

UCHWAŁA NR 1810/2023
ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

z dnia 21 czerwca 2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie
w Wodzisławiu Śląskim**

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Wodzisławskiego
uchwala, co następuje**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się Uchwały Zarządu Powiatu Wodzisławskiego:

- 1) Nr 506/2020 z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 2) Nr 1012/2021 z dnia 23 września 2021 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 506/2020 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 3) Nr 1127/2022 z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 506/2020 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU


mgr Leszek Bizoń

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.23r.

.....
podpis **Sekretarz Powiatu**

mgr inż. Michał Lorek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim działa zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz Statutem nadanym Uchwałą Nr XLVIII/516/2010 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 24 czerwca 2010 roku ze zmianami.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wodzisławskiego,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wodzisławskiego będącego Przewodniczącym Zarządu,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 22.06.23r.

strona 1 z 19

.....
podpis **Sekretarz Powiatu**
Michał Lorek
mgr inż. Michał Lorek

- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 3

Niniejszy Regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakresy działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.

§ 4

W ramach Centrum tworzy się Dział i Sekcje:

- 1) Dział Organizacyjny, Kadr, Nadzoru i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 2) Sekcja Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej,
- 3) Sekcja Finansowa.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie

§ 5

Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Wodzisławskiego.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.23r.

.....
podpis
Sekretarz Powiatu
mgr inż. Michał Lorek

strona 2 z 19

§ 6

Do zakresu obowiązków Dyrektora należy:

- 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykorzystanie przydzielonych funduszy przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 2) prawidłowe zarządzanie zasobami kadrowymi,
- 3) dbałość o merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji:
 - a) rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Centrum,
 - b) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - c) zatrudnianie personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi i potrzebami Centrum,
- 4) ścisła współpraca ze Starostą w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- 5) współpraca z samorządami gmin Powiatu Wodzisławskiego, organizacjami pozarządowymi,
- 6) inspirowanie działań mających na celu ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 7) współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 8) dbałość o systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji oraz podległych pracowników,
- 9) współpraca z centrami pomocy rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 2.06.2016.

.....
podpis **Sekretarz Powiatu**
mgr inż. Michał Lorek

strona 3 z 19

- 10) egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczania dokumentacji,
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania związane z pomocą osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym,
- 12) wykonywanie zadań zgodnie z upoważnieniami Zarządu lub Starosty.

§ 7

1. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Centrum.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania zgodnie z upoważnieniami Starosty lub Dyrektora.
5. W sytuacji nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główny specjalista ds. kadrowo – administracyjnych – koordynator.

§ 8

Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) systematyczne nadzorowanie działalności podległej sekcji,
- 2) organizacja pracy podległych zespołów w ramach sekcji oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności,
- 3) nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.02.2021.

.....
podpis Sekretarz Powiatu

mgr inż. Michał Lorek

strona 4 z 19

- 4) nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 5) nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z odpłatnością za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 7) organizowanie i monitorowanie zadań z zakresu poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej,
- 8) opracowywanie projektów 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie realizacji zadań podległych pracownikom,
- 10) ubieganie się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych,
- 11) przygotowywanie wyjaśnień na złożone skargi w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie realizowanych zadań,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- 14) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników pieczy zastępczej,
- 15) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego kadry pieczy zastępczej,
- 16) ścisła współpraca z Dyrektorem Centrum.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 2.06.2016r.

.....
podpis **Sekretarz Powiatu**
mgr inż. Michał Lorek

strona 5 z 19

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9

1. Dział Organizacyjny, Kadr, Nadzoru i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych realizuje swoje zadania poprzez Zespoły:
 - 1) Kadr i Nadzoru,
 - 2) Dofinansowań PFRON, Środków Zewnętrznych oraz Wsparcia Uchodźców,
 - 3) Pomocy Instytucjonalnej i Postępowań Administracyjnych.
2. Za bezpośrednią realizację zadań odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych Zespołów oraz koordynator zadań.

