

**Uchwała 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.**

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:**

Przyjmuje się 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.), w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 nr 149 poz. 887), w tym pełni rolę organizatora pieczy zastępczej oraz realizuje 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 2011 nr 127 poz. 721 t.j.),
2. ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. z 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 223, 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, osobami fizycznymi i prawnymi, ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. PCPR wykonuje inne 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 w Tarnowskich Górach.
3. 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,
- 4) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu rodzinnego w Świerklańcu,
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.
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, 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 Dyrektora:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej.
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,
 - 5) Zespół do ds. realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
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:
 - 1) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - 2) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu - na podstawie upoważnienia Starosty Tarnogórskiego,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu - na podstawie upoważnienia Starosty Tarnogórskiego,
 - 5) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych oraz porozumień związanych z realizowanymi zadaniami - na podstawie odrębnego upoważnienia,
 - 6) coroczne przedstawianie Zarządowi Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - 7) coroczne przedstawianie Radzie Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 8) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

- 9) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
 - 10) przekazywanie do właściwego sądu rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 11) kierowanie do Starosty Tarnogórskiego wniosków o upoważnienie innych pracowników PCPR do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt c i d).
2. Kierownicy i Główny Księgowy 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 w zakresie pomocy społecznej i w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej związanych z kierowanym Działem,
 - 12) realizacja zadań w ramach swoich kompetencji z zakresu pracy działu określona w szczegółowym zakresie obowiązków,
 - 16) bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) 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,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) planowanie budżetu PCPR oraz nadzorowanie jego realizacji, analizowanie wykonania budżetu,
 - 5) 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,
 - 6) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 7) przestrzeganiu zasad ochrony wartości pieniężnych,
 - 8) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań oraz prowadzenie postępowania w celu egzekucji należności,
 - 9) 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,
 - 10) przygotowanie planów finansowych rodzinnych domów dziecka w oparciu o propozycje dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu rodzinnego w Świerkłańcu, sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 11) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 12) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 13) sprawowanie nadzoru finansowego nad realizowanymi projektami.
4. Do obowiązków Koordynatora ds. realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy:
- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektu systemowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
 - 2) nadzorowanie całokształtu prac związanych z realizacją projektu, w tym prac wykonywanych przez poszczególnych pracowników i podwykonawców,
 - 3) organizacja i koordynacja pracy pracowników realizujących projekt,

- 4) promocja projektu,
 - 5) współpraca z Instytucją Pośredniczącą,
 - 6) bieżąca koordynacja i monitoring założeń projektu,
 - 7) monitorowanie udziału uczestników w działaniach projektowych,
 - 8) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego projektu, sprawdzanie pod względem merytorycznym wydatków projektu,
 - 9) 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

Kompetencje komórek organizacyjnych PCPR.

1. 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) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 5) podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych – w tym w ramach pracy w systemie zespołów interdyscyplinarnych,
- 6) uczestnictwo w przesłuchaniach nieletnich zatrzymanych przez Komendę Powiatową Policji w Tarnowskich Górach w trakcie postępowania wyjaśniającego dotyczącego czynów karalnych dokonywanych przez nieletnich,
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
- 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- 12) podejmowanie działań, mających na celu realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) przygotowywanie projektu oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej w celu przedstawienia jej Radzie Powiatu,
- 14) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 15) podejmowanie działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości 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, związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 16) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka i osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej i rodzinnym domu dziecka,
 - dodatków na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka i osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej i rodzinnym domu dziecka,
 - dofinansowanie do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - świadczenie na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka,

- wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - utrzymania lokalu mieszkalnego dla rodziny zastępczej,
 - świadczenie na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodziny zastępczej,
 - utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka,
 - pokrycie kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka,
 - pokrycie innych nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka
 - przyznania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie osobom opuszczającym po osiągnięciu pełnoletniości, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną
- 17) przygotowywanie treści porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci, pochodzących z innych powiatów, w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych lub rodzinach pomocowych,
 - 18) 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,
 - 19) 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,
 - 20) 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,
 - 21) przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych, obsługa systemu informatycznego POMOST,
 - 22) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej zatwierdzonej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 23) 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,
 - 24) przygotowywanie miesięcznych wykazów osób ponoszących odpłatność z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej wraz z wysokością odpłatności z tego tytułu,
 - 25) przekazywanie 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,
 - 26) przygotowywanie projektów planów finansowych na realizację świadczeń, bieżąca analiza potrzeb w tym zakresie,
 - 27) 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,
 - 28) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na dzieci przebywające w pieczy zastępczej,
 - 29) opracowywanie sprawozdań z działalności na zajmowanym stanowisku.
2. 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 (przygotowanie stosownej dokumentacji w tym zakresie),
 - 4) 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 lub zajmujących się opieką i wychowaniem w rodzinnych domach dziecka,
 - 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) 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,
- 25) 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,
- 26) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 27) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej, w tym także przez sprawowanie funkcji opiekuna usamodzielnienia,
- 28) współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi typu rodzinnego, w tym udział w okresowych ocenach sytuacji dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wspieranie dyrektora placówki w sporządzaniu indywidualnego planu pomocy dziecku,
- 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,

- 30) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 31) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 32) przygotowanie sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawienia Staroście i Radzie Powiatu,
 - 33) opracowywanie sprawozdań z działalności na zajmowanym stanowisku.
3. 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,
 - 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) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem i działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej funkcjonujących na terenie powiatu tarnogórskiego,
 - 8) realizacja zadań z zakresu umieszczania i pobytu osób w domach pomocy społecznej (w tym dotyczących odpłatności za pobyt w dps),
 - 9) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej zlokalizowanych na terenie powiatu tarnogórskiego,
 - 10) badanie i analizowanie zapotrzebowania na świadczenia w zakresie umieszczania w dps,
 - 11) 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,
 - 12) rozpoznawanie potrzeb w zakresie prowadzenia mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia,
 - 13) przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych i merytorycznych, opracowanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - 15) podejmowanie działań na rzecz środowisk kombatanckich, osób represjonowanych,
 - 16) sporządzanie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu w zakresie pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji oraz edukacji i poprawy dostępu do rynku pracy osób niepełnosprawnych,
 - 18) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 19) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 20) przygotowywanie projektu obwieszczeń w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańców w domach pomocy społecznej.
4. 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 wysokości 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 Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu rodzinnego,
- 15) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 16) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PCPR i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu rodzinnego 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) rozliczanie 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,
- 22) rozliczanie wydatków związanych z realizacją programów rządowych, konkursowych i innych.
5. 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.
6. 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, załatwianie 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 i rejestru w zakresie zamówień publicznych dla PCPR,
 - 38) obsługa poczty elektronicznej.

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. 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. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:
 - 1) pracownicy wykonujący zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) główny księgowy w zakresie spraw finansowych,
 - 3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Dyrektora PCPR.
5. Dyrektor PCPR współpracuje w zakresie kontroli zewnętrznej z Wydziałem Kontroli Starostwa Powiatowego.
6. 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.
7. 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, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego.

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 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.

§ 14

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

§ 15

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

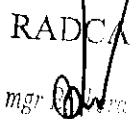
§ 16

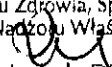
Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

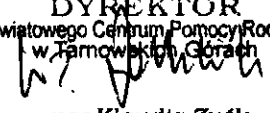
STAROSTA


Lucyna Ekkert

Sporządził: Klaudia Zyśk, Dyrektor PCPR, 10.10.2011r.

RADCA PRAWNY

mgr Barbara Ewelina Borócka

NACZELNIK
Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych
i Nadzoru Właścicielskiego

Izabela Dittmann

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach

mgr Klaudia Zyśk

13.10.2011r.


10
lipiec 13.10.2011

