

Uchwała nr 56/275/2011
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 20 czerwca 2011 roku

w sprawie:
uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach.

Na podstawie: art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)

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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) oraz inne zadania wynikające z następujących ustaw:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 ze zm.),
2. ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. 2002 r. Nr 42, poz. 371 ze zm.),
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
5. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
6. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 22, poz.1458 ze zm.),
7. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.z 1994 r. Nr 111, poz. 535 ze zm.),
8. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.)

§ 3

PCPR działa na rzecz umożliwienia osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

§ 4

1. PCPR współdziała z prowadzącymi działalność na terenie powiatu organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. PCPR wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej, określone w porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz określone Uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach.
3. PCPR nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - a) Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach,
 - b) Domu Pomocy Społecznej w Miedarach,
 - c) Domu Pomocy Społecznej w Łubiu,

- d) Rodzinnego Domu Dziecka w Świerkłańcu,
4. PCPR nadzoruje działalność innych jednostek na podstawie zawartych porozumień i umów z Powiatem.

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZARZĄDZANIE PCPR

§ 5

1. Dyrektor PCPR jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem PCPR, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków w tym również do występowania i prowadzenia w imieniu Powiatu Tarnogórskiego spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
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 określania regulaminów działalności PCPR.
5. Dyrektor reprezentuje PCPR na zewnątrz.

§ 6

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w PCPR.
2. Dyrektor organizuje pracę PCPR i sprawuje nadzór nad realizacją zadań wymienionych w regulaminie.
3. Dyrektor kieruje pracą PCPR przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną oraz Kierownika Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych 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 Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych lub na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Kierownik Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną.
5. Strukturę PCPR tworzą następujące komórki:
 - a) Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną,
 - b) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
 - c) 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

§ 7

1. Do zakresu działań i kompetencji dyrektora PCPR należy:
 - a) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - b) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu - na podstawie upoważnienia Starosty Tarnogórskiego,
 - d) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych oraz porozumień związanych z realizowanymi zadaniami - na podstawie odrębnego upoważnienia,
 - e) coroczne przedstawianie Radzie Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - f) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - g) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
 - h) przedkładanie do sądu opiekuńczego wykazu niespokrewnionych i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych,
 - i) kierowanie do Starosty Tarnogórskiego wniosków o upoważnienie innych pracowników PCPR do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt c).

2. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za rzetelne, zgodne z obowiązującymi przepisami, wykonywanie zadań, a w szczególności:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) zgodność z prawem wydawanych decyzji i poleceń służbowych,
 - d) opracowywanie projektów planów finansowych na realizację powierzonych zadań,
 - e) sporządzanie planów pracy i ich realizację,
 - f) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i statystycznych z pracy działu,
 - g) rozpoznawanie potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej oraz przygotowanie propozycji działań z nich wynikających,
 - h) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie powierzonych zadań,
 - i) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań,
 - j) parafowanie projektów pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - k) rozpoznawanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez udział w konkursach, programach na realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej związanych z kierowanym Działem,
 - l) realizacja zadań w ramach swoich kompetencji z zakresu pracy działu określona w szczegółowym zakresie obowiązków,
 - m) bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) nadzorowanie całokształtu 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,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) planowanie budżetu PCPR oraz nadzorowanie jego realizacji, analizowanie wykonania budżetu,
 - e) 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,
 - f) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - g) przestrzeganiu zasad ochrony wartości pieniężnych,
 - h) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań oraz prowadzenie postępowania w celu egzekucji należności,
 - i) przygotowywanie projektów stanowisk i uchwał Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacie wierzytelności Powiatu z tytułu należności pieniężnych nie przypisanych innym pracownikom,
 - j) przygotowanie planów finansowych rodzinnych domów dziecka w oparciu o propozycje dyrektora RDD, sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - k) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - l) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - m) organizacja i koordynacja pracy podległych pracowników oraz nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych pod względem legalności, rzetelności, celowości, terminowości,
 - n) sprawowanie nadzoru finansowego nad realizowanymi projektami.
4. Do obowiązków Koordynatora ds. realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy:
 - a) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektu systemowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
 - b) nadzorowanie całokształtu prac związanych z realizacją projektu, w tym prac wykonywanych przez poszczególnych pracowników i podwykonawców
 - c) organizacja i koordynacja pracy pracowników realizujących projekt,
 - d) promocja projektu,
 - e) współpraca z Instytucją Pośredniczącą,
 - f) bieżąca koordynacja i monitoring założeń projektu,
 - g) monitorowanie udziału uczestników w działaniach projektowych,

- h) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego projektu, sprawdzanie pod względem merytorycznym wydatków projektu,
 - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji założeń projektu.
5. Dyrektor określa zakresy obowiązków służbowych pracowników. Pracownik potwierdza swoim podpisem przyjęcie zakresu obowiązków służbowych. Zakres obowiązków włączany jest do akt osobowych pracownika.