§ 10

1. Zespołem Kadr i Nadzoru kieruje Główny Specjalista ds. kadrowo - administracyjnych - koordynator odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Zespołu.
2. Do zadań Zespołu Kadr i Nadzoru w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum,
 - 2) organizacja prawidłowego zabezpieczenia technicznego budynku,
 - 3) współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie spraw administracyjno - organizacyjnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz Sesje Rady Powiatu,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 22.06.2021.

.....
podpis
mgr inż. Michał Lorek

strona 6 z 19

- 5) przygotowywanie procedur naborowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
 - 7) rejestracja pism przychodzących i wychodzących z Centrum,
 - 8) rzetelne zabezpieczanie dokumentacji,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 11) wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach podległych wraz z pracownikiem merytorycznym Działu lub Sekcji,
 - 12) organizacja szkoleń dla kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu Wodzisławskiego,
 - 13) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 14) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań obronnych.
3. Służba BHP i jej zadania:
- 1) szkolenie pracowników Centrum w zakresie BHP,
 - 2) sporządzanie okresowych analiz stanu BHP,
 - 3) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z propozycjami o sposobie ich usunięcia,
 - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP,
 - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP w zakresie pomieszczeń pracy i procesów pracy,
 - 6) szacowanie i ocena ryzyka zawodowego na istniejących stanowiskach pracy,

- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących BHP,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych (kompleksowo),
- 9) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP,
- 10) reprezentowanie zakładu pracy przed organami Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie BHP.

4. Kadre Zespołu stanowią:

- 1) główny specjalista ds. kadrowo - administracyjnych - koordynator,
- 2) sekretarki,
- 3) sprzątaczkę,
- 4) służba BHP w ramach umowy cywilno – prawnej.

§ 11

1. Zespołem Dofinansowań PFRON, Środków Zewnętrznych oraz Wsparcia Uchodźców kieruje Kierownik Zespołu odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Zespołu Dofinansowań PFRON, Środków Zewnętrznych oraz Wsparcia Uchodźców w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o dofinansowanie w ramach zadań z zakresu rehabilitacji społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 2) analiza tych wniosków pod względem formalnym, przyznawanie dofinansowania stosownie do możliwości finansowych powiatu na dany rok,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.2023.

.....
podpis
mgr inż. Michał Lorek

strona 8 z 19

- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
 - 4) udzielanie osobom z niepełnosprawnościami specjalistycznego poradnictwa,
 - 5) nadzór i bieżąca współpraca z warsztatami terapii zajęciowej,
 - 6) organizowanie posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z przyznawanych dofinansowań, w tym w wersji elektronicznej,
 - 8) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących podziału środków finansowych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
 - 9) realizacja zadań wynikających z programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 10) realizacja innych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych,
 - 11) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy.
3. Kadre Zespołu w szczególności stanowią:
- 1) kierownik Zespołu,
 - 2) główny specjalista,
 - 3) pomoc administracyjna.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.2021.

.....
podpis **Sekretarz Powiatu**
mgr inż. Michał Lorent

strona 9 z 19

§ 12

1. Zespołem Pomocy Instytucjonalnej i Postępowań Administracyjnych kieruje Kierownik Zespołu odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Zespołu Pomocy Instytucjonalnej i Postępowań Administracyjnych w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wydawania decyzji administracyjnych:
 - a) o umieszczeniu i odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
 - b) o skierowaniu do ośrodków wsparcia,
 - c) o skierowaniu i odpłatności w mieszkaniach chronionych,
 - 2) nadzór nad domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia,
 - 3) prowadzenie mieszkań chronionych,
 - 4) współpraca z osobami kierującymi domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia,
 - 5) dokonywanie podziału dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa, tytułem częściowego pokrycia kosztów utrzymania pensjonariuszy w domach pomocy społecznej,
 - 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych w tym w wersji elektronicznej,
 - 7) przygotowywanie postępowań konkursowych na zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wytoczenia powództw alimentacyjnych w sprawach dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 22.06.2018r.

