

UCHWAŁA NR 1529/23
ZARZĄDU POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

z dnia 12 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 238/19 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 25 września 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.) i § 60 ust. 3 Statutu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego przyjętego uchwałą Nr IX/49/15 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 25 czerwca 2015 r.

Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
uchwala:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 238/19 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 25 września 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 Regulaminu zmienia się treść pkt. 8, który otrzymuje następujące brzmienie:

„8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół, Punkt Interwencji Kryzysowej, Centrum Usług Społecznych, Dzienny Dom Pomocy i Klub Seniora, Mieszkania Treningowe”;

2. w § 4 Regulaminu zmienia się treść pkt. 10, który otrzymuje następujące brzmienie:

„10) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych”;

3. w § 5 Regulaminu zmienia się treść pkt. 7, który otrzymuje następujące brzmienie:

„7) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi”;

4. w § 6 Regulaminu zmienia się treść ust. 10, który otrzymuje następujące brzmienie:

„10. W razie nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje w ramach udzielonego upoważnienia Zastępca Dyrektora, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, inny wyznaczony i upoważniony pisemnie przez Dyrektora pracownik PCPR, z tym zastrzeżeniem, że w sprawach pracowniczych upoważnienie innego pracownika PCPR ogranicza się tylko do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy.”;

5. w § 8 Regulaminu zmienia się treść ust. 3, który otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Dla zapewnienia jednolitej dekretacji korespondencji oraz znakowania akt przypisuje się Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz poszczególnym komórkom organizacyjnym następujące nazwy i symbole:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>Oznaczenie literowe</i>
1)	Dyrektor	D
2)	Zastępca Dyrektora	ZD
3)	Główny Księgowy	GK
4)	Dział Finansowo-Księgowy	FK
5)	Dział Organizacyjno-Gospodarczy	OG
6)	Dział Obsługi Prawnej	OP
7)	Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej	ZPZ
8)	Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej	ZŚW
9)	Punkt Interwencji Kryzysowej	PIK
10)	Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Seniorom	ONiS
11)	Centrum Usług Społecznych	CUS
12)	Dzienny Dom Pomocy i Klub Seniora	DDPiKS
13)	Mieszkania Treningowe	MT
14)	Zespół ds. Projektów	ZP

"

6. w § 8 Regulaminu zmienia się treść ust. 7, który otrzymuje następujące brzmienie: „7. Organizację wewnętrzną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.”;”.

7. po § 8 Regulaminu dodaje się §8¹, o następującym brzmieniu:

„§ 8. ¹ **Zastępca Dyrektora (ZD)**

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w ramach upoważnienia kierowanie pracą PCPR pod nieobecność Dyrektora, w tym reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania PCPR, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych PCPR w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora, określonym w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) zapewnienie właściwej organizacji pracy, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w podległych Zastępcy Dyrektora komórkach organizacyjnych PCPR,
 - c) uzgadnianie z Dyrektorem zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników w podległych Zastępcy Dyrektora komórkach organizacyjnych PCPR,
- 3) w ramach upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Dyrektora wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników PCPR,
- 4) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników PCPR.”;”.

8. zmienia się treść § 10 Regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 10. **Dział Finansowo-Księgowy (FK)**

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego PCPR oraz monitorowanie jego wykonania,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu PCPR,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,

- 4) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych,
- 5) przygotowywanie merytoryczne Uchwał Zarządu, Zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw finansowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników, a także rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi,
- 7) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych ZUS oraz podatkowych,
- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 9) prowadzenie pogotowia kasowego,
- 10) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z działalnością PCPR,
- 11) kontrola wykorzystania dotacji,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe,
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCPR,
- 17) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 18) inne działania wskazane przez przepisy prawa.”;

9. zmienia się treść § 11 Regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11. Dział Organizacyjno-Gospodarczy (OG)

