

Zarządzenie nr PM-5314/2022
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 03 stycznia 2022 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. 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. (t.j. Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 201)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.
- § 3. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Gliwicach.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- § 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 6. Traci moc 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.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

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, zastępców 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, sekcje,
- 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, zespoły oraz sekcje, określając zakres ich zadań.

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

§ 5.1. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- 1) I zastępca dyrektora,
- 2) II zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,

- 4) inspektor ochrony danych,
 - 5) kierownik Działu Kadrowo-Organizacyjnego,
 - 6) koordynator zespołu mieszkań chronionych.
2. I zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) kierownik Działu Pieczy Zastępczej,
 - 2) kierownik Działu Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej.
3. II zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) administracja,
 - 2) sekretariat/kancelaria,
 - 3) obsługa informatyczna,
 - 4) sekcja sprzątająca.
4. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Zespół Finansowo-Księgowy.
5. Organizację i porządek pracy w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
6. 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 - **DPZ**, w którego skład wchodzi:
 - a) Zespół ds. pieczy zastępczej - **ZPZ**,
 - b) Zespół koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej - **ZKR**.
- 2) Dział Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej - **DPRIPS**, w którego skład wchodzi:
 - a) Zespół ds. poradnictwa rodzinnego - **ZPR**,
 - b) Zespół asystentów rodziny - **ZAR**,
 - c) Zespół kierowania - **ZK**.
- 3) Dział Kadrowo-Organizacyjny - **DKO**, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Kadrowo-Organizacyjny - **ZKO**,
 - b) Sekcja obsługowa - **SO**.
- 4) Zespół Finansowo-Księgowy - **ZFK**,
- 5) Zespół Mieszkań Chronionych - **ZMCH**,
- 6) Obsługa informatyczna - **OI**,
- 7) Sekretariat - **ST**,
- 8) Administracja - **AD**,
- 9) Sekcja sprzątająca - **SP**.

Rozdział III

Zakres zadań i odpowiedzialności

§ 7. 1. Dyrektor Centrum - **DR**:

- 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.

2. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni pierwszy zastępca dyrektora, a w razie nieobecności pierwszego zastępcy dyrektora - drugi zastępca dyrektora.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 określa pełnomocnictwo udzielone przez dyrektora.

§ 8. I Zastępca Dyrektora – ZD1:

- 1) nadzoruje pracę zespołu asystentów rodziny,
- 2) nadzoruje pracę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) nadzoruje pracę zespołu kierowania,
- 4) nadzoruje i koordynuje działalność pozostałych podległych komórek organizacyjnych,
- 5) przygotowuje dane do planu finansowego na realizację zadań Centrum oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem,
- 6) przygotowuje roczne sprawozdanie z działalności jednostki, wnioskuje w sprawie zmian organizacyjnych,
- 7) wnioskuje w sprawach wynagradzania oraz nagradzania i karania podległych pracowników,
- 8) rozpatruje skargi na podległych kierowników działów,
- 9) zastępuje II zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 9. II Zastępca Dyrektora - ZD2:

- 1) nadzoruje przygotowywanie umów cywilnoprawnych z kontrahentami i rodzinami zastępczymi oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
- 2) nadzoruje przygotowywanie i wprowadzanie projektów aktów prawnych dotyczących Centrum i Placówek do edytora aktów prawnych,

- 3) nadzoruje utrzymanie obiektów użytkowanych na potrzeby działalności statutowej Centrum i Placówek,
- 4) prowadzi procedury dostosowania obiektów Centrum i Placówek do wymogów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, związanych z dostępnością architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną,
- 5) nadzoruje poprawność funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
- 6) nadzoruje bezpieczeństwo informacji, bezpieczeństwo danych osobowych oraz bezpieczne warunki przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym, w tym ochronę przed utratą lub nieuprawnionym dostępem do danych,
- 7) nadzoruje komunikację społeczną w Centrum i Placówkach,
- 8) nadzoruje zaspokojenie potrzeb bytowych wychowanków Placówek przez zapewnienie:
 - a) właściwych warunków mieszkaniowych,
 - b) wyżywienia przygotowanego zgodnie z obowiązującymi zasadami higieniczno-sanitarnymi oraz według stosownych zaleceń dietetycznych,
- 9) zapewnia Centrum i Placówkom obsługę administracyjną i kancelaryjną,
- 10) nadzoruje i koordynuje działalność podległych komórek organizacyjnych,
- 11) przygotowuje dane do planu finansowego na realizację zadań Centrum oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem,
- 12) przygotowuje roczne sprawozdanie z działalności jednostki, wnioskuje w sprawie zmian organizacyjnych,
- 13) wnioskuje w sprawach wynagradzania oraz nagradzania i karania podległych pracowników,
- 14) zastępuje I zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 10. Główny Księgowy - GK:

- 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.

