

# Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu

<http://pcpr.wroclaw.bip-e.pl/pcp/informacja-o-podmiocie/organy-oraz-osoby-spraw/1193,Organy-oraz-osoby-sprawujace-funkcje-i-ich-kompetencje.html>  
19.04.2024, 18:19

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu – Arleta Szmigielska

Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. organizowanie pracy Centrum,
2. reprezentowanie Centrum,
3. wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy,
4. koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań:
  - a) Działu Organizacyjno - Finansowego,
  - b) Działu Wsparcia Rodziny,
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań:
  - a) Działu Świadczeń,
  - b) Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami i Seniorów,
6. składanie w imieniu Centrum oświadczeń woli,
7. wydawane z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działalności Centrum,
8. współpraca z sądami rodzinnymi w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej,
9. opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
10. sprawowanie kontroli z upoważnienia Zarządu Powiatu Wrocławskiego nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
11. merytoryczny nadzór nad Powiatowym Centrum Usług Społecznych w Kątach Wrocławskich w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) -3),
12. koordynowanie i nadzór nad realizacją strategicznych dokumentów i powiatowych programów tworzonych na rzecz pieczy zastępczej, pomocy społecznej, osób z niepełnosprawnościami oraz przeciwdziałania przemocy domowej,
13. nadzór nad funkcjonowaniem Dyżurnego Punktu Konsultacyjnego dla Ofiar Przemocy Domowej,

14. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Wrocławskiego i Zarządu Powiatu Wrocławskiego dotyczących zakresu działalności Centrum,
15. składanie Radzie Powiatu Wrocławskiego oraz Zarządowi Powiatu Wrocławskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej wraz z zestawieniem potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
16. kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,
17. sporządzanie sprawozdań właściwych dla realizacji zadań Centrum,
18. zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
19. wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z kompetencjami Starosty, Zarządu Powiatu Wrocławskiego i Rady Powiatu Wrocławskiego.

Dyrektor Centrum wydaje polecenia służbowe i zarządzenia na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Centrum.

W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe składające się z pracowników różnych Działów.

Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu - Magdalena Kuźnicka

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności,
2. koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań:
  - a) Działu Świadczeń,
  - b) Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami i Seniorów,
3. koordynowanie i nadzór nad realizacją strategicznych dokumentów i powiatowych programów tworzonych na rzecz pomocy społecznej oraz osób z niepełnosprawnościami,
4. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działalności Centrum,
5. wykonywanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw pracowniczych,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie spraw dotyczących tego obszaru zadań,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Wrocławskiego i Zarządu Powiatu Wrocławskiego dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
8. planowanie budżetu i nadzór nad jego realizacją w zakresie właściwym dla

realizacji zadań,

9. sporządzanie sprawozdań właściwych dla realizacji powierzonych zadań,
10. zapewnianie prawidłowego i terminowego realizowania zadań,
11. nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Centrum oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
12. wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z kompetencjami Starosty, Zarządu Powiatu Wrocławskiego i Rady Powiatu Wrocławskiego.

Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu - Ireneusz Suchożebrski

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

a) kierowanie i organizowanie pracy Działu Organizacyjno - Administracyjnego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Centrum,

b) opracowanie planu finansowego jednostki, nadzór nad jego wykonaniem i rozliczeniem,

c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań, o których mowa w ust. 2,

d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

e) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,

f) wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.

---

## Metadane

Data publikacji : 19.11.2012

Data modyfikacji : 20.03.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Magdalena Kuźnicka

Osoba udostępniająca informację:

Anita Olszowy

Osoba modyfikująca informację:

Małgorzata Styrenczak

---