

UCHWAŁA NR 246/1189/2022
ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 21 lutego 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ze zm¹⁾)

Zarząd Powiatu
uchwala:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 179/913/2021 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 29 marca 2021 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy w Tarnowskich Górach.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Przewodniczącej Zarządu
Powiatu

Sebastian Nowak

¹⁾Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano: Dz.U. 2021 r., poz. 1038, 1834

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach

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. 1. PCPR realizuje zadania Powiatu w zakresie pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.), w tym pełni rolę organizatora pieczy zastępczej oraz realizuje inne zadania wynikające w szczególności z następujących ustaw:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. 2021 r. poz. 735 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 685),
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

2. PCPR wykonuje 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 Tarnogórskiego i Zarządu Powiatu Tarnogórskiego.

3. PCPR sprawuje w imieniu Starosty nadzór nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji wykonujących powierzone im przez Powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych m.in. pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów.

4. PCPR w imieniu Starosty, na mocy upoważnień wynikających z przepisów prawa lub upoważnienia Starosty, w zakresie przez niego wskazanym, przeprowadza kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych. Kontrolę dokonuje zespół złożony z pracowników PCPR oraz Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, w których kompetencjach leżą sprawy z zakresu kontroli oraz z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZARZĄDZANIE PCPR.

§ 3. 1. Dyrektor PCPR jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Tarnogórskiego.

2. Dyrektor jest umocowany do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem PCPR.

3. W ramach udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor PCPR zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków określonych w planie finansowym jednostki w roku budżetowym i latach następnych.

4. Dyrektor PCPR jest uprawniony do wydawania zarządzeń, instrukcji i poleceń.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia w zakresie spraw wewnętrznych dotyczących PCPR.

6. Dyrektor reprezentuje PCPR na zewnątrz.

§ 4. 1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w PCPR.

2. Dyrektor organizuje pracę PCPR i sprawuje nadzór nad realizacją zadań powierzonych PCPR.

3. Dyrektor kieruje pracą PCPR przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach 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 inna wskazana osoba.

5. Strukturę PCPR tworzą następujące komórki:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Świadczeń, Sprawozdawczości i Analiz,
- 3) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej,
- 4) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Dział Profilaktyki i Wsparcia Środowiskowego,
- 6) Inspektor Ochrony Danych.

6. W PCPR tworzone są samodzielne stanowiska pracy dla zagadnień, których specyfika nie pozwala na włączenie do ww. komórek.

7. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY I ZAKRES DZIAŁANIA PCPR.

§ 5. 1. Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora PCPR należy:

- 1) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności 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 Tarnogórskiego sprawozdania z działalności PCPR oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 7) coroczne przedstawianie Radzie Powiatu Tarnogórskiego 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) kierowanie do Starosty Tarnogórskiego wniosków o upoważnienie innych pracowników PCPR do wydawania decyzji administracyjnych,
- 11) wykonywanie nałożonych zadań obronnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny.

2. Do zakresu działań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Dyrektora jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 5) Główny Księgowy nadzoruje całokształt 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,
- 6) do obowiązków Głównego Księgowego należy ponadto:
 - a) planowanie budżetu oraz nadzorowanie jego realizacji, analizowanie wykonania budżetu,
 - b) 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,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych jednostki m.in. kontrasygnata umów cywilnoprawnych, porozumień, itp.,
 - e) przestrzeganiu zasad ochrony wartości pieniężnych,
 - f) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań oraz prowadzenie postępowania w celu egzekucji należności,
 - g) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - h) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - i) sprawowanie nadzoru finansowego nad realizowanymi projektami.

3. Kierownicy oraz odpowiednio osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy 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 kontrola terminowej realizacji zadań wykonywanych przez pracowników działu pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
- 2) organizacja i koordynacja 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 realizacja,
- 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) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych PCPR dotyczących realizowanych zadań,
- 11) zatwierdzanie projektów pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
- 12) realizacja zadań w ramach swoich kompetencji z zakresu pracy działu określona w szczegółowym zakresie obowiązków,
- 13) bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
- 14) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizowanego budżetu,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych dotyczących realizowanych zadań,
- 16) podejmowanie działań w zakresie ochrony danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
- 17) wykonywanie nałożonych zadań obronnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny.

4. Dyrektor określa zakresy obowiązków służbowych pracowników. Pracownik potwierdza swoim podpisem przyjęcie zakresu obowiązków służbowych. Zakres obowiązków włączany jest do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ IV. KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR.

