

UCHWAŁA NR 496/2023
ZARZĄDU POWIATU SŁUPECKIEGO

z dnia 22 maja 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy nadanego uchwałą Nr XXXIV/185/09 Rady Powiatu Słupckiego z dnia 25 września 2009 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 223, poz. 3880) zmienionego uchwałą Nr XVIII/138/2012 Rady Powiatu Słupckiego z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie zmiany statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy, Zarząd Powiatu Słupckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy, zgodnie z załącznikiem do uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 206/2012 Zarządu Powiatu Słupckiego z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jacek Bartkowiak

Uzasadnienie

Zgodnie z § 7 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy, nadanego Uchwałą nr XXXIV/185/09 Rady Powiatu Słupckiego z dnia 25 września 2009 r. strukturę organizacyjną i szczegółowe zadania komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Dyrektora PCPR. Do kompetencji Zarządu Powiatu należy podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu. Przedmiotowa zmiana Regulaminu ma na celu doszczegółowienie zadań oraz podział kompetencji i obowiązków do obowiązujących przepisów prawa. Mając na uwadze powyższe przyjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Palhaś
Jacek Bartkowiak

Rozonbory

Załącznik
do uchwały Nr 1/2023
Zarządu Powiatu Słupckiego
z dnia 22 maja 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPCY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy.

§ 2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Starosta – Starostę Powiatu Słupckiego;
- 2) Dyrektor PCPR – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy;
- 3) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy;
- 4) komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) Regulamin – Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy.

§ 3. PCPR jest powiatową jednostką organizacyjną Powiatu Słupckiego wykonującą zadania w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz wspierania osób niepełnosprawnych.

§ 4. 1. PCPR działa na podstawie Statutu PCPR, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

2. Do zakresu działania PCPR należy również wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.

3. Zasady gospodarki finansowej PCPR oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy i zarządzenia Dyrektora PCPR.

4. Obowiązki PCPR jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników PCPR, czas pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora PCPR.

Rozdział 2.

Organizacja PCPR

§ 5. 1. Struktura organizacyjna PCPR obejmuje następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole:

- 1) działy:

- a) Dział Administracyjno-Finansowy DAF;
- b) Dział do Spraw Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej PZI;
- c) Dział do Spraw Osób Niepełnosprawnych ON;
- d) Samodzielne stanowisko pracy – obsługa sekretariatu OS.

2. W Dziale do Spraw Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej wyodrębnia się Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

3. Strukturę organizacyjną PCPR przedstawia schemat, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Strukturę etatową PCPR przedstawia wykaz, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Dyrektor PCPR określa strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PCPR może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 7. Obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zapewnia specjalista spoza PCPR na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 8. Obsługę prawną PCPR wykonuje osoba spoza PCPR na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 9. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje osoba spoza PCPR na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 3.

Kierowanie PCPR

§ 10. 1. Całokształtem działalności PCPR kieruje zatrudniony przez Zarząd Powiatu Słupckiego Dyrektor PCPR, który jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań oraz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PCPR jest Starosta Słupcki.

3. Dyrektor PCPR kieruje pracą PCPR przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników działów.

4. Na czas nieobecności Dyrektora PCPR zastępstwo obejmuje Kierownik Działu do Spraw Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu do Spraw Osób Niepełnosprawnych. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PCPR, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PCPR w formie pełnomocnictwa.

§ 11. Dyrektor PCPR sprawuje bezpośredni nadzór nad działami, o których mowa w § 5 ust 1 pkt 1 oraz samodzielnym stanowiskiem pracy, o którym mowa w § 5 ust 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Zakres zadań Dyrektora, Kierowników działów oraz Głównego Księgowego PCPR

§ 12. Do zadań Dyrektora PCPR należy:

- 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz;
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji PCPR;
- 3) wydawanie w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 4) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych określonych przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej finansowanej przez PFRON;
- 6) wykonywanie czynności cywilnoprawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji - zgodnie z zakresem pełnomocnictwa;
- 7) promocja usług oferowanych przez PCPR;
- 8) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 9) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie PCPR, tworzenie warunków jego działania;
- 10) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR;
- 11) zapewnianie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowania funduszem płac oraz środkami materialnymi;
- 12) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników PCPR;
- 13) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 14) planowanie i wskazywanie kierunków działania i organizacji pracy w PCPR;
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 16) wydawanie opinii w sprawie powołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 17) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 18) realizacja zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych, w tym kontrola pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych przepisami lub zleconych przez Starostę.

§ 13. Kierownicy działów odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 14. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników działów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań działu;
- 3) nadzór nad pracownikami działu;

- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działów na podstawie upoważnienia Dyrektora PCPR;
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działów, zakresem współpracy z innymi działami PCPR oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 8) bieżąca kontrola działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) prawo żądania od innych działów PCPR materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PCPR przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 16) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz obniżanie kosztów funkcjonowania działu;
- 17) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy PCPR, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony informacji;
- 18) opiniowanie akceptacji udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych i kierowanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora PCPR lub do innej upoważnionej osoby;
- 19) czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PCPR;
- 20) zapewnienie ochrony danych osobowych, przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 21) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 22) udział we wdrażaniu rozwiązań informatycznych, mających na celu podniesienie jakości obsługi interesantów;
- 23) niezwłoczne przekazywanie do specjalisty do spraw rachuby płac informacji w zakresie konieczności udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 24) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 15. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu PCPR;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych PCPR oraz sprawozdań i informacji dotyczących Państwowego Funduszu Celowego;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w PCPR;
- 8) nadzorowanie pracy Działu Administracyjno-Finansowego;
- 9) koordynowanie spraw dotyczących opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenie rachunkowości jednostki.

Rozdział 5.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PCPR

§ 16. 1. Do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla PCPR;
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z PFRON;
- 3) opracowania planu finansowego PCPR i jego realizacja;
- 4) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży w zakresie VAT i sporządzanie deklaracji VAT PCPR;
- 5) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 8) obsługa finansowa rachunków bankowych PCPR;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych PCPR;
- 10) prowadzenie ewidencji majątku PCPR;
- 11) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków zg. z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 12) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) rozliczanie i obsługa programów (celowych, unijnych i innych) realizowanych przez PCPR;
- 15) rozliczanie i analiza kosztów funkcjonowania mieszkań na usamodzielnienie.
- 16) sprawy kadrowe:
 - a) opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów takich jak: regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin nagród, okresowa ocena pracowników,

- b) prowadzenie dokumentacji pracowników (akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy),
 - c) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów cywilnych z pracownikami,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) wykonywanie czynności prawnych w sprawach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń BHP i Ppoż pracowników oraz kontroli ich aktualności,
 - g) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników oraz z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników i kierowników,
 - j) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
 - k) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym prowadzenie spraw związanych ze stażami i pracami interwencyjnymi,
- 17) sprawy płacowe:
- a) prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze składkami na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz zdrowotne pracowników i innych osób z którymi zawarto umowy, które skutkują obowiązkiem objęcia ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym,
 - c) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - d) wykonywanie czynności prawnych w sprawach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 18) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora;
- 20) przygotowanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- 21) realizacja zamówień publicznych;
- 22) obsługa techniczna - zaopatrzenie, sprawy gospodarcze;
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR.

§ 17. 1. Do zadań Działu do Spraw Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) 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;
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 6) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - 7) 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;
 - 8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 9) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 13) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 15) 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, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
 - 16) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 17) 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;
 - 18) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 19) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;

- 20) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 21) 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 wycieczki;
- 22) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń pieniężnych w związku z umieszczeniem dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienia, zagospodarowanie oraz udzielanie tym osobom pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 26) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających 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 oraz 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;
- 27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dziecku pozbawionemu częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem domów pomocy społecznej na terenie powiatu;
- 29) pomoc uchodźcom;
- 30) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 31) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

- 32) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 33) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu i opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 34) ocena zasobów pomocy społecznej zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie umieszczania osób w placówkach pomocy społecznej;
- 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz organizacji czasu wolnego dla dzieci z terenu powiatu słupeckiego;
- 37) kompletowanie dokumentacji i sporządzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania rodziców biologicznych dzieci pochodzących z powiatu słupeckiego, a przebywających w pieczy zastępczej;
- 38) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń i usług;
- 39) obsługa programu POMOST;
- 40) obsługa Centralnego Sytemu Pieczy Zastępczej;
- 41) sporządzanie sprawozdawczości;
- 42) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie wypłacanych świadczeń pieniężnych oraz pomocy instytucjonalnej;
- 43) bieżący nadzór merytoryczny nad wychowankami mieszkającymi w mieszkaniach na usamodzielnienie.
- 44) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 3-22 wykonuje Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

§ 18. Do zadań Działu do Spraw Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;
- 4) realizacja zadań dotyczących:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

