

ZARZĄDZENIE NR PM
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia
28 grudnia 2016

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., nr 292, poz. 1720) oraz § 5 ust. 5 Statutu Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny nadanego uchwałą nr XX/513/2016 Rady Miasta Gliwice z dnia 13 października 2016 r.

zarządzam, co następuje :

- § 1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia oraz jego okresowy przegląd, aktualizację i wydanie tekstu jednolitego powierzyć dyrektorowi Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.
- § 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia będzie sprawował zastępca prezydenta miasta właściwy w zakresie zdrowia i spraw społecznych.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2017 r.

Zastępca Prezydenta Miasta

Piotr Weczorek

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

Paweł Staszek

inspektor

Renata Stręga

Opiniuje się w tym zakresie
formalnie
RADA PRAWNY
Mariusz Pajonik
K1-2

Uzasadnienie

Regulamin Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny wprowadza się w związku z utworzeniem od dnia 1.01.2017 r. niniejszej jednostki miejskiej.

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych
Paweł Staszek



REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM PIECZY ZASTĘPCZEJ I WSPIERANIA RODZINY W GLIWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach,
- 2) zakres działania dyrektora Centrum, zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pojawia się sformułowanie:

- 1) Centrum lub jednostka - należy przez to rozumieć Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach,
- 2) dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach,
- 3) komórki organizacyjne - należy przez to rozumieć działy, zespoły,
- 4) mieszkanie chronione - należy przez to rozumieć mieszkania dla usamodzielnianych wychowanków opuszczających pieczę zastępczą prowadzone przez Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny,
- 5) placówka - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo wychowawczą obsługiwaną przez Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny.

§ 3.1. Centrum jest jednostką organizacyjną miasta Gliwice utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum ma siedzibę w Gliwicach przy ul. Sikorskiego 134.

3. Centrum kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum i placówek opiekuńczo - wychowawczych.

4. Integralną część regulacji stanowi schemat organizacyjny Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny przedstawiony w załączniku do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 4.1. Do realizacji określonych rodzajowo zadań Centrum dyrektor tworzy: działy oraz zespoły, określając zakres ich zadań.

2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów, koordynatorów zespołów, określając zakres ich kompetencji i uprawnień merytorycznych.

§ 5.1. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca dyrektora,
- 2) główny księgowy,
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji,



- 4) sekretariat,
- 5) pracownicy Zespołu ds. obsługi placówek.
2. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Działu Pieczy Zastępczej,
 - 2) kierownik Działu Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej,
 - 3) koordynator Zespołu Mieszkań Chronionych.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zespół Finansowo – Księgowy,
 - 2) Zespół Kadrowo – Organizacyjny.
4. Organizację i porządek pracy w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
5. Odpowiedzialność za realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.

§ 6. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Dział Pieczy Zastępczej, w którego skład wchodzi:
 - a) zespół ds. pieczy zastępczej,
 - b) zespół koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.
- 2) Dział Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej, w którego skład wchodzi:
 - a) zespół ds. poradnictwa rodzinnego,
 - b) zespół asystentów rodziny.
- 3) Zespół ds. obsługi placówek,
- 4) Zespół Mieszkań Chronionych,
- 5) Zespół Kadrowo – Organizacyjny,
- 6) Zespół Księgowo – Finansowy,
- 7) Sekretariat.

Rozdział III

Zakres zadań i odpowiedzialności

§ 7. Dyrektor Centrum:

- 1) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- 2) odpowiada za właściwą organizację pracy w Centrum i Placówkach,
- 3) planuje i kontroluje realizację zadań pracowników Centrum i Placówek,
- 4) kieruje bieżącą działalnością pedagogiczną, wychowawczą, opiekuńczą Placówek oraz reprezentuje Centrum i Placówki na zewnątrz,
- 5) jest dysponentem środków finansowych określonych w rocznym planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) odpowiada za zapewnienie placówkom wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
- 7) sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Centrum i Placówek oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania, wynagradzania oraz zwalniania pracowników,

- 8) upoważnia inne osoby do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 9) nadzoruje przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez wszystkich pracowników Centrum i Placówek,
- 10) wydaje zarządzenia organizacyjne, polecenia służbowe oraz regulaminy i instrukcje dla zapewnienia prawidłowej realizacji pracy i wykonywania zadań Centrum i Placówek,
- 11) ustala strukturę organizacyjną Centrum i Placówek,
- 12) składa roczne sprawozdania z działalności Centrum i Placówek oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań,
- 13) zarządza bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 14) sprawuje kontrolę zarządczą nad Centrum i Placówkami.

§ 8. Zastępca Dyrektora:

- 1) nadzoruje i koordynuje działalność podległych komórek organizacyjnych,
- 2) przygotowuje projekty planów finansowych na realizację zadań Centrum i Placówek oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem,
- 3) przygotowuje roczne sprawozdanie z działalności jednostki, wnioskuje w sprawie zmian organizacyjnych,
- 4) wnioskuje w sprawach wynagradzania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 5) rozpatruje skargi na podległych kierowników działów, koordynatorów zespołów,
- 6) kieruje Centrum podczas nieobecności dyrektora.

§ 9. Główny Księgowy:

- 1) pełni funkcję kierownika dla pracowników Zespołu Księgowo – Finansowego oraz pracowników Zespołu Kadrowo – Organizacyjnego,
- 2) prowadzi na bieżąco i terminowo rachunkowość oraz gospodarkę finansową Centrum i Placówek,
- 3) wykonuje i ponosi odpowiedzialność za dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 4) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kasy Centrum, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, okresowe rozliczenia otrzymanych środków finansowych, stosowanie prawidłowej klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- 6) sporządza miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania finansowe, Wieloletni Plan Inwestycyjny Centrum i Placówek, bilanse jednostek, preliminarz wydatków na kolejny rok obrotowy,
- 7) przygotowuje wnioski o dokonanie zmian w planach finansowych jednostek w celu ich dostosowania do potrzeb Centrum i Placówek,
- 8) nadzoruje prawidłowe i terminowe wypełnianie zadań przez Zespół Finansowo – Księgowy oraz dostosowuje obowiązujące w Centrum i Placówkach zasady (politykę) rachunkowości i funkcjonujące na ich podstawie instrukcje i procedury wewnętrzne do aktualnego stanu prawnego w tym zakresie.

§ 10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) zapewnia poprawność i aktualizację dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),
- 2) sprawuje kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
- 3) nadzoruje realizację obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
- 4) prowadzi korespondencję z GIODO, w szczególności w zakresie zgłaszania zbiorów danych oraz w sprawach wynikających z kontroli GIODO i innych organów,
- 5) wdraża systemy teleinformatyczne Centrum i Placówek,
- 6) planuje rozwój systemów teleinformatycznych jednostki w oparciu o analizę potrzeb zakupu nowego sprzętu i oprogramowania oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji istniejącej infrastruktury teleinformatycznej,
- 7) zapewnia bezpieczne warunki przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym, w tym ochronę przed utratą lub nieuprawnionym dostępem do danych,
- 8) utrzymuje sprawność sieci teleinformatycznej, w tym zapewnienia jej rozbudowy, usuwa bądź zgłasza do usługodawcy awarie telefoniczne i internetowe,
- 9) prowadzi strony internetowe Centrum i Placówek, zamieszcza informacje w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) obsługuje sprawozdawczość w Centralnej Aplikacji Statystycznej.

§ 11. Dział Pieczy Zastępczej realizuje następujące zadania:

- 1) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, określonych w przepisach prawa,
- 2) organizowanie pieczy zastępczej, w szczególności w zakresie prowadzenia i funkcjonowania rodzin zastępczych zawodowych,
- 3) diagnozowanie potrzeb w zakresie opieki zastępczej oraz kierunków rozwoju pieczy zastępczej na terenie miasta Gliwice,
- 4) kierowanie dzieci do pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
- 5) diagnozowanie potrzeb i zagrożeń dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) wspieranie funkcjonujących rodzin zastępczych,
- 7) organizowanie i wspieranie procesu usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie działań w zakresie promocji rodzinnych form opieki nad dzieckiem,
- 9) podejmowanie współpracy z placówkami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi wspierającymi dziecko i rodzinę,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań.

§ 12. Dział Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej realizuje następujące zadania:

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy z rodziną w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i życiowych poprzez wsparcie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin, terapii rodzinnej i indywidualnej,
- 2) organizowanie i prowadzenie asystentury dla rodzin mających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej,

- 3) organizowanie i prowadzenie pracy z rodzinami dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 4) diagnozowanie potrzeb i zagrożeń dzieci i młodzieży w środowisku rodzinnym, analiza i ocena zjawisk w nim występujących oraz opiniowanie i wnioskowanie do innych instytucji zgodnie z ich kompetencjami,
- 5) diagnozowanie psychologiczno – pedagogiczne rodzin i dzieci, w tym kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 6) podnoszenie kompetencji wychowawczych rodzin poprzez prowadzenie grup wsparcia, treningów umiejętności wychowawczych, pracę indywidualną z psychologiem, pedagogiem, terapeutą,
- 7) podejmowanie współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań.

§ 13. Zespół ds. obsługi placówek realizuje następujące zadania:

- 1) zaspokajanie potrzeb bytowych wychowanków przez zapewnienie:
 - a) właściwych warunków mieszkaniowych,
 - b) wyżywienia przygotowanego zgodnie z obowiązującymi zasadami higieniczno – sanitarnymi oraz według stosownych zaleceń dietetycznych,
 - c) bezawaryjnego funkcjonowania urządzeń sanitarno – higienicznych,
- 2) koordynowanie prac związanych z zaopatrzeniem Domu oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 3) utrzymywanie pomieszczeń oraz otoczenia w należytej czystości,
- 4) prowadzenie prac zleconych i dokumentacji technicznej Domu,
- 5) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynku i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ich funkcjonowania,
- 6) podejmowanie działań mających na celu właściwe zabezpieczenie mienia znajdującego się w Domu,
- 7) zapewnienie wszystkim pracownikom Domu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 14. Zespół Mieszkań Chronionych realizuje następujące zadania:

- 1) analizowanie potrzeb i zapewnianie odpowiedniej liczby miejsc w mieszkaniach chronionych,
- 2) analizowanie wniosków dotyczących przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym,
- 3) udzielanie specjalistycznego wsparcia osobom przebywającym w mieszkaniach chronionych poprzez pracę socjalną, poradnictwo specjalistyczne, usługi opiekuńcze,
- 4) udzielanie osobom przebywającym w mieszkaniach chronionych pomocy w zakresie realizacji programu usamodzielnienia, uzyskania świadczeń, uzyskania mieszkania z zasobów miasta,
- 5) udzielanie osobom przebywającym w mieszkaniach chronionych pomocy w nabywaniu kompetencji komunikacyjnych i interpersonalnych oraz prowadzeniu gospodarstwa domowego, w poruszaniu się po rynku pracy,

- 6) monitorowanie bieżących spraw dotyczących prawidłowego funkcjonowania mieszkań chronionych,
- 7) określanie potrzeb, przygotowywanie planów do budżetu oraz dokonywanie zakupów na potrzeby remontów i uzupełniania wyposażenia mieszkań chronionych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących powierzonych zadań.

§ 15. Zespół Kadrowo – Organizacyjny realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw personalnych pracowników Centrum i Placówek oraz kontrola dyscypliny pracy,
- 2) przygotowywanie umów cywilnoprawnych,
- 3) nadzorowanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji Regulaminu Pracy,
- 4) przygotowanie i obsługa procedury naboru na wolne stanowiska,
- 5) przygotowanie i obsługa procedury przyjmowania stażystów,
- 6) planowanie, monitorowanie i ocena efektywności szkoleń,
- 7) prowadzenie rejestrów: umów, pełnomocnictw, upoważnień pracowników jednostki, wydawanych zarządzeń, poleceń służbowych, skarg i wniosków oraz pieczęci,
- 8) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia oraz inwestycji i remontów siedziby Centrum i Placówek, w tym przeprowadzanie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) zapewnienie obsługi prawnej Centrum i Placówek,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury,
- 11) prowadzenie i obsługa korespondencji Centrum i Placówek,
- 12) nadzorowanie i utrzymanie obiektów użytkowanych na potrzeby działalności statutowej Centrum i Placówek,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum i Placówek,
- 14) nadzorowanie stanu mienia Centrum i Placówek, w tym prawidłowego funkcjonowania urządzeń gospodarczych, sprzętów i mebli,
- 15) przygotowywanie dokumentacji Centrum i Placówek przeznaczonej do archiwizowania i brakowania oraz prowadzenie składnicy akt,
- 16) aktualizowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 17) koordynowanie korzystania z samochodów służbowych Centrum i Placówek,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum i Placówek.

§ 16. Zespół Finansowo – Księgowy realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i Placówek,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Centrum i Placówek,
- 3) sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 4) przygotowywanie danych w zakresie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
- 5) zarządzanie funduszem plac poprzez:
 - a) planowanie i analizę wykorzystania środków na wynagrodzenia dla pracowników Centrum i Placówek,
 - b) monitorowanie dysponowania funduszem plac,

4

- c) obsługę wynagrodzeń pracowników Centrum i Placówek,
 - d) prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi.
- 6) rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizowanie projektów i programów skierowanych na potrzeby klientów,
- 7) ewidencjonowanie składników majątkowych Centrum i Placówek,
- 8) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) planowanie budżetu Centrum i Placówek poprzez:
- a) przygotowywanie projektu budżetu Centrum i Placówek,
 - b) przedkładanie projektów zmian w budżecie miasta oraz planie finansowym Centrum i Placówek,
 - c) nadzorowanie harmonogramu realizacji dochodów, wydatków oraz ich realizację,
 - d) nadzorowanie bieżącej realizacji budżetu Centrum i Placówek,
 - e) ewidencjonowanie i nadzorowanie rozliczania dochodów budżetowych.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Obieg dokumentacji oraz zakres kompetencji do podpisywania korespondencji określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

2. Zmiany w treści niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego zatwierdzenia.

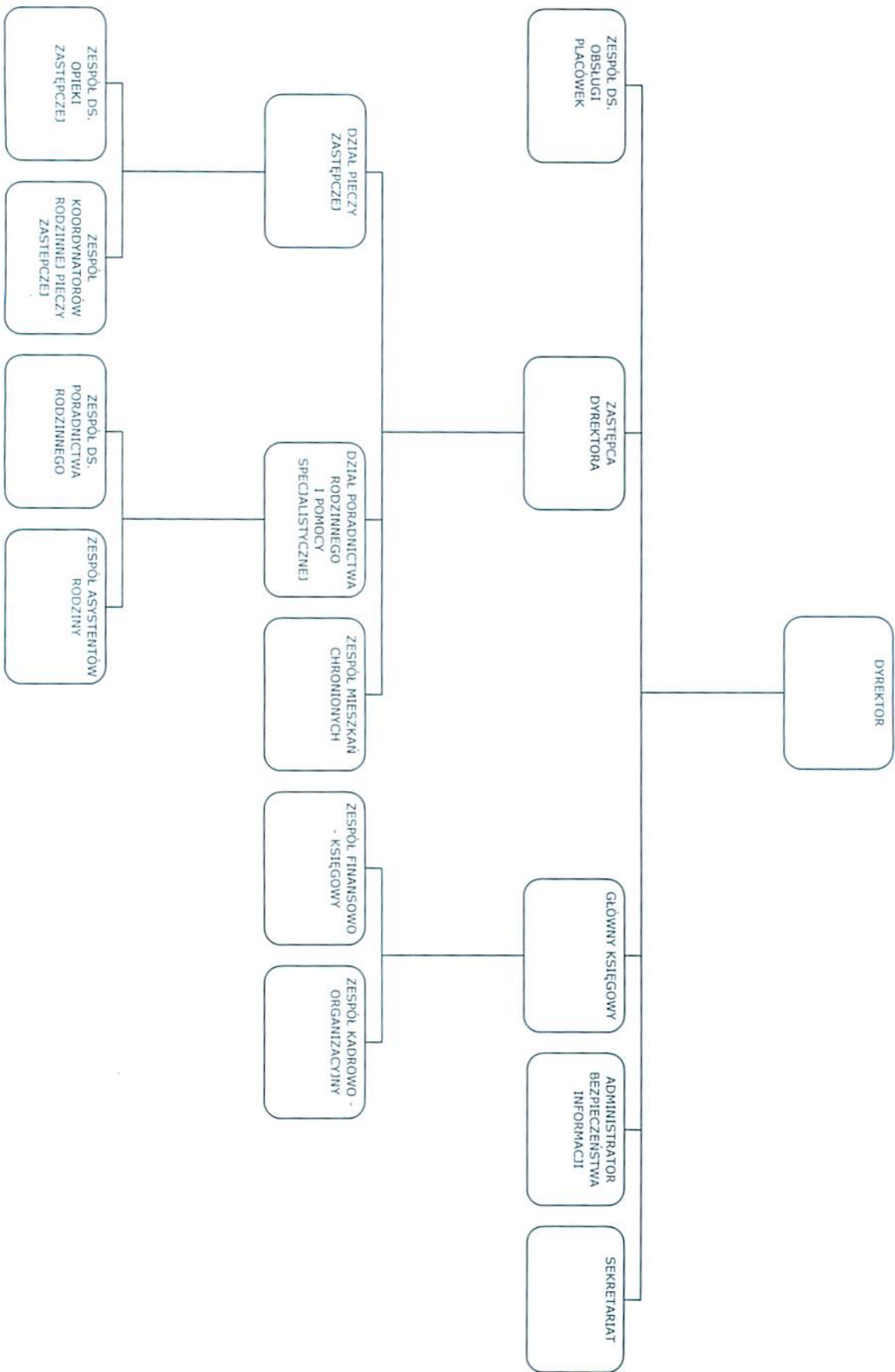
Zastępca Burmistrza Miasta

Piotr Wieczorek

Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych


Paweł Staszek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM PIECZY ZASTĘPCZEJ I WSPIERANIA RODZINY W GLIWICACH



Naczelnik Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych
Paweł Blaszczak

Zastępca Przewodniczącego
Miasta
Piotr Wieczorek