§ 8

Podstawowe zakresy działania na poszczególnych stanowiskach :

I. Wieloosobowe stanowisko do spraw pomocy środowiskowej rodzinie:

1. prowadzenie pracy socjalnej oraz wspieranie rodzin zastępczych i naturalnych dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinnej opiece zastępczej,
2. szkolenie kandydatów na rodziców zastępczych,
3. kierowanie dzieci do odpowiedniego typu placówek opiekuńczo-wychowawczych,
4. rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej, pomocy na pokrycie skutków zdarzenia losowego, na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej (wywiad środowiskowy wraz z uzasadnioną dokumentacją w sprawie, analiza dokumentacji w tym ustalenie wysokości i zasadności przyznania pomocy,
5. ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
6. udzielanie pomocy w usamodzielnieniu (w tym w integracji ze środowiskiem) osobom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
7. rozpatrywanie wniosków uchodźców w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych,
8. opracowywanie sprawozdań z działalności na zajmowanym stanowisku.
9. sporządzanie informacji (opinii) o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny naturalnej dziecka dla potrzeb sądu opiekuńczego, a także dokonywanie oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci przebywających w rodzinach zastępczych,
10. przygotowywanie miesięcznych wykazów osób ponoszących odpłatność z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo - wychowawczych wraz z wysokością odpłatności z tego tytułu,
11. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
12. przygotowywanie projektów planów finansowych na realizację świadczeń, bieżąca analiza potrzeb w tym zakresie,
13. 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 rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo –wychowawczych

II. Wieloosobowe stanowisko do spraw poradnictwa rodzinnego i interwencji kryzysowej:

1. prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej tworzenie rodzinnej opieki zastępczej,
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów na rodziców zastępczych i ich rodzin,
3. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania zawodowych rodzin zastępczych,
4. przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka oraz w sprawie wynagrodzenia dla niespokrewnionych z dzieckiem zawodowych rodzin zastępczych (przygotowanie stosownej dokumentacji w tym zakresie),
5. prowadzenie poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego oraz wspieranie rodzin zastępczych i naturalnych dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinnej opiece zastępczej w formie pracy indywidualnej i grupowej,
6. organizowanie i prowadzenie szkoleń dla rodzin zastępczych,
7. sporządzanie opinii psychologicznej i pedagogicznej na potrzeby pracowników socjalnych, celem dokonania oceny sytuacji opiekuńczo – wychowawczej dziecka w rodzinie zastępczej oraz sytuacji jego rodziców naturalnych,
8. współpraca z sądami opiekuńczymi i ich organami pomocniczymi, w szczególności powiadamianie sądów o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego,
9. podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych – w ramach pracy w systemie zespołów interdyscyplinarnych,

10. współpraca z policją, szkołami i z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, zakładami opieki zdrowotnej, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i rodziny oraz innymi instytucjami wspierającymi rodziny dysfunkcyjne,
11. podejmowanie inicjatyw profilaktycznych związanych z pomocą rodzinie i dziecku,
12. nadzór nad działalnością merytoryczną placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym między innymi przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, opiniowania i kontroli zadań statutowych,
13. udział w posiedzeniu stałych zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
14. dokonywanie analizy stanu miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
15. powiadamianie sądu o nieskuteczności zastosowanych środków oddziaływania wychowawczego – w szczególności zdemoralizowanych nieletnich, którzy na mocy orzeczenia sądu byli umieszczeni w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
16. uczestnictwo w przesłuchaniach nieletnich zatrzymanych przez Komendę Powiatową Policji w Tarnowskich Górach w trakcie postępowania wyjaśniającego dotyczącego czynów karalnych dokonywanych przez nieletnich,
17. podejmowanie działań, mających na celu realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych lokalnych programów pomocy dziecku i rodzinie,
18. przygotowywanie corocznych sprawozdań z działalności oraz opracowanie wykazu potrzeb w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną,
19. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
20. udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz 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, w szczególności poprzez pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia, opracowywanie i realizację projektów socjalnych, programów profilaktycznych,
21. podejmowanie działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży, Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpiecznie”, a także realizacja zadań wynikających z innych programów mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych, a także rozwój specjalistycznego poradnictwa,
22. opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