§ 6. 1. Dział Księgowości:

- 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 i bezosobowych 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) 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,
- 4) ewidencja, archiwizowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków,
- 5) sprawdzanie i zatwierdzenie rachunków oraz innych dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- 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, wystawianie upomnień zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, tytułów wykonawczych; prowadzenie w tym zakresie korespondencji z Urzędami Skarbowymi, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 11) prowadzenie i rozliczanie kasy PCPR,
- 12) terminowa realizacja zleceń wypłaty świadczeń, faktur, rachunków itp.,
- 13) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 15) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu jednostki oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 16) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących wykonania budżetu i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,
- 17) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
- 18) analiza i ocena kondycji finansowej jednostki w tym zagrożeń w zachowaniu płynności finansowej,
- 19) rozliczanie wydatków związanych z realizacją programów rządowych, konkursowych i innych, w tym m.in.:
 - a) obsługa księgowa realizowanych projektów,
 - b) prowadzenie odrębnych rachunków bankowych dla realizowanych projektów, jeśli wymagają tego odrębne wytyczne,
 - c) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizowanymi projektami,
- 20) obsługa finansowa programów ze środków PFRON i Funduszu Solidarnościowego,
- 21) 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,
- 22) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności jednostki,
- 23) przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych,
- 24) angażowanie środków budżetu jednostki na podstawie umów, porozumień, decyzji itp.
- 25) weryfikowanie pod względem finansowym rozliczeń i sprawozdań finansowych dostarczanych przez Warsztaty Terapii Zajęciowej i Środowiskowy Dom Samopomocy oraz inne w zależności od potrzeb.
- 26) przygotowywanie rozliczeń 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,
- 27) prowadzenie dokumentacji w sprawie Pracowniczych Planów Kapitałowych, a w szczególności naliczanie i odprowadzanie należnych składek.

2. Dział Świadczeń, Sprawozdawczości i Analiz:

- 1) przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie 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, i związane z tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 2) 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,
- 3) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu oraz pomocy społecznej,
 - 4) przygotowywanie treści porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci, pochodzących z innych powiatów, w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich zatwierdzonych właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 8) obsługa systemu informatycznego POMOST,
 - 9) sporządzanie sprawozdań w systemie CAS, w tym monitorowanie sprawozdawczości jednostki,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości z działalności PCPR,
 - 11) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 12) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka placówkach opiekuńczo -wychowawczych, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym, zakładzie opiekuńczo-leczniczym, pielęgniacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej, który udziela świadczeń całodobowych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 - 13) przygotowywanie wykazów osób ponoszących odpłatność z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej wraz z wysokością odpłatności z tego tytułu,
 - 14) przygotowywanie projektów planów finansowych na realizację świadczeń, bieżąca analiza potrzeb w tym zakresie,
 - 15) organizowanie pomocy prawnej i psychologicznej osobom usamodzielnianym,
 - 16) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia dla młodzieży opuszczającej pieczę zastępczą, 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,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie procedury „Niebieskiej Karty” na podstawie przyjętego zgłoszenia,
 - 18) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej jednostki,
 - 19) obsługa strony internetowej jednostki (www.pcpr.tarnogorski.pl),
 - 20) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust.1 pkt 1 lit c lub d ustawy o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - 21) realizacja rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi,,
 - 22) prowadzenie na podstawie danych przesyłanych przez Kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, rejestru czynności przetwarzania,

- 23) wykonywanie czynności informacyjnych wobec Administratora Danych Osobowych pracowników PCPR oraz podmiotów przetwarzających w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 24) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich ewidencji, a także ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych,
- 25) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działania Inspektora Ochrony Danych

3. 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 i zatrudnieniu do pomocy i przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich (przygotowanie stosownej dokumentacji w tym zakresie),
- 4) sporządzanie miesięcznych zestawień do list wypłat wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i osób zatrudnionych w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka, rodzin pomocowych,
- 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 odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, 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,
- 26) szkolenie i wspieranie pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 27) przeprowadzanie badań pedagogicznych oraz analizy sytuacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 28) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej, w tym także przez sprawowanie funkcji opiekuna usamodzielnienia,
- 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) rozeznawanie potrzeb z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 31) przygotowanie sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawienia Staroście i Radzie Powiatu,
- 32) współudział w ocenie sytuacji dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej przez sąd,
- 33) przygotowanie projektów porozumień w sprawie organizowania rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka na terenie innego powiatu,
- 34) podejmowanie działań, mających na celu opracowanie i realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 35) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 36) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 37) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 38) sporządzanie sprawozdań w systemie CAS w zakresie kompetencji Działu,
- 39) obsługa strony internetowej jednostki www.pcpr.tarnogorski.pl w zakresie zadań działu oraz strony internetowej Kangurkowa,
- 40) realizacja projektów wsparcia dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

- 41) szkolenie i wspieranie psychologiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 42) udział psychologa w pracach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 43) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz udział w zespołach dokonujących kwalifikacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 44) przeprowadzanie badań psychologicznych i wydawanie opinii o posiadaniu motywacji i predyspozycji osobowościowych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

4. Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie: rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób, w tym osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowania ze środków PFRON uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, 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, usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 6) nadzór merytoryczny i finansowy nad funkcjonowaniem i działalnością warsztatów terapii zajęciowej funkcjonujących na terenie powiatu,
- 7) przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) realizacja programów PFRON służących rehabilitacji społecznej i zawodowej, w szczególności adresowanych do osób niepełnosprawnych oraz do rodzin, których członkami są osoby niepełnosprawne,
- 9) diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych, analiza i ocena dostępności, ciągłości i kompleksowości świadczonych usług dla osób niepełnosprawnych na terenie powiatu,
- 10) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 11) przygotowanie projektów planów finansowych na realizację zadań finansowanych ze środków PFRON,
- 12) gromadzenie, opracowywanie i analiza danych statystycznych związanych z udzieloną pomocą osobom niepełnosprawnym korzystającym z pomocy pieniężnej i w formie świadczeń niepieniężnych,
- 13) umieszczanie w domach pomocy społecznej skierowanych osób,
- 14) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej zlokalizowanych na terenie powiatu tarnogórskiego w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie projektu obwieszczeń w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańców w domach pomocy społecznej,
 - b) analizowanie sprawozdań z działalności domów pomocy społecznej,
 - c) wizytację domów pomocy społecznej przynajmniej raz w roku,
 - d) sporządzenie informacji o aktualnej liczbie mieszkańców domów umieszczonych na podstawie decyzji wydanych przed 1 stycznia 2004r.,
 - e) prowadzenie listy osób oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej i współpracę w tym zakresie z domami pomocy społecznej,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie domów pomocy w szczególności na potrzeby wojewody,

- g) przygotowywanie materiałów w zakresie funkcjonowania i potrzeb domów pomocy społecznej, w tym dla Rady Powiatu,
- 15) realizacja zadań z zakresu prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 16) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu do ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz decyzji o odpłatności i zmianie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób skierowanych i przyjętych przed 01.01.2004 r.,
 - 17) nadzór merytoryczny i finansowy nad środowiskowym domem samopomocy,
 - 18) rozeznanych potrzeb w zakresie wsparcia dla osób niepełnosprawnych w tym osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 19) udzielanie wsparcia dla osób niepełnosprawnych, w tym osób z zaburzeniami psychicznymi, również w środowisku,
 - 20) wdrażanie zadań programu „Za Życiem”,
 - 21) realizacja zadań z zakresu prowadzenia mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia dla osób niepełnosprawnych,
 - 22) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - 23) sporządzanie sprawozdań w systemie CAS w zakresie kompetencji Działu,
 - 24) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
 - 25) realizacja zadań wynikających z rządowego programu mającego na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych,
 - 26) obsługa strony internetowej jednostki www.pcpr.tarnogorski.pl w zakresie zadań działu,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. Dział Profilaktyki i Wsparcia Środowiskowego:

- 1) rozpoznawanie możliwości dofinansowania środkami zewnętrznymi zadań realizowanych przez PCPR wynikających z rozeznanych potrzeb i zadań jednostki,
- 2) przygotowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach ogłaszanych konkursów,
- 3) prawidłowa i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi realizacja zadań oraz założeń projektów, w tym nadzór nad pracami wykonywanymi przez poszczególnych podwykonawców zewnętrznych,
- 4) działania w zakresie informacji i promocji projektów,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów i nadzór nad jej prawidłowym obiegiem
- 6) współpraca z instytucjami organizującymi konkursy, projekty,
- 7) udzielanie wsparcia bezpośrednim odbiorcom projektów oraz monitorowanie udziału uczestników w działaniach projektowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapleczem materiałowo - technicznym realizowanych projektów,
- 9) opracowywanie projektów planu finansowego na realizację powierzonych zadań,
- 10) praca w systemach informatycznych związanych z realizowanymi projektami,
- 11) obsługa poczty elektronicznej realizowanych projektów,
- 12) bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
- 13) bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zmianach w realizacji planów finansowych projektów,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji oraz edukacji i poprawy dostępu do rynku pracy osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym,

- 15) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 16) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 18) świadczenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazującym potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 19) rozpoznawanie potrzeb i realizacja zadań w zakresie prowadzenia mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy, w tym dla usamodzielnianych wychowanków oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- 20) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu interwencji kryzysowej,
- 22) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
- 23) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kompetencji Działu,
- 24) uczestnictwo w przesłuchaniach nieletnich zatrzymanych przez Komendę Powiatową Policji w Tarnowskich Górach w trakcie postępowania wyjaśniającego dotyczącego czynów karalnych dokonywanych przez nieletnich,
- 25) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Korekcyjno-Edukacyjnego dla Osób Stosujących Przemoc w Rodzinie,
- 26) udział w pracach gminnych zespołów interdyscyplinarnych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 27) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 28) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia lub ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rzecz rozwoju ekonomii społecznej oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 30) sporządzanie sprawozdań w systemie CAS w zakresie kompetencji Działu,
- 31) prowadzenie rejestru zawieranych porozumień o współpracy PCPR z innymi jednostkami pomocy społecznej, urzędami, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami,
- 32) realizacja zadań wynikających z rządowego programu mającego na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych,
- 33) obsługa strony internetowej jednostki www.pcpr.tarnogorski.pl w zakresie zadań działu.

6. Samodzielne Stanowiska ds. Kadrowo–Organizacyjno-Administracyjnych:

- 1) prowadzenie kancelarii PCPR,
- 2) gromadzenie dokumentacji o charakterze organizacyjnym PCPR między innymi: statutu i regulaminów, zarządzeń wewnętrznych dyrektora PCPR, procedur, instrukcji, itp.,
- 3) prowadzenie rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw, skarg i wniosków kierowanych do PCPR, zarządzeń Dyrektora PCPR, uchwał Rady Powiatu Tarnogórskiego i Zarządu Powiatu Tarnogórskiego dotyczących działalności PCPR i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Powiatu Tarnogórskiego i Zarządu Powiatu Tarnogórskiego dotyczących działalności PCPR i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

- 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych PCPR oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją PCPR,
- 5) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
- 6) ewidencjonowanie wniosków PCPR kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu Tarnogórskiego,
- 7) 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,
- 8) 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, wydawanie świadectw pracy, załatwienie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
- 9) bieżący nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy w PCPR w zakresie dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich, zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych,
- 11) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w zakresie BHP i ppoż.,
- 12) sporządzanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie czasu pracy i zatrudnienia,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością pracowników do pracy,
- 15) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wydawanie i rozliczanie biletów komunikacji publicznej dla pracowników,
- 16) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i odbieranie poczty elektronicznej,
- 17) prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych,
- 18) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP,
- 19) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 20) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi itp., w tym prowadzenie ewidencji pieczętek, prawidłowe ich zabezpieczanie i przechowywanie,
- 21) realizacja zadań PCPR w zakresie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminu udzielania przez PCPR zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych,
- 22) prowadzenie postępowania i rejestru w zakresie zamówień publicznych dla PCPR,
- 23) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych PCPR, w tym gospodarowanie mieniem PCPR i prowadzenie spraw związanych z likwidacją mienia,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego PCPR, współpraca z Działami PCPR w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego, wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 25) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji wychodzącej z PCPR, dokonywanie wysyłki korespondencji,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym - usługowym oraz konserwacją wyposażenia PCPR,
- 27) bilansowanie potrzeb PCPR dotyczących materiałów biurowych i innych, w tym wyposażenia PCPR,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,

29) weryfikacja osób zatrudnianych i dopuszczanych do pracy z małoletnimi w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

7. Radca prawny:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) opiniowanie projektów umów,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 4) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) pomoc w interpretacji przepisów prawnych,
- 6) udzielanie konsultacji i porad prawnych dla jednostki,
- 7) zastępstwo procesowe przed sądami,
- 8) nadzór nad egzekucją,
- 9) pomoc prawna dla osób usamodzielnianych,
- 10) pomoc prawna dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dochodzenia na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych.

8. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratora Danych Osobowych w zakresie ochrony danych przetwarzanych w PCPR,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w PCPR i przekazywanie wniosków w tym zakresie Administratorowi Danych Osobowych,
- 3) współpraca z organem nadzorczym,
- 4) wydawanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników PCPR w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych oraz ich dokumentowanie,
- 7) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 8) opracowanie projektu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz jej aktualizacja,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującej w PCPR,
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane oraz monitorowanie kwestii wykonywania praw przysługujących tym osobom w zakresie ochrony ich danych osobowych.

DZIAŁ IV. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA PCPR.

§ 7. 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 innych powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 8. 1. W PCPR funkcjonuje kontrola zarządcza.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje pracownik zobowiązany do prowadzenia kontroli.

3. 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.

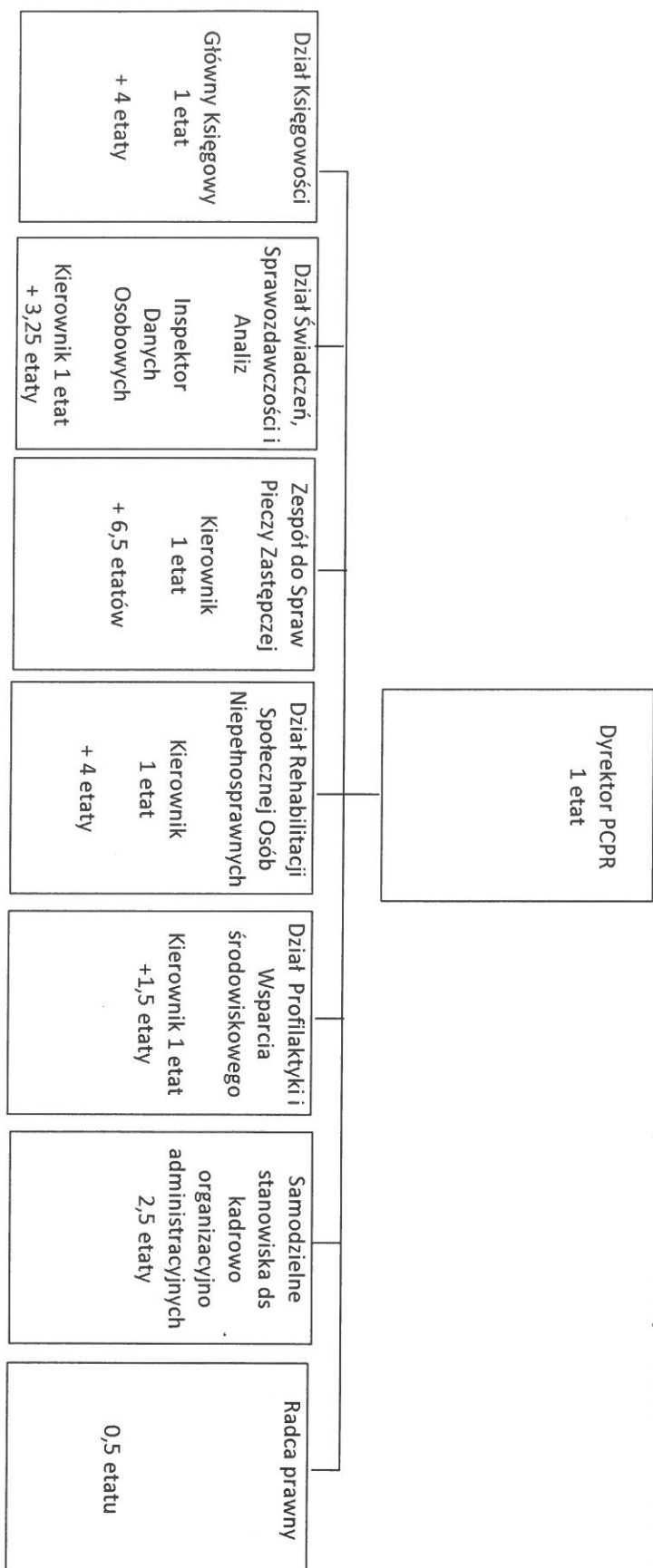
DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi reguluje instrukcja w sprawie archiwizacji zatwierdzana przez Archiwum Państwowe.

§ 10. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają powzięcia uchwały przez Zarząd Powiatu Tarnogórskiego.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach



Liczba etatów 28,25