- 6) kontrola merytoryczna warsztatów terapii zajęciowej,
- 7) sporządzenie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) realizacja programów celowych;
- 9) współpraca z Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) udzielanie informacji w sprawach programów celowych realizowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz wsparcia osób niepełnosprawnych z terenu powiatu słupeckiego;
- 13) opracowanie projektów uchwał przedstawianych Radzie Powiatu;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 19. 1. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy – obsługa sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, odbieranie i nadawanie korespondencji PCPR;
- 2) obsługa poczty elektronicznej;
- 3) prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń Dyrektora, uchwał Zarządu i Rady Powiatu, zarządzeń Starosty, rejestru skarg i wniosków, korespondencji przychodzącej i wychodzącej, ewidencji wyjść pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością;
- 5) prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism;
- 6) opracowywanie dokumentów w związku z kontaktami z mediami;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie dokumentów związanych ze zlecaniem zadań z zakresu pomocy społecznej i ich rozliczeniem;
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 9) prowadzenie składnicy akt;
- 10) zbiorcze przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, współpraca z Urzędem Statystycznym;
- 11) przygotowanie, obsługa spotkań i szkoleń organizowanych przez PCPR;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, umów, decyzji i aktów normatywnych

§ 20. 1. Faktury, rachunki, dyspozycje przelewów i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują:

- 1) Dyrektor PCPR lub upoważniony pracownik w granicach swojego upoważnienia;
- 2) Główny Księgowy PCPR lub wyznaczona osoba upoważniona przez Dyrektora PCPR.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21. 1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:

- 1) Dyrektor PCPR;
- 2) pracownicy PCPR wskazani przez Dyrektora zgodnie z zakresem pełnomocnictwa wydanego przez Starostę.

2. Umowy cywilno-prawne podpisują Dyrektor PCPR - zgodnie z upoważnieniem Starosty, z kontrasygnatą Głównego Księgowego potwierdzającą zabezpieczenie środków w planach finansowych.

3. Zarządzenia, akty normatywne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

4. Szczegółowe zasady akceptacji i podpisywania, pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

5. Kierownicy działów:

- 1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora;
- 2) akceptują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu;
- 3) podpisują decyzje i postanowienia w ramach udzielonych pełnomocnictw upoważnień.

Rozdział 7.

Organizacja przyjmowania i załatwianie skarg i wniosków

§ 22. 1. Pisma w sprawach skarg i wniosków wpływające do PCPR rozpatruje i załatwia Dyrektor PCPR, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony pracownik.

2. Dyrektor PCPR przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 7.30 do godziny 10.00 podanych do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie PCPR.

3. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PCPR są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Samodzielne stanowisko pracy – obsługa sekretariatu.

5. Rejestr Skarg i Wniosków zawiera następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
- 4) przedmiot skargi;
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora PCPR, do którego skarga została skierowana;
- 6) termin załatwienia.

6. Pracownik przyjmujący interesanta wnoszącego ustnie skargę, wniosek bądź interwencję sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku skarg i wniosków protokół ten zostaje zarejestrowany w kancelarii, w przypadku interwencji traktowany jest jako pismo w sprawie.

8. Sposób załatwienia skargi przygotowuje właściwa komórka organizacyjna, a dokumentację w sprawach skarg i wniosków prowadzi Samodzielne stanowisko pracy – obsługa sekretariatu.

Rozdział 8.

Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 23. 1 Informacji o działalności PCPR udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.

2. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane na Samodzielnym stanowisku pracy - obsługa sekretariatu.

Rozdział 9.