III. Stanowisko do spraw świadczeń, sprawozdawczości i analiz:

1. przygotowywanie treści porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci, pochodzących z innych powiatów, w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
2. realizacja zadań ujętych w porozumieniach zawartych między powiatami w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej,
3. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej, pomocy na pokrycie skutków zdarzenia losowego, na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej,
4. przygotowywanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych, osób usamodzielnianych,
5. przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych, obsługa systemu informatycznego POMOST,
6. opracowywanie analiz dotyczących pomocy społecznej w powiecie,
7. sporządzenie sprawozdania „bilans potrzeb” w zakresie potrzeb Powiatu dotyczących pomocy społecznej,
8. przygotowywanie projektów stanowisk i uchwał Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących umarzania oraz udzielania innych ulg w spłaceniu wierzytelności Powiatu z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

IV. Wieloosobowe stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:

1. 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,
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 projektów powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych oraz programów pomocowych i wspierających dla grup zagrożonych wykluczeniem społecznym celem integracji osób i grup szczególnego ryzyka, realizacja zadań wynikających z innych programów wspierania osób niepełnosprawnych w powiecie,
 6. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, z organizacjami pozarządowymi Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych na terenie powiatu,
 7. realizacja zadań z zakresu umieszczania i pobytu osób w domach pomocy społecznej (w tym dotyczących odpłatności za pobyt w dps),
 8. nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej zlokalizowanych na terenie powiatu tarnogórskiego,
 9. badanie i analizowanie zapotrzebowania na świadczenia w zakresie umieszczania w dps,
 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. podejmowanie działań na rzecz środowisk kombatanckich, osób represjonowanych,
 15. sporządzanie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu w zakresie pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych
 16. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji oraz edukacji i poprawy dostępu do rynku pracy osób niepełnosprawnych,
 17. przygotowywanie projektu obwieszczeń w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańców w domach pomocy społecznej.

V. Stanowisko do spraw obsługi finansowo - księgowej:

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 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 wysokościach przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, prowadzenie dokumentacji: rozliczeniowych i zgłoszeniowych,
3. ewidencja, archiwizowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków,
4. sprawdzanie i zatwierdzenie rachunków oraz innych dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
5. przekazywanie środków finansowych na podstawie decyzji administracyjnych, dyspozycji finansowych, faktur, rachunków, umów itp.
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 pomocy społecznej, faktur, rachunków itp.
13. miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
14. obsługa finansowo-księgowa rodzinnych domów dziecka,
15. następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
16. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PCPR i RDD oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
17. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych PCPR,
18. kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących wykonania budżetu i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,
19. analiza i ocena kondycji finansowej PCPR w tym zagrożeń w zachowaniu płynności finansowej,
20. przygotowywanie projektu obwieszczeń w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
21. wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych

VI. Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

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. obsługa księgowa projektu,
15. prowadzenie odrębnego rachunku bankowego,
16. prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizowanym projektem,
17. wydatkowanie środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

VII. Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno-gospodarczych, 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. obsługa organizowanych narad, szkoleń, spotkań,
16. współpraca z prasą w zakresie publikowania informacji i ogłoszeń dotyczących PCPR,

17. przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
18. ewidencjonowanie wniosków PCPR kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach,
19. prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania PCPR,
20. 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,
21. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
22. prowadzenie rejestru rachunków, faktur,
23. gospodarowanie mieniem PCPR,
24. 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, załatwienie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
25. bieżący nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy w PCPR w zakresie dyscypliny pracy,
26. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich, zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych,
27. planowanie w zakresie zasobów ludzkich, analiza kwalifikacji pracowników, przedstawianie inicjatyw w tym zakresie,
28. analiza funkcjonowania struktury organizacyjnej PCPR, ocena i przedstawianie propozycji w tym zakresie,
29. organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w zakresie BHP i p. poż.
30. inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
31. sporządzanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem,
32. sporządzanie sprawozdań w zakresie czasu pracy i zatrudnienia,
33. prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością pracowników do pracy,
34. wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
35. sporządzanie umów zleceń,
36. aktualizacja i projektowanie zarządzeń dotyczących stosunku pracy
37. prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych dla PCPR.

DZIAŁ IV. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA PCPR

§ 9

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 podległych i podporządkowanych PCPR powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. System kontroli w PCPR obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje pracownik zobowiązany do prowadzenia kontroli.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:
 - a) pracownicy wykonujący zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) główny księgowy w zakresie spraw finansowych,
 - c) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Dyrektora PCPR.
4. Dyrektor PCPR współpracuje w zakresie kontroli zewnętrznej z Wydziałem Kontroli Starostwa Powiatowego.
5. Główny Księgowy, Kierownik Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną, Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych 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.

6. 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 Społecznych.

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

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

§ 12

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 13

Uchyla się uchwałę nr 189/920/2009 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 02 marca 2009 roku w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz uchwałę nr 282/1410/2010 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 06 kwietnia 2010 roku w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.

§ 14

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

§ 15

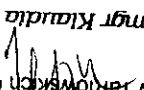
Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011r.

§ 16

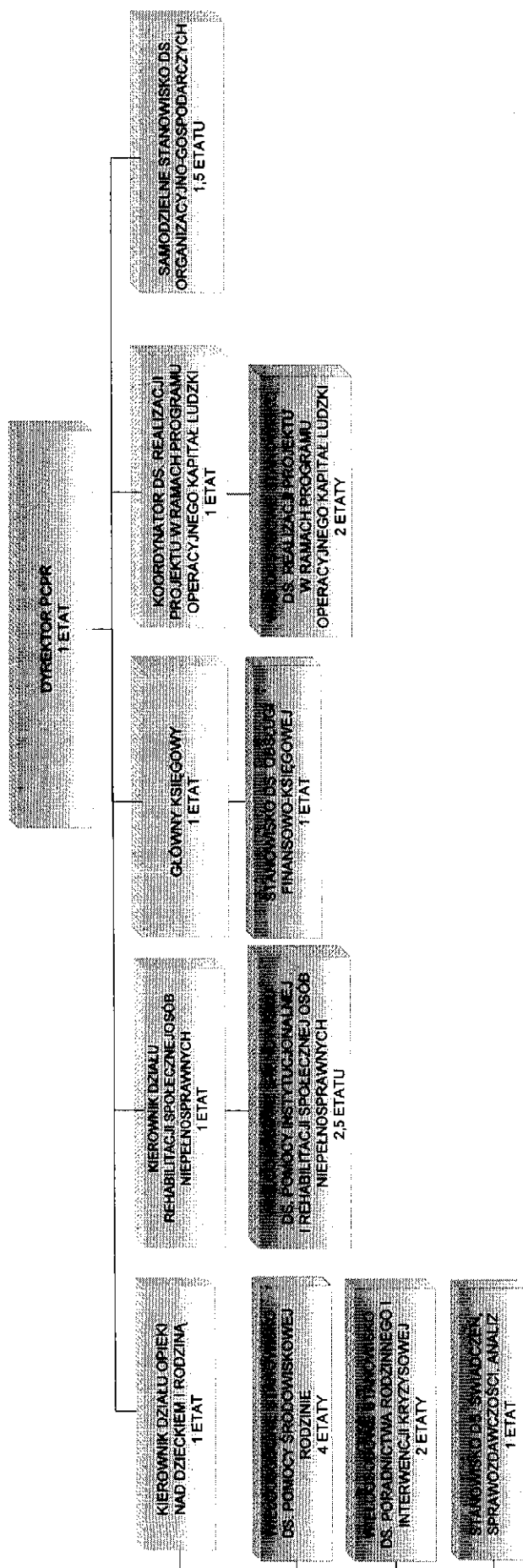
Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WICESTAROSTA


Andrzej Pilot


mgr Klaudia Zusiak
DIREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TARNOWSKICH GÓRACH



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach

mgr Klaudia Zysk

~~WICESTAROSTA~~

Andrei Pilot