

**Uchwała Nr 263/2023**  
**Zarządu Powiatu w Węgorzewie**  
**z dnia 5 kwietnia 2023 r.**

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

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 257/2023 Zarządu Powiatu w Węgorzewie z dnia 21 marca 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**STAROSTA**  
*Marzenna Supranowicz*





**Załącznik do Uchwały Nr 263/2023  
Zarządu Powiatu w Węgorzewie  
z dnia 05.04.2023 r.**

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Węgorzewie**



Węgorzewo 2023 rok

## ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

### §2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie realizuje zadania statutowe w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w szczególności:
  - 1) ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1526),
  - 2) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r., poz. 2268 ze zm.),
  - 3) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 r., poz.447 ze zm.),
  - 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100),
  - 5) ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r., o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2022 r., poz. 2123),
  - 6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
  - 7) ustawę z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (Dz. U z 2023 r., poz. 120 ze.zm.),
  - 8) ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2021 r., poz.2354 ze zm.),
  - 9) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2021 r., poz. 1249 ze.zm.),
  - 10) uchwałę nr I/5/2002 Rady Powiatu z dnia 2 stycznia 2002r., w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie ,



11) uchwałę nr LX/415/2006 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie,

12) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Użyte w regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

1) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie,

2) Powiat - Powiat Węgorzewski,

3) Rada Powiatu – Radę Powiatu w Węgorzewie ,

4) Zarząd Powiatu – Zarząd Powiatu w Węgorzewie,

5) Starosta – Starosta Węgorzewski,

6) Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie,

7) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,

8) WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej,

9) OIK- Ośrodek Interwencji Kryzysowej,

10) Regulamin – niniejszy regulamin,

11) Statut – Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

3. PCPR jest samodzielną jednostką budżetową Powiatu realizującą zadania własne powiatu, zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej oraz inne nałożone przepisami prawa.

4. Siedzibą PCPR jest miasto Węgorzewo, ul. Gen. J. Bema 16 a.

5. PCPR używa logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. PCPR pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Węgorzewskiego.

7. PCPR sprawuje kontrolę nad prawidłowością finansowego rozliczania środków otrzymanych z PFRON na działalność WTZ.

8. PCPR prowadzi obsługę finansowo- księgową zadań PFRON.

### § 3

1. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

2. Za zgodność gospodarki finansowej PCPR z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor przy pomocy Głównej Księgowej PCPR.



3. PCPR prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główna Księgowa.

#### § 4

1. Prawa i obowiązki pracowników PCPR regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
2. Zasady wynagradzania pracowników PCPR określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

## ROZDZIAŁ II. Zarządzanie i organizacja

#### § 5

1. PCPR kieruje Dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności.
2. Dyrektora PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PCPR jest Starosta.
4. W czasie nieobecności dyrektora PCPR z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, czynności należące do dyrektora wykonuje inny pracownik PCPR upoważniony przez Zarząd Powiatu, w granicach udzielonych upoważnień.
5. Podstawową strukturą organizacyjną PCPR są zespoły i samodzielne stanowiska pracy realizujące zadania statutowe PCPR.
6. Zespół jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką, dziedziną oraz działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe funkcjonowanie Jednostki.
7. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną w PCPR.
8. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej PCPR pracują w oparciu o indywidualne zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności.
9. Poszczególnymi zespołami kierują kierownicy, odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie zespołów oraz :



- 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu;
- 2) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwieniem spraw;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 5) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników zespołu, zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody/premie dla podległych pracowników;
- 7) podpisywanie oraz parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami,
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu dla Dyrektora;
- 9) nadzór nad powierzonym mieniem;
- 10) udzielanie podległym pracownikom pomocy i instruktażu w wykonywanych przez nich zadań, poprzez udzielenie porad, wskazówek, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) bieżąca współpraca z MPiPS, Wydziałem Polityki Społecznej, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Starostwem powiatowym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) przestrzeganie stosowania obowiązującej w PCPR instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.

