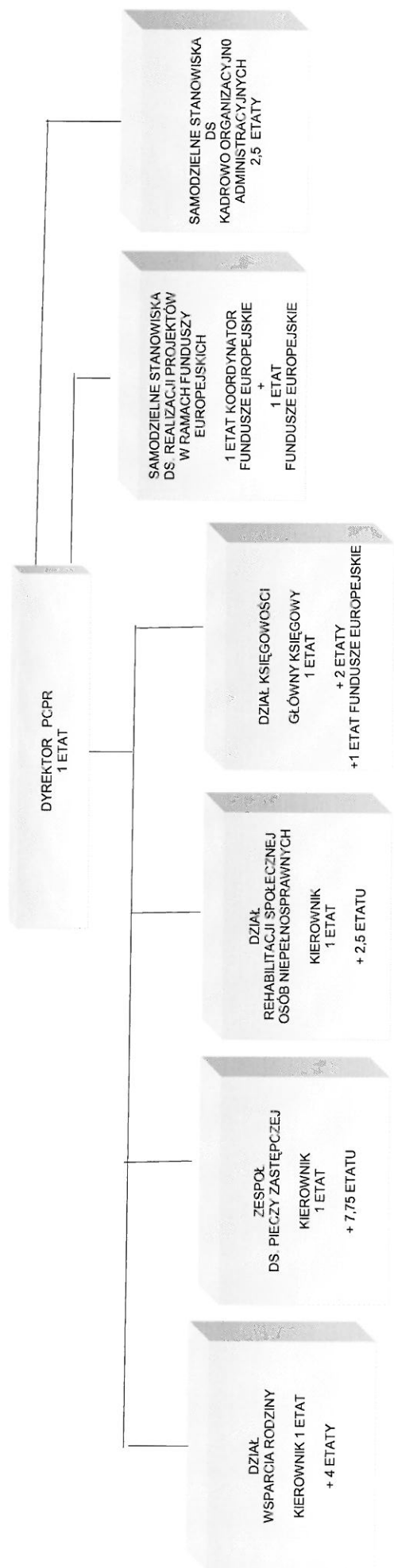
§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.

§ 14

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Józef Burdziak



Liczba etatów 26,75 (w tym 3 etaty finansowane z Funduszy Europejskich)