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń oraz innych aktów związanych z funkcjonowaniem i z działalnością PCPR,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji związanych z działalnością PCPR,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa korespondencji,
- 4) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 5) wdrożenie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia oraz majątku PCPR,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązujących w PCPR stempli i pieczęci służbowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych, w tym m.in.:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opracowywanie sprawozdań,
 - c) sporządzanie wzorów umów oraz kontrolowanie realizacji umów dotyczących zamówień publicznych,

- 10) prowadzenie rejestrów, m.in.:
- a) skarg, wniosków i petycji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) upoważnień wydanych przez Dyrektora,
 - e) zaświadczeń dla osób korzystających z pomocy PCPR,
 - f) przekazywanych do publikacji dokumentów,
 - g) umów,
 - h) zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora,
- 11) opracowywanie i realizowanie założeń powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 12) przygotowywanie i realizacja zamówień w zakresie prenumeraty czasopism i publikacji,
- 13) planowanie i zakupy związane z działalnością PCPR,
- 14) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 15) obsługa sekretarsko-biurowa Dyrektora,
- 16) administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową,
- 17) zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz monitoringu PCPR,
- 18) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb oraz koordynowanie przedsięwzięć w zakresie informatyzacji;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetworzonych w systemach informatycznych,
- 20) utrzymywanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa dla tych systemów i sieci,
- 21) administrowanie stroną internetową PCPR,
- 22) publikowanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) zbieranie danych z poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie sprawozdawczości w CAS,
- 24) zabezpieczenie systemu informatycznego przed uzyskaniem nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego,
- 25) nadawanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego oraz ich rejestracja,
- 26) tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych,
- 27) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 28) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 29) wspomaganie użytkowników systemu informatycznego,
- 30) dbanie o bieżącą konserwację maszyn i urządzeń biurowych,
- 31) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych,
- 32) gospodarowanie środkami technicznymi,

- 33) zaopatrzenie w materiały i urządzenia techniczne,
- 34) utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz zieleni i porządku wokół Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczego,
- 35) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych w PCPR pracowników,
 - b) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej stosunku pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników PCPR,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami oraz wolontariatem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników,
- 36) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w PCPR,
- 37) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy w PCPR,
- 38) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 39) opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 40) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, ich szczegółowa analiza oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi,
- 41) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 42) prowadzenie szkoleń wymaganych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 43) współdziałanie ze służbą lekarską sprawująca profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami PCPR na podstawie zawartej umowy zlecenia,
- 44) zarządzanie i wystawianie druków delegacji służbowych,
- 45) inne działania wskazane przez przepisy prawa.”;

10. skreśla się § 12 Regulaminu;

11. w § 17 Regulaminu skreśla się pkt 14 oraz pkt 16;

12. w § 18 ust. 1 Regulaminu zmienia się treść pkt. 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„2) Mieszkania Treningowe.”;

13. zmienia się treść § 20 Regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie”

„§ 20. Mieszkania Treningowe (MT)

Do zadań Mieszkań Treningowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie mieszkań treningowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kierowania do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu treningowym, w tym dokonywanie w ramach kontraktu mieszkaniowego ustaleń z osobą ubiegającą się o pobyt w mieszkaniu treningowym lub jej przedstawicielem ustawowym,
- 3) naliczanie odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym,
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w mieszkaniu treningowym wsparcia poprzez m.in.:

- a) świadczenie usług bytowych,
- b) świadczenie pracy socjalnej,
- c) naukę w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia,
- d) poradnictwo specjalistyczne,
- 5) Zapewnienie osobom przebywającym w mieszkaniu treningowym pomocy w szczególności:
 - a) w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym,
 - b) w realizacji kontaktów społecznych,
 - c) w zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym,
 - d) w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania,
 - 6) inne działania wskazane przez przepisy prawa.”;

14. zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Upoważnia się Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie do opracowania tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Bernard Bednorz

Wicestarosta

Janusz Freitag

Członek Zarządu

Jerzy Mantaj

Członek Zarządu

Łukasz Odelga