§ 11. Inspektor ochrony danych - IOD:

- 1) uczestniczy we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych w Centrum,
- 2) zapewnia poprawność i aktualizację polityki bezpieczeństwa oraz innej dokumentacji dotyczącej 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.

§ 12. Dział Pieczy Zastępczej - DPZ realizuje następujące zadania:

- 1) wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, określone w przepisach prawa,
- 2) organizuje pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prowadzenia i funkcjonowania rodzin zastępczych zawodowych,
- 3) diagnozuje potrzeby w zakresie opieki zastępczej oraz kierunków rozwoju pieczy zastępczej na terenie miasta Gliwice,
- 4) diagnozuje potrzeby i zagrożenia dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) wspiera funkcjonujące rodziny zastępcze,
- 6) udziela wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) prowadzi działania w zakresie promocji rodzinnych form opieki nad dzieckiem,
- 8) podejmuje współpracę 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,
- 9) sporządza sprawozdania w zakresie realizowanych działań,
- 10) organizuje zespoły do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

§ 13. Dział Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej - DPRiPS realizuje następujące zadania:

- 1) kieruje dzieci do pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
- 2) organizuje i prowadzi pracę z rodziną w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i życiowych poprzez wsparcie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin, terapii rodzinnej i indywidualnej,
- 3) organizuje i prowadzi asystentury dla rodzin wychowujących dzieci, w szczególności mających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,

- 4) organizuje i prowadzi pracę z rodzinami dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 5) diagnozuje potrzeby i zagrożenia dzieci i młodzieży w środowisku rodzinnym, analizuje i ocenia zjawiska w nim występujące oraz opiniuje i wnioskuje do innych instytucji zgodnie z ich kompetencjami,
- 6) dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej rodzin i dzieci, w tym kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 7) dba o podnoszenie kompetencji wychowawczych rodzin poprzez prowadzenie grup wsparcia, treningów umiejętności wychowawczych, pracę indywidualną z psychologiem, pedagogiem, terapeutą,
- 8) podejmuje współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 9) sporządza sprawozdania w zakresie realizowanych działań.

§ 14. Dział Kadrowo-Organizacyjny - **DKO** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi sprawy personalne pracowników Centrum i Placówek oraz kontroluje dyscyplinę pracy,
- 2) nadzoruje okresowe oceny pracowników oraz aktualizuje Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania,
- 3) przygotowuje i obsługuje procedury naboru na wolne stanowiska,
- 4) przygotowuje i obsługuje procedury przyjmowania stażystów,
- 5) planuje, monitoruje i ocenia efektywność szkoleń,
- 6) prowadzi rejestry: pełnomocnictw, upoważnień pracowników jednostki, wydawanych zarządzeń w zakresie czasu pracy, poleceń służbowych i wniosków oraz pieczęci,
- 7) zapewnia obsługę prawną Centrum i Placówek,
- 8) nadzoruje stan mienia Centrum i Placówek, w tym prawidłowe funkcjonowanie urządzeń gospodarczych, sprzętów i mebli,
- 9) przygotowuje dokumentację Centrum i Placówek przeznaczoną do archiwizowania i brakowania oraz prowadzenia składnicy akt,
- 10) aktualizuje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- 11) zamieszcza informacje w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) zaspokaja potrzeby bytowe wychowanków Placówek przez zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania urządzeń sanitarno-higienicznych.