.....
podpis **Sekretarz Powiatu**
mgr inż. Michał Lorek

strona 10 z 19

- 9) przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych inicjujących postępowanie egzekucyjne prowadzone względem rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i instytucjonalnej,
 - 10) realizacja programów celowych w oparciu o pozyskane środki zewnętrzne.
3. Kadre Zespołu w szczególności stanowią:
- 1) kierownik,
 - 2) główny specjalista,
 - 3) specjaliści w ramach umów cywilno - prawnych.

§ 13

1. Nadzór na działalnością Sekcji Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Sekcja Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej realizuje swoje zadania poprzez Zespoły:
 - 1) ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) ds. świadczeń,
 - 3) ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej.

§ 14

1. Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej, który realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, kieruje Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.2018.

.....
podpis **mgr inż. Michał Lorek**

strona 11 z 19

2. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej poprzez:
- 1) zapewnienie dzieciom miejsca w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) pozyskiwanie, nabór i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa oraz szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 5) organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, rodzin pomocowych oraz pomocy wolontariuszy,
 - 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami rodzinnymi, ośrodkami pomocy społecznej i ośrodkami adopcyjnymi,
 - 8) kierowanie do odpowiednich specjalistów w celu wsparcia psychologicznego lub objęcia terapią rodzinną osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieci pozostające pod ich opieką,
 - 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 10) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka i zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną,
 - 11) opracowywanie oraz realizacja programów rozwoju pieczy zastępczej,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.2016.

.....
podpis
Sekretarz Powiatu
mgr inż. Michał Lorek

strona 12 z 19

- 12) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i przekazywanie do sądu zgodnie z upoważnieniem Starosty,
 - 13) dokonywanie okresowej oceny rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - 14) prowadzenie pracy środowiskowej z rodzinami zastępczymi i umieszczonymi w nich dziećmi przez pracowników socjalnych oraz koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 15) wspieranie pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
 - 16) prowadzenie kampanii informacyjnych związanych z promocją rodzicielstwa zastępczego,
 - 17) realizacja zadań wynikających z programów celowych w oparciu o środki pozyskiwane z funduszy zewnętrznych.
3. Kadre Zespołu w szczególności stanowią:
- 1) pedagog,
 - 2) psycholog,
 - 3) specjalista pracy socjalnej,
 - 4) specjalista pracy z rodziną,
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 15

1. Zespołem ds. świadczeń kieruje Kierownik Zespołu odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Zespołu ds. świadczeń, w szczególności należy:

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.2017r.

.....
podpis
mgr inż. Michał Lorek

strona 13 z 19

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu wydania decyzji administracyjnych określających:
 - a) wysokość świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej i w rodzinnym domu dziecka oraz innych świadczeń,
 - b) wysokość odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - c) pomoc pieniężną dla wychowanków opuszczających w szczególności rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, schroniska dla nieletnich,
- 2) wydawanie skierowań dla dzieci pozbawionych opieki rodziców naturalnych do placówek opiekuńczo – wychowawczych w oparciu o niezbędną dokumentację,
- 3) koordynacja procesów usamodzielnień pełnoletnich wychowanków opuszczających w szczególności rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, schroniska dla nieletnich,
- 4) przygotowanie w oparciu o niezbędną dokumentację umów zawieranych przez Starostę Wodzisławskiego o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzącego rodzinny domy dziecka oraz o pełnieniu funkcji rodziny pomocowej,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.2016 r.

.....
podpis
Sekretarz Powiatu
Michał Lorek
mgr inż. Michał Lorek

strona 14 z 19

- 6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym jednostkom również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego POMOST oraz centralnej aplikacji statystycznej,
 - 7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla gmin w sprawie odpłatności za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, w zakładach opiekuńczo – leczniczych, w zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych lub w zakładach rehabilitacji leczniczej,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji w przedmiocie zawierania porozumień z innymi powiatami w zakresie finansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej, ich rozliczanie wraz z naliczaniem kosztów objęcia rodziny zastępczej opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem dzieci w zakładach opiekuńczo - leczniczych, w zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych lub w zakładach rehabilitacji leczniczej,
 - 10) realizacja programów rządowych.
3. Kadre Zespołu w szczególności stanowią:
- 1) kierownik,
 - 2) inspektorzy,
 - 3) pomoc administracyjna.

§ 16

1. Zespołem ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej kieruje Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 2.06.201. r.
Sekretarz Powiatu
.....
podpis
mgr inż. Michał Lorek

strona 15 z 19

- 1) udzielanie specjalistycznego poradnictwa: prawnego, psychologicznego, rodzinnego, pedagogicznego, interwencji kryzysowej osobom i rodzinom mającym trudności, w tym także rodzinom zastępczym, ich dzieciom i dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej,
 - 2) diagnozowanie sytuacji kryzysowych osób i rodzin,
 - 3) współpraca ze specjalistycznymi instytucjami działającymi na terenie powiatu,
 - 4) prowadzenie rejestru osób którym udzielono pomocy,
 - 5) prowadzenie bazy danych służb i instytucji pomocowych,
 - 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań w tym w formie elektronicznej i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
 - 7) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej w zależności od potrzeb, w tym w miejscu zdarzenia sytuacji losowej.
3. Kadre Zespołu w szczególności stanowią specjaliści w ramach umów cywilno - prawnych, w tym między innymi: psycholog, pedagog, prawnik.

§ 17

1. Sekcją Finansową kieruje Główny Księgowy odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Sekcji Finansowej w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) przeprowadzanie zamówień publicznych w Centrum,
 - 3) formalno – rachunkowy nadzór nad sprawami finansowymi Centrum, w tym nad środkami pozyskanymi z funduszy celowych,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 20.06.2017

.....
podpis
mgr inż. Michał Lorek

strona 16 z 19

- 4) terminowość wpłat i wypłat zobowiązań,
 - 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowo
- Budżetowym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim
w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej,
 - 6) rzetelne zabezpieczanie dokumentacji,
 - 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań budżetowych oraz
finansowych, w tym w wersji elektronicznej,
 - 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
 - 9) zgłaszanie do biura informacji gospodarczej, informacji
o powstałych zaległościach osób zobowiązanych do ponoszenia
odpłatności, w tym za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej.
3. Kadre Sekcji stanowią:
- 1) główny księgowy,
 - 2) starszy inspektor ds. księgowości,
 - 3) główny specjalista ds. finansowych,
 - 4) inspektor.

§ 18

1. Centrum może zatrudniać pracowników w ramach subsydiowanych form zatrudnienia.
2. Centrum zatrudnia osoby na umowy cywilno - prawne w ramach bieżących potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
3. W ramach wsparcia zatrudnienia Centrum przyjmuje osoby do odbywania stażu przez bezrobotnych.
4. W przypadku okresowej realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, pracownicy mogą:

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 27.06.2014

.....
podpis **Sekretarz Powiatu**
mgr inż. Michał Lorek

strona 17 z 19

- 1) zostać zatrudnieni na stanowiskach związanych ściśle z realizacją projektu, a nie ujętych w niniejszym regulaminie,
- 2) wykonywać swoje zadania poza główną siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wałowa 30.

ROZDZIAŁ V

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 19

1. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczne i efektywne działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
 - 6) zarządzanie ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących między innymi:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 22.06.2016

.....
podpis
mgr inż. Michał Lorek

strona 18 z 19

ROZDZIAŁ VI

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 20

W ramach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje strony w poniedziałki w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰, Zastępca Dyrektora w środy w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Dyrektor.
3. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 22.06.2011.

.....
podpis **Sekretarz Powiatu**
mgr inż. Michał Lorek

strona 19 z 19