

**Uchwała Nr 1374/2022**  
**Zarządu Powiatu Kaliskiego**  
**z dnia 21 marca 2022r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528) Zarząd Powiatu Kaliskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kaliskiemu i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 340/2011 Zarządu Powiatu Kaliskiego z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu (z późn. zm.).

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Starosta Kaliski*

/-/

*Krzysztof Nosal*

**UZASADNIENIE**  
**do uchwały Nr 1374/2022**  
**Zarządu Powiatu Kaliskiego**  
**z dnia 21 marca 2022r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Kaliszu**

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W związku z licznymi zmianami ustaw stanowiących podstawę działania PCPR, a także koniecznością wprowadzenia zmian organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, koniecznym staje się uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego, który uwzględniac będzie zaistniałe zmiany.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

*Starosta Kaliski*

/-/

*Krzysztof Nosal*

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania oraz organizację Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, zwanego dalej „PCPR”.

### **§ 2**

1. PCPR wykonuje zadania Powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. PCPR wykonuje także inne zadania Powiatu Kaliskiego nałożone na Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie odrębnymi ustawami.
3. Do zadań PCPR należą w szczególności:
  - 1) zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w zakresie pomocy społecznej, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - 2) zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 3) zadania w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

## **Rozdział 2 Zasady kierowania PCPR i kompetencje kadry kierowniczej**

### **§ 3**

1. PCPR kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Kaliskiego.
2. Dyrektor odpowiada za funkcjonowanie PCPR, a w szczególności za:
  - 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa;
  - 2) realizację planu finansowego PCPR;

- 3) zarządzanie powierzonym mieniem;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PCPR;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez właściwy organ:

#### § 4

1. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników zatrudnionych w PCPR.
2. Dyrektor kieruje pracą następujących działów.
  - 1) dział ds. osób niepełnosprawnych,
  - 2) dział ds. organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, lub jego niezatrudnienia inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora PCPR.

#### § 5

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy kierowanie pracą następujących działów:
  - 1) dział ds. pomocy społecznej,
  - 2) dział ds. pieczy zastępczej,
  - 3) dział ds. poradnictwa specjalistycznego.
2. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora należy koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy w zakresie:
  - 1) organizowania opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie działań w ośrodku adopcyjnym, umieszczeniu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych;
  - 2) prowadzenia i rozwoju infrastruktury domu pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym;
  - 3) pomocy uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, przebywających na terenie powiatu, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
  - 4) nadzoru nad ośrodkami wsparcia;
  - 5) organizowania pomocy cudzoziemcom;
  - 6) doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników ośrodków pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa zakres czynności Zastępcy Dyrektora.

#### § 6

1. Główny Księgowy kieruje pracą działu ds. finansowo-księgowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) nadzorowanie zadań związanych z obsługą finansowo-księgową PCPR;
  - 3) opracowywanie planów finansowych PCPR;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego PCPR, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 5) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa zakres czynności Głównego Księgowego.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura Organizacyjna PCPR**

#### **§ 7**

1. W skład PCPR wchodzi niżej wymienione działy:
  - 1) dział ds. pieczy zastępczej;
  - 2) dział ds. pomocy społecznej;
  - 3) dział ds. organizacyjnych;
  - 4) dział ds. finansowo-księgowych;
  - 5) dział ds. osób niepełnosprawnych;
  - 6) dział ds. poradnictwa specjalistycznego.
2. Działy tworzą jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy;
3. Organizację wewnętrzną działów określa Dyrektor PCPR w drodze zarządzenia;
4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników działów określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora PCPR;
5. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną PCPR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 8**

Do zadań działu ds. pieczy zastępczej należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) 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;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 4) 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;
  - 5) sporządzanie opinii dotyczących kandydatów na rodziny zastępcze na prośbę sądów;
  - 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
  - 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
  - 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
  - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
  - 10) udzielanie informacji zainteresowanym o ich prawach i uprawnieniach;
  - 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
  - 12) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
  - 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 14) dokonywanie ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
  - 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 pieczą;
  - 16) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, 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) przedstawianie Staroście Kaliskiemu i Radzie Powiatu Kaliskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy;

- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 22) sporządzanie planów pomocy dla dzieci przebywających w rodzinnej formie pieczy zastępczej;
- 23) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji;
- 25) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 26) opracowanie i realizacja trzyletnich programów rozwoju pieczy zastępczej;
- 27) zapewnienie wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 28) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 29) weryfikacja dokumentów dzieci kierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 30) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 31) obsługa systemu POMOST;
- 32) prowadzenie i nadzór nad mieszkaniem wspomaganym dla wychowanków opuszczających Domu Dziecka w Liskowie;
- 33) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.);
- 34) przyznawanie i wypłacanie świadczeń wynikających z zadań działu ds. pieczy zastępczej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka;
  - b) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
  - c) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
  - d) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci

- i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka, wydarzeniami losowymi;
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuację nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie dla wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
  - g) wydawanie decyzji administracyjnych i przygotowywanie list wypłat dotyczących powyższych zagadnień;
  - h) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznanie świadczeń;
  - i) prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - j) sporządzanie porozumień z powiatami;
  - k) sporządzanie zestawień dotyczących opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej na podstawie zawartych porozumień z innymi powiatami;
  - l) sporządzanie zestawień dotyczących opłat gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;

## § 9

Do zadań działu ds. pomocy społecznej należy:

- 1) umieszczanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i kierowanie do ośrodka wsparcia;
- 2) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia;
- 3) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej;
- 4) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia;
- 5) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej wychowankom opuszczającym instytucje wymienione w art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.);
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu przyznania pomocy ww. wychowankom;
- 7) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 8) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności jednostki;
- 9) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb w tym tworzenie i realizacja programów pomocy społecznej, w tym powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 10) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji ze środowiskiem lokalnym oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach powszechnym ubezpieczeniu w NFZ;
- 11) pomoc repatriantom na terenie powiatu kaliskiego;



- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w części dotyczącej zadań powiatu oraz udział w posiedzeniach zespołów interdyscyplinarnych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

## § 10

Do zadań działu ds. organizacyjnych należy:

- 1) obsługa sekretariatu:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz PCPR,
  - b) nadzór nad eksploatacją urządzeń biurowych, prowadzenie zaopatrzenia w materiały niezbędne do funkcjonowania PCPR,
  - c) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR w Kaliszu:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych,
  - d) obsługa funduszy pracowniczych w zakresie informacyjnym, w tym Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników i doształcaniem,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie dotyczącym pozyskiwania pracowników,
  - g) sporządzanie sprawozdań,
  - h) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób wykonujących czynności na rzecz PCPR w Kaliszu;
- 3) prowadzenie składnicy akt;
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) wzorów odciskowych pieczęci,
  - c) legitymacji służbowych,
  - d) ewidencji praktyk, staży absolwenckich,
  - e) urlopów okolicznościowych,
  - f) zwolnień lekarskich,
  - g) upoważnień i pełnomocnictw,
  - h) udzielonych świadczeń z ZFŚS,
  - i) umów cywilnoprawnych osób fizycznych wykonujących czynności na rzecz PCPR,
  - j) umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,

- k) zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
  - l) kancelaryjnych korespondencji,
  - m) zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
  - n) ewidencji delegacji służbowych,
  - o) kontroli;
- 5) realizacja zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - f) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych:
- a) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm., zwanego dalej „RODO”) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach,
  - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz obowiązujących w PCPR lub u podmiotu przetwarzającego dane w imieniu PCPR polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z tym audytów,
  - c) ocena skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - e) udzielanie informacji osobom których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
  - f) udział we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w PCPR;
- 7) realizacja zadań związanych z administracją systemów informatycznych:
- a) koordynacja działań z zakresu informatyki w PCPR,
  - b) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
  - c) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,

- d) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w PCPR,
  - e) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
  - f) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego, we wszystkich działach,
  - g) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji PCPR,
  - h) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej PCPR,
- 8) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem tych stanowisk, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.),
  - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju PCPR oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji PCPR i innych nieruchomości będących własnością Powiatu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - g) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - h) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - i) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - j) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności

tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- k) prowadzenie rejestrów, 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,
  - l) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - m) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - n) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - o) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - p) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - q) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
  - r) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
  - s) reprezentowanie PCPR przed państwowymi instytucjami kontroli;
- 9) realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- a) określanie szczegółów dotyczących przedmiotu zamówienia,
  - b) przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia,
  - c) nadzór nad prawidłową realizacją umowy,
  - d) stosowanie zasady celowości i oszczędności wobec zamówień, których ustawa nie dotyczy.

## § 11

Do zadań działu ds. finansowo-księgowych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników PCPR:
  - a) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników,
  - b) sporządzanie list płac,
  - c) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
  - d) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie raportów i deklaracji ZUS,

- e) sporządzanie zestawień list płac;
- 2) prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
- 3) wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników;
- 4) rejestracja dowodów księgowych w ewidencji księgowej;
- 5) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 6) obsługa Kasy PCPR;
- 7) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących realizowanych przez PCPR zadań;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i tabel amortyzacyjnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.

## § 12

Do zadań działu ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1) realizacja programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorcza PFRON;
- 2) tworzenie i realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) tworzenie i nadzór nad realizacją Powiatowego Programu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym;
- 4) refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę związanych z wyposażeniem stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 5) refundacja poniesionych kosztów przez pracodawcę na:
  - a) adaptację pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób,
  - b) adaptację lub nabycie urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
  - c) zakup i autoryzację oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
  - d) rozpoznanie przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w lit. a-c ;
- 6) udzielanie wsparcia finansowego osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 7) udzielanie dofinansowania osobom niepełnosprawnym w zakresie rehabilitacji społecznej i leczniczej:
  - a) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) dofinansowanie dla osób niepełnosprawnych do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,

- d) dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- e) dofinansowanie do usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
- 8) finansowanie szkoleń i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
- 9) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy, określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu;
- 10) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania Warsztatów Terapii Zajęciowej i nadzór merytoryczny nad nimi;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 12) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 13) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności;
- 14) realizacja innych zadań i programów na rzecz osób niepełnosprawnych finansowanych z innych źródeł w tym np. funduszu solidarnościowego;
- 15) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności jednostki.

### § 13

1. Do zadań działu ds. poradnictwa specjalistycznego należy:
  - 1) poradnictwo psychologiczne obejmujące:
    - a) poradnictwo dla mieszkańców powiatu kaliskiego,
    - b) udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka,
    - c) wydawanie niezbędnych opinii, sporządzanie wymaganych diagnoz dotyczących kandydatów na rodziny zastępcze oraz istniejących rodzin zastępczych,
    - d) organizowanie szkoleń i warsztatów dla rodzin zastępczych,
    - e) prowadzenie grup wsparcia;
  - 2) poradnictwo prawne obejmujące:
    - a) poradnictwo dla mieszkańców powiatu kaliskiego,
    - b) wykonywanie wszelkich czynności prawnych w zakresie spełnienia obowiązku alimentacyjnego przez rodziców biologicznych których dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej,
    - c) reprezentowanie PCPR przed sądami,
    - d) opiniowanie decyzji administracyjnych, umów cywilno-prawnych, zarządzeń wewnętrznych,
    - e) doradztwo merytoryczne dla pracowników PCPR;
  - 3) poradnictwo w zakresie psychoterapii uzależnień obejmujące:
    - a) poradnictwo dla mieszkańców powiatu kaliskiego,
    - b) współpraca z gminami i organizacjami samorządowymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych i uzależnień,

- c) uczestnictwo w powołanych zespołach i grupach wsparcia,
- d) organizacja szkoleń i warsztatów w ww. zakresie.

## **§ 14**

Do wszystkich stanowisk pracy należy współpraca z:

- 1) Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu,
- 2) Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) wydziałami Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
- 4) urzędami miast i gmin,
- 5) ośrodkami pomocy społecznej,
- 6) Kuratorium Oświaty,
- 7) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 8) sądami powszechnymi,
- 9) Powiatową Komendą Policji,
- 10) pedagogami szkolnymi,
- 11) placówkami ochrony zdrowia,
- 12) ZUS, KRUS, NFZ,
- 13) domami pomocy społecznej, domami dziecka, środowiskowymi domami samopomocy, warsztatami terapii zajęciowej, nad którymi PCPR sprawuje nadzór merytoryczny,
- 14) stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 15) Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi.

## **Rozdział 4**

### **Zasady obsługi interesantów**

## **§ 15**

- 1. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy PCPR, tj. od 7.30 do 15.30.
- 2. Za prawidłową informację o godzinach przyjęć odpowiedzialni są pracownicy na poszczególnych stanowiskach.
- 3. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor PCPR codziennie w godzinach pracy.
- 4. Skargi i wnioski prowadzone są w formie odrębnego rejestru przez wyznaczonego pracownika.
- 5. Skargi przekazywane są zgodnie z dyspozycją dyrektora odpowiedniemu pracownikowi.
- 6. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wszczyna postępowanie wyjaśniające, przygotowujące odpowiedź, której kopię dołącza do rejestru skarg.
- 7. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwieniem skargi sprawuje Dyrektor.

8. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach dokonują analizy i oceny oraz sporządzają informację o sposobie załatwienia skarg i wniosków.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 16**

1. Dyrektor PCPR podpisuje:
  - 1) pisma wynikające z jego kompetencji jako Dyrektora,
  - 2) decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
  - 3) zarządzenia wewnętrzne,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 5) umowy cywilno-prawne,
  - 6) informacje dla mediów,
  - 7) pisma dotyczące urlopów pracowników PCPR.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona załatwia w imieniu Dyrektora. Pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu są parafowane przez pracownika załatwiającego daną sprawę.

## **Rozdział 6**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i kontrola zarządcza.**

#### **§ 17**

Kontrolę wewnętrzną PCPR sprawuje Dyrektor i Główny Księgowy.

#### **§ 18**

Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli.

#### **§ 19**

W PCPR funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.



## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego nowo-przyjętego pracownika z niniejszym Regulaminem.

#### **§ 21**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.