## § 6

1. W strukturze organizacyjnej PCPR funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu pism używają symboli:

- 1) Dyrektor - D,
- 2) Zespół ds. opieki nad dzieckiem i rodziną - ZODR,
- 3) Zespół Organizacyjno – Administracyjny – ZOA,



- 4) Zespół Finansowy – ZF.
2. Obsługę informatyczną PCPR wykonuje osoba lub podmiot na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Obsługę prawną PCPR wykonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje czyli radca prawny na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Obsługę bhp i p – poż PCPR wykonuje osoba o odpowiednich kwalifikacjach na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. W strukturze organizacyjnej PCPR funkcjonuje także Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
6. Organizacja i zasady działania OIK zostały określone w regulaminie stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego PCPR.
7. Pracą Zespołu ds. Opieki nad Dzieckiem i Rodziną kieruje kierownik wyznaczony przez Dyrektora PCPR, który ponosi odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem. Kierownik Zespołu jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego zespołu.
8. Pracą Zespołu Organizacyjno – Administracyjnego kieruje kierownik wyznaczony przez Dyrektora, który ponosi odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego zespołu.
9. W czasie nieobecności kierownika zespołu zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika zespołu w uzgodnieniu z dyrektorem PCPR, bądź osoba wskazana przez dyrektora.
10. Poza komórkami wymienionymi w § 6 ust. 1 Dyrektor może tworzyć w ramach posiadanych środków inne stanowiska pracy, mające na celu poprawę funkcjonowania jednostki w celu realizowania określonych zadań jak np. praktyki zawodowe, staże w porozumieniu Powiatowym Urzędem Pracy w Węgorzowie.
11. W celu prawidłowego wykonywania zadań własnych jak i zleconych Dyrektor może powoływać koordynatorów, ekspertów, zespoły oraz komisje zadaniowe.
12. Schemat organizacyjny PCPR przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 7

1. Do wspólnych zadań zespołów należy w szczególności:
  - 2) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do PCPR;
  - 3) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR;
  - 4) współdziałanie z Główną Księgową przy planowaniu wydatków;





- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 6) dbałość o wizerunek PCPR;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy;
- 8) przestrzeganie Kodeksu Pracy;
- 9) współpraca między zespołami;
- 10) współpraca z instytucjami, urzędami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą i wsparciem osób niepełnosprawnych.

### **ROZDZIAŁ III. Struktura zespołów oraz podstawowe zakresy działania zespołów i samodzielnych stanowisk.**

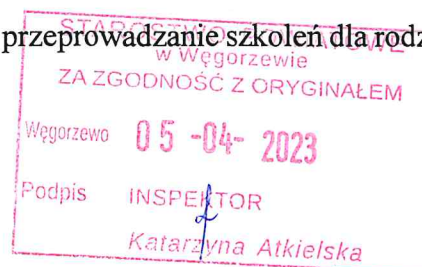
#### **§ 8**

#### **Zespół ds. Opieki nad Dzieckiem i Rodziną:**

1. W skład ZODR wchodzi następujące stanowiska :
  - 1) Kierownik Zespołu ds. opieki nad dzieckiem i rodziną;
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. pracy socjalnej;
  - 3) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej tj: (Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej oraz pracownik socjalny)
2. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności: organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej, w tym :
  - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej;
  - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
  - 3) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocowymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi;



- 5) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzenie opinii dotyczącej zdolności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazywanie jej do właściwego sądu;
  - 6) opracowywanie sprawozdań rocznych z działalności PCPR oraz sporządzanie zestawień potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej dla potrzeb zarządu i rady powiatu;
  - 7) opracowywanie rocznych sprawozdań o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu Powiatu i Rady Powiatu .
3. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy w szczególności :
- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
  - 2) przygotowanie, we współpracy z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
  - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
  - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej, rehabilitacyjnej;
  - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
  - 6) udzielenie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
  - 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 8) systematyczne podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, a w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształceniu.
4. Do zadań Pracownika socjalnego w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności należy:
- 1) opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze;
  - 2) szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze oraz przeprowadzanie szkoleń dla rodzin już istniejących;



- 3) regularne kontrolowanie rodzin zastępczych;
  - 4) podejmowanie działań interwencyjnych na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie;
  - 5) praca socjalna – polegająca na sporządzaniu wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej poza ośrodkiem;
  - 6) wspieranie, realizacja działań oraz służenie pomocą osobom usamodzielnianym wchodzącym z dorosłe życie opuszczającym pieczę zastępczą;
  - 7) współpraca z instytucjami, placówkami, jednostkami, organizacjami i związkami wyznaniowymi działającymi na rzecz dzieci, rodziny, osób niepełnosprawnych;
  - 8) działalność profilaktyczna i oświatowa z zakresu pomocy społecznej i pomocy dziecku i rodzinie;
  - 9) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym, wychowankom tych rodzin oraz wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze;
  - 10) przygotowywanie i realizacja projektów finansowych z Unie Europejskiej oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
  - 11) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
  - 12) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
  - 13) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
5. Do zadań Pracownika socjalnego w zakresie pomocy społecznej w szczególności należy:
- 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
  - 2) przygotowywanie spraw w zakresie zapewnienia, organizowania i prowadzenia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej;
  - 3) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej;



- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej i decyzji o odpłatności za pobyt w domu;
- 5) prowadzenie rejestru osób umieszczonych w domach pomocy społecznej poza powiatem;
- 6) współpraca z innymi Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie zakresie umieszczenia osób z terenu w innych domach pomocy społecznej;
- 7) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Status uchodźcy;
- 8) prowadzenie postępowania w zakresie sporządzania „niebieskich kart”;
- 9) uczestniczenie na wniosek gmin z terenu powiatu w pracach przy Zespołach Interdyscyplinarnych, Grupach Roboczych;
- 10) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 11) opracowywanie, realizacja, monitorowanie i aktualizacja przy współpracy pozostałych pracowników PCPR oraz samorządów gmin i organizacji pozarządowych;
- 12) udzielanie pomocy materialnej w procesie usamodzielniania wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego, specjalistycznego i resocjalizacyjnego, schroniska dla nieletnich, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobietami w ciąży, zakłady poprawcze, specjalistyczne ośrodki szkolno – wychowawcze.
- 13) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego i resocjalizacyjnego, schroniska dla nieletnich, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobietami w ciąży, specjalistyczne ośrodki szkolno – wychowawcze, zakłady poprawcze i po zwolnieniu z zakładu karnego,



6. Do zadań Pracownika socjalnego działającego w zakresie pomocy społecznej oraz pełniącego funkcję Kierownika Zespołu ds. opieki nad dzieckiem i rodziną w szczególności należy:
- 1) koordynowanie i prowadzenie kontroli nad działalnością Ośrodka Interwencji Kryzysowej z racji pełnienia funkcji kierownika zespołu;
  - 2) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
  - 3) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie, pieczy zastępczej i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - 4) zapewnienie opieki oraz wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo jej pozbawionych;
  - 5) prowadzenie i kontrola procesów usamodzielniania wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego i resocjalizacyjnego, schroniska dla nieletnich, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobietami w ciąży, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze;
  - 6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, sądem, policją, prokuraturą, szkołami, poradniami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i innymi organizacjami i jednostkami wspomagającymi dziecko i rodzinę;
  - 7) zadania wymienione w § 5 ust.9 pkt. od 1 do 15 w/w regulaminu.

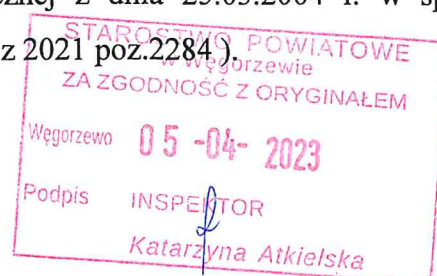
## § 9

### Zespół Organizacyjno – Administracyjny:

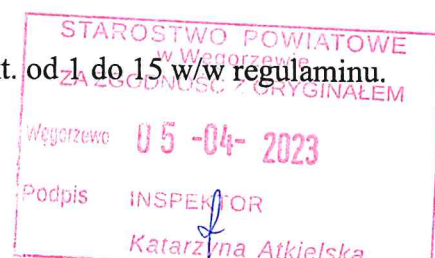
1. W skład zespołu Organizacyjno – Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Inspektor (2 osoby) w tym jedna osoba na stanowisku Inspektora odpowiedzialna za osoby niepełnosprawne i dofinansowanie z PFRON odnośnie ortopedii oraz za bezpośrednią obsługę sekretariatu, druga osoba na stanowisku Inspektora odpowiedzialna za pisanie decyzji administracyjnych, alimenty i odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;



- 2) Inspektor ds. osób niepełnosprawnych;
  - 3) Inspektor ds. kadr;
  - 4) Konserwator;
  - 5) Sprzątaczką.
2. Do zadań Zespołu Organizacyjno -Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych działań ustawowych;
  - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz przestrzeganie terminów ustawowych;
  - 3) organizacja pracy PCPR;
  - 4) współpraca i nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą;
  - 5) wykonywanie zestawień, informacji niezbędnych w prawidłowym funkcjonowaniu jednostki, a także tych na polecenie Starosty i Zarządu Powiatu;
  - 6) organizowanie i nadzór nad archiwizacją i obiegiem dokumentów oraz stosowaniem przyjętych procedur;
  - 7) przygotowywanie korespondencji w sprawach bieżących.
3. Do zadań Inspektora zajmującego się obsługą sekretariatu jednostki, obsługą osób niepełnosprawnych w zakresie ortopedii oraz sprawowaniem nadzoru nad WTZ w szczególności należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu PCPR;
  - 2) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora Korespondencji do właściwych działów;
  - 3) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem;
  - 4) rejestrowanie wizyt do nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego;
  - 5) organizowanie narad, spotkań i konferencji;
  - 6) bezpośrednia obsługa osób niepełnosprawnych zainteresowanych dofinansowaniem z PFRON odnośnie ortopedii;
  - 7) składanie zapotrzebowania na środki finansowe odnośnie środków z PFRON na ortopedię;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad WTZ w szczególności poprzez przeprowadzanie corocznej kontroli w zakresie zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej ( Dz. U. z 2021 poz.2284 ).



4. Do zadań Inspektora zajmującego się pisaniem decyzji oraz odpowiedzialnego za alimenty i odpłatności w szczególności należy:
  - 1) ustalanie odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej / sporządzanie wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych;
  - 2) prowadzenie postępowania w zakresie zobowiązań alimentacyjnych przeciwko rodzicom biologicznym dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
  - 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z pieczy zastępczej w aplikacji CAS;
  - 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony Danych osobowych oraz ścisłą współpracę z IOD;
  
5. Do zadań Inspektora ds. osób niepełnosprawnych w szczególności należy:
  - 1) obsługa programów celowych PFRON „Aktywny Samorząd” i „Program wyrównywania Różnic Między Regionami”;
  - 2) obsługa platformy SOW;
  - 3) prowadzenie kontroli WTZ;
  - 4) realizacja procedur Kontroli Zarządczej.
  
6. Do zadań Inspektora ds. Kadr, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Zespołu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR;
  - 2) prowadzenie ewidencji pracowników;
  - 3) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach;
  - 4) sporządzanie deklaracji i raportów do ZUS I GUS w wymaganych terminach;
  - 5) prowadzenie ewidencji realizacji czasu pracy, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, sporządzanie planu urlopów pracowników;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników;
  - 7) prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;
  - 8) prowadzenie naboru pracowników;
  - 9) współpraca z PUP w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych;
  - 10) prowadzenie składnicy akt w PCPR;
  - 11) oraz zadania wymienione w § 5 ust.9 pkt. od 1 do 15 w/w regulaminu.



7. Do zadań Konserwatora w szczególności należy:
- 1) dbałość o estetykę i prawidłowy stan techniczny pomieszczeń biurowych;
  - 2) dbałość o wspólne części nieruchomości;
  - 3) prowadzenie dokumentacji technicznej PCPR;
  - 4) naprawy bieżące i remonty w budynku i na posesji;
  - 5) dbałość o terminowość przeglądów, badań i kontroli technicznych;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo w budynku i wkoło niego.
8. Do zadań sprzątaczkę w szczególności należy:
- 1) dbałość o czystość, estetykę i zapewnienie środków czystości i higieny;
  - 2) dokonywanie zakupów w uzgodnieniu z kierownikiem zespołu oraz Główną Księgową;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo budynku.

## § 10

### Zespół Finansowy

1. W skład zespołu finansowego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Główna Księgowa;
  - 2) Zastępca Głównej Księgowa/y.
2. Do zadań Zespołu Finansowego w szczególności należy:
  - 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach;
  - 2) opracowanie zmian do budżetu;
  - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu;
  - 4) kontrola dyscypliny budżetowej, kontrola wstępna i kontrola bieżąca;
  - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
  - 6) nadzorowanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
  - 7) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo – księgowej zadań realizowanych z PFRON;
  - 8) kontrola WTZ pod względem gospodarki finansowej.





3. Zadania Głównej Księgowej zostały szczegółowo określone w § 10 regulaminu.
4. Do zadań zastępcy Głównej Księgowej w szczególności należy:
  - 1) pomoc Głównej księgowej oraz jej zastępstwo z powodu choroby, urlopu czy działania siły wyższej;
  - 2) księgowanie dowód księgowych z PFRON;
  - 3) robienie przelewów z PFRON oraz bieżących;
  - 4) wystawianie not księgowych;
  - 5) odpowiedzialność za koszty związane z administrowaniem budynku;
  - 6) współpraca z pracownikiem ds. kadr.

## § 11

### Samodzielne stanowiska PCPR

1. Do zadań Informatyka w szczególności należy:
  - 1) utworzenie i administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną;
  - 2) instalowanie i nadzór nad sprawnością działania programów służących prawidłowemu i ciągłemu funkcjonowaniu jednostki;
  - 3) zainstalowanie i zapewnienie funkcjonowania programów służących sporządzaniu i przesyłaniu sprawozdawczości z pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 4) współpraca z inspektorem przy przygotowaniu i administrowaniu stron internetowych jednostki, BIP, platformy e-PUAP oraz elektronicznej skrzynki podawczej;
  - 5) udzielanie pomocy, informacji i porad pracownikom PCPR w zakresie wyboru, zakupu, obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i elektronicznego;
  - 6) współpraca przy stosowanych zapytaniach o cenę, składanych ofertach zakupu i procedurach zamówień publicznych;
  - 7) ochrona danych osobowych w formie elektronicznej;
  - 8) zapis i zabezpieczenie danych, archiwizowani;
  - 9) wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentacji;
  - 10) dbałość o dostępność cyfrową petentów



2. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:
  - 1) wydawanie opinii prawnych, opiniowanie;
  - 2) Opracowywanie wzorów zawieranych umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych;
  - 3) współdziałanie z jednostkami podległymi w rozwiązywaniu problemów pod względem uregulowań prawnych;
  - 4) inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz.1166);
  - 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa (w tym: rodzinnego dla rodzin naturalnych, zastępczych i adopcyjnych);
  - 6) we wskazanych sprawach reprezentowanie PCPR przed sądami;
  - 7) udzielanie informacji pracownikom PCPR o zmianach w prawie.