§ 15. Zespół Mieszkań Chronionych - **ZMCH** realizuje następujące zadania:

- 1) analizuje potrzeby i zapewnia odpowiednią liczbę miejsc w mieszkaniach chronionych,
- 2) analizuje wnioski dotyczące przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym,
- 3) udziela specjalistycznego wsparcia osobom przebywającym w mieszkaniach chronionych poprzez pracę socjalną, poradnictwo specjalistyczne, usługi opiekuńcze,
- 4) udziela osobom przebywającym w mieszkaniach chronionych pomocy w zakresie realizacji programu usamodzielnienia, uzyskania świadczeń, uzyskania mieszkania z zasobów miasta,
- 5) udziela osobom przebywającym w mieszkaniach chronionych pomocy w zakresie nabywania kompetencji komunikacyjnych i interpersonalnych oraz prowadzenia gospodarstwa domowego i poruszania się po rynku pracy,
- 6) monitoruje bieżące sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania mieszkań chronionych,

- 7) określa potrzeby, przygotowuje plany do budżetu oraz dokonuje zakupów na potrzeby remontów i uzupełniania wyposażenia mieszkań chronionych,
- 8) przygotowuje sprawozdania i analizy dotyczące powierzonych zadań.

§ 16. Zespół Finansowo-Księgowy – **ZFK** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi rachunkowość Centrum i Placówek,
- 2) prowadzi obsługę finansowo-księgową budżetu Centrum i Placówek,
- 3) sporządza sprawozdania na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 4) przygotowuje dane w zakresie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) zarządza funduszem płac poprzez:
 - a) planowanie i analizę wykorzystania środków na wynagrodzenia dla pracowników Centrum i Placówek,
 - b) monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - c) obsługę wynagrodzeń pracowników Centrum i Placówek,
 - d) prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi,
- 6) rozlicza środki finansowe przeznaczone na realizowanie projektów i programów skierowanych na potrzeby klientów,
- 7) ewidencjonuje składniki majątkowe Centrum i Placówek,
- 8) prowadzi zakładowy funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Centrum i Placówek,
- 10) planuje budżet 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”.

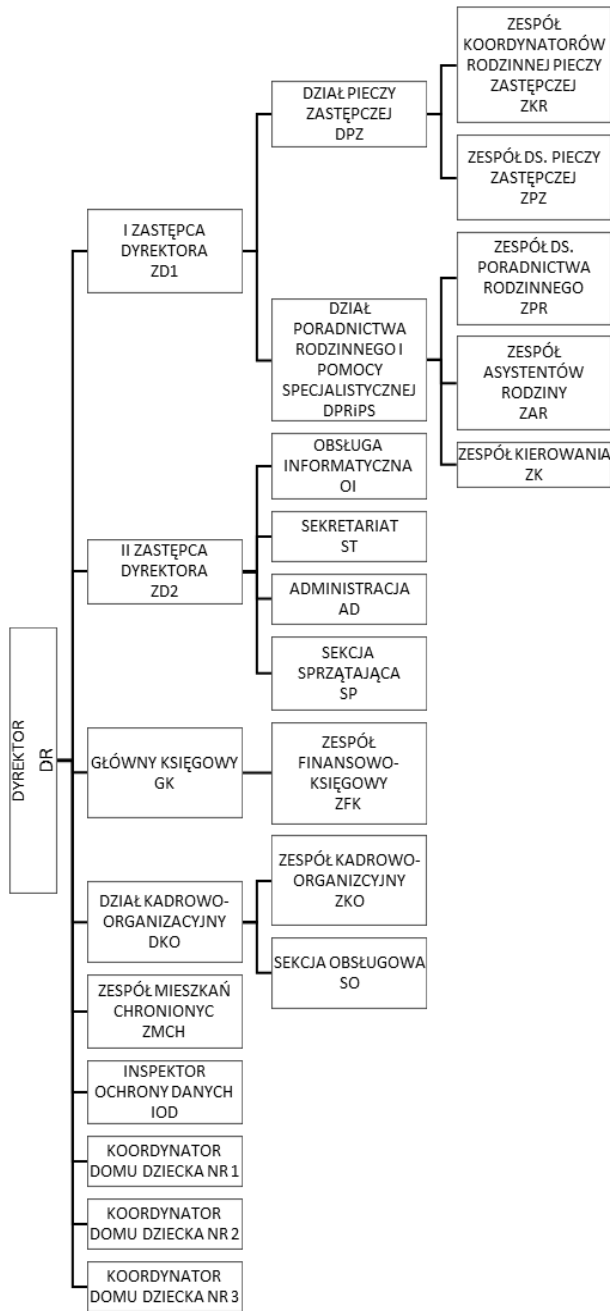
2. Zmiany w treści niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego zatwierdzenia.

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM PIECZY ZASTĘPCZEJ I WSPIERANIA RODZINY W GLIWICACH



Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym