

ZARZĄDZENIE NR PM-436/19
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE

z dnia 15 marca 2019 r.

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

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 2018 r., poz. 995 z późn. zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 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 13 października 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadać Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr PM 3922/16 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.

§ 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście.

§ 5. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.

§ 6. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

Naczelnik Wydziału
Zaopiekowania Społecznego

Agnieszka Paszta

p.o. DYREKTOR
Centrum Pieczy Zastępczej
i Wspierania Rodziny w Gliwicach

mgr Mariola Zaleska


ADWOKAT

Matthias Wassensteiner

Uzasadnienie

Zgodnie z § 5 ust 5 Statutu Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny, szczegółową organizację Centrum, specyfikę i zakres sprawowanej opieki, a także zakres obowiązków i uprawnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Centrum.

W związku z wejściem w życie rozporządzenia o ochronie danych (RODO), tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz dokonania zmian organizacyjnych w Centrum, zachodzi konieczność dokonania zmian w regulaminie organizacyjnym.

p.4. **D Y R E K T O R**
Centrum Pieczy Zastępczej
i Wspierania Rodziny w Gąwicach

mgr Mariola Zalewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM PIECZY ZASTĘPCZEJ I WSPIERANIA RODZINY W GLIWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 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.

§ 2.1. 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 w Gliwicach,
- 5) placówka - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo - wychowawczą obsługiwaną przez Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.

§ 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 w Gliwicach 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) zastępcę dyrektora,
- 2) główny księgowy,
- 3) inspektor ochrony danych osobowych,

- 4) kierownik Działu Kadrowo – Organizacyjnego,
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 podlega bezpośrednio Zespół Finansowo – Księgowy.
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) Dział Kadrowo – Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Kadrowo – Administracyjny,
 - b) Zespół ds. obsługi gospodarczej,
 - c) Sekretariat/Kancelaria.
- 4) Zespół Finansowo - Księgowy,
- 5) Zespół Mieszkań Chronionych.

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 dane do planu finansowego na realizację zadań Centrum 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 Finansowo- Księgowego,
- 2) prowadzi na bieżąco i terminowo rachunkowość oraz gospodarkę finansową Centrum i Placówek,
- 3) wykonuje i ponosi odpowiedzialność za dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 4) przygotowuje projekty planów finansowych na realizację zadań Centrum i Placówek oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie rozliczeń gotówkowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, okresowe rozliczenia otrzymanych środków finansowych, stosowanie prawidłowej klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- 7) sporządza miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania finansowe, Wieloletni Plan Inwestycyjny Centrum i Placówek, bilanse jednostek, preliminarz wydatków na kolejny rok obrotowy,
- 8) przygotowuje wnioski o dokonanie zmian w planach finansowych jednostek w celu ich dostosowania do potrzeb Centrum i Placówek,
- 9) 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. Inspektor ochrony danych osobowych:

- 1) uczestniczy we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych w Centrum,

- 2) zapewnia poprawność i aktualizację polityki bezpieczeństwa oraz innej dokumentacji dotyczących danych osobowych z uwzględnieniem przepisów prawa oraz monitoruje jej przestrzeganie poprzez wykonywanie audytów, sporządzanie sprawozdań z audytów oraz wydawanie zaleceń,
- 3) monitoruje przestrzeganie umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych innym podmiotom,
- 4) udziela na żądanie Administratora Danych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie,
- 5) informuje Administratora Danych, podmioty przetwarzające dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w związku z przetwarzaniem danych oraz doradza im w tej sprawie,
- 6) opracowuje, nadzoruje i aktualizuje rejestr czynności przetwarzania,
- 7) sprawuje kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych.

§ 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) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie działań w zakresie promocji rodzinnych form opieki nad dzieckiem,
- 9) podejmowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań.
- 11) organizowanie zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

§ 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 wychowujących dzieci, w szczególności 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,

gcp

- 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. Dział Kadrowo – Organizacyjny realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw personalnych pracowników Centrum i Placówek oraz kontrolowanie 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) nadzorowanie i utrzymanie obiektów użytkowanych na potrzeby działalności statutowej Centrum i Placówek,
- 12) nadzorowanie stanu mienia Centrum i Placówek, w tym prawidłowego funkcjonowania urządzeń gospodarczych, sprzętów i mebli,
- 13) przygotowywanie dokumentacji Centrum i Placówek przeznaczonej do archiwizowania i brakowania oraz prowadzenie składnicy akt,
- 14) aktualizowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 15) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) zapewnienie poprawności funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym, w tym ochronę przed utratą lub nieuprawnionym dostępem do danych,
- 18) prowadzenie stron internetowych Centrum i Placówek.
- 19) zaspokajanie potrzeb bytowych wychowanków Placówek przez zapewnienie:
 - a) właściwych warunków mieszkaniowych,
 - b) żywienia przygotowanego zgodnie z obowiązującymi zasadami higieniczno – sanitarnymi oraz według stosownych zaleceń dietetycznych,
 - c) bezawaryjnego funkcjonowania urządzeń sanitarno – higienicznych,
- 20) koordynowanie prac związanych z zaopatrzeniem Centrum i Placówek, oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,



21) utrzymanie pomieszczeń Centrum i Placówek oraz otoczenia w należytej czystości,

22) zapewnienie Centrum i Placówkom obsługi administracyjnej i kancelaryjnej,

§ 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 zakresie nabywania kompetencji komunikacyjnych i interpersonalnych oraz prowadzeniu gospodarstwa domowego i poruszania 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 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 płać poprzez:

a) planowanie i analizę wykorzystania środków na wynagrodzenia dla pracowników Centrum i Placówek,

b) monitorowanie dysponowania funduszem płać,

c) obsługę wynagrodzeń pracowników Centrum i Placówek,

d) prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz 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) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum i Placówek,

10) 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

§ 16. 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.

p.o. D Y R E K T O R
Centrum Rozwoju Lokalnej
i Wspierania Rodziny w Gliwicach

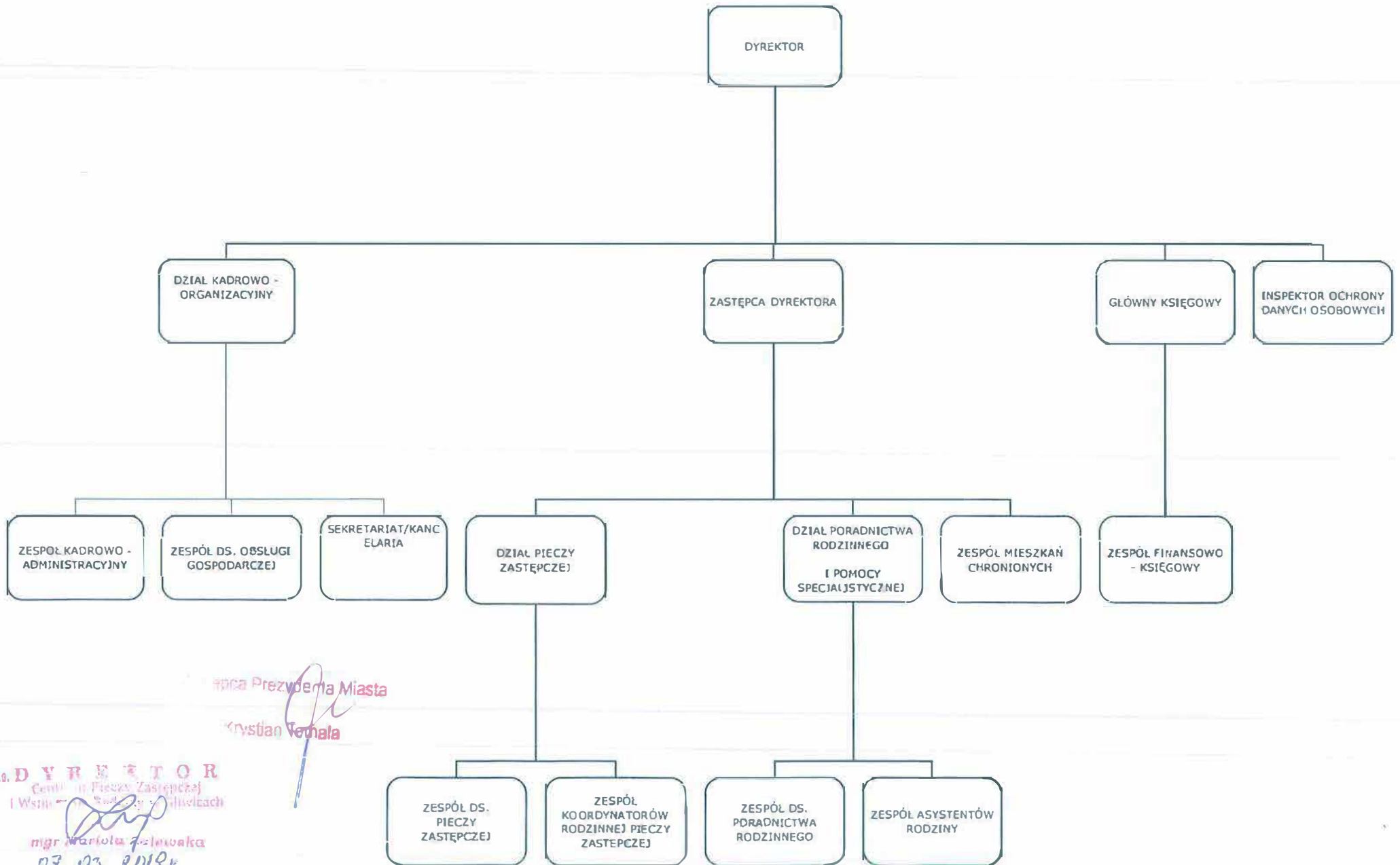
[Signature]
mgr Mariola Zalewska

07.03.2019r.

[Signature]
Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Tomala

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM PIECZY ZASTĘPCZEJ I WSPIERANIA RODZINY W GLIWICACH



Prezesa Prezydenta Miasta

Krzysztof Tychala

p.o. **DYREKTOR**
Centrum Pieczy Zastępczej
i Wspierania Rodziny w Gliwicach
[Signature]
mgr Mariola Zalesińska
07.03.2019r