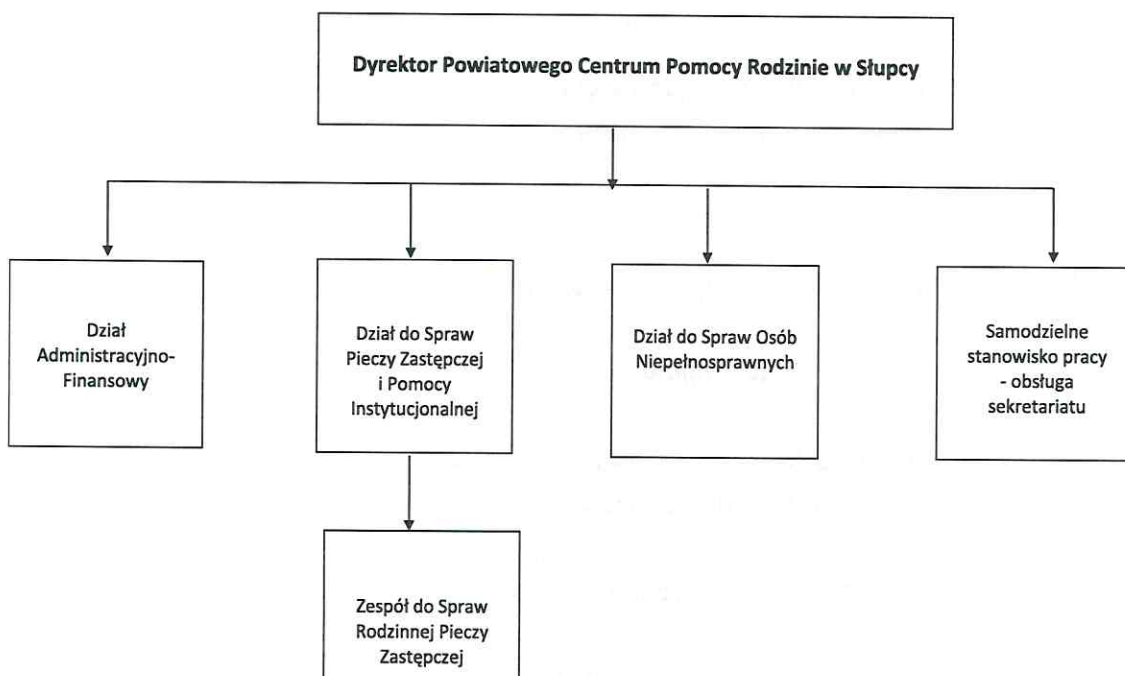
Postanowienia końcowe

§ 24. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PCPR rozstrzyga Dyrektor PCPR.

§ 25. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu Słupецkiego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Palhać
Jacek Bartkowiak

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy



Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy

Struktura etatowa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa stanowiska pracy	Liczba etatów
1.	Dyrektor	1
2.	Dział Administracyjno-Finansowy	
	Główny księgowy	1
	Pracownik ds. rozliczeń finansowych, środków trwałych i inwentaryzacji	1
	Pracownik ds. kadrowo-płacowych	1
3.	Dział do Spraw Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej	
	Kierownik	1
	Pracownik socjalny	1
	Pracownik biurowy	1
	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	3
4.	Dział do Spraw Osób Niepełnosprawnych	
	Kierownik	1
	Pracownik socjalny, doradca osób niepełnosprawnych	1
	Pracownik ds. rehabilitacji społecznej realizacji programów celowych	1
3.	Samodzielne stanowisko pracy – obsługa sekretariatu	1

Protokół przyjęcia skargi/wniosku/interwencji* w dniu _____

- I. Osoba wnosząca skargę/wniosek/interwencję* _____
zamieszkały/a _____
- II. Wnosi do protokołu _____

- III. Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- IV. Osoba upoważniona do udzielenia odpowiedzi:
1. udzielił/a odpowiedzi ustnej _____
2. udzieli odpowiedzi pisemnej _____
- V. Termin udzielenia odpowiedzi _____

Protokół sporządził/a

(imię i nazwisko)

(podpis osoby wnoszącej skargę/ wniosek/interwencję)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek/interwencję)

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: Rozporządzenie) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych: **Administrator danych.**

Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy, którego siedziba mieści się w Słupcy (62-400) przy ul. Wojska Polskiego 13, tel.: 63 2132244 adres e-mail: sekretariat@pcprslupca.pl.

Inspektor Ochrony Danych.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pcprslupca.pl, telefonicznie 509 892 008 lub pisemnie na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy.

Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu- na podstawie art. 6 ust. 1 lit c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Informacja o okresach przetwarzania danych osobowych.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy będzie przechowywało Pani/Pana dane osobowe w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Informacja o odbiorcach danych osobowych. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, z wyjątkiem upoważnionych z mocy prawa.

Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie Rozporządzenia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie.

Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy w przypadkach uzasadnionych i koniecznych, w związku z określonymi przepisami prawa Pani/Pana, a także w przypadkach, gdy transfer danych osobowych jest konieczny przekazuje Pani/Pana dane osobowe do organizacji międzynarodowych lub udostępni Pani/Pana dane osobowe podmiotom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG).

Obowiązek podania danych osobowych. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem ustawowo określonych uprawnień i obowiązków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy związanych z wykonywaniem czynności administracyjnych. W zakresie w jakim dane osobowe są zbierane na podstawie Pani/Pana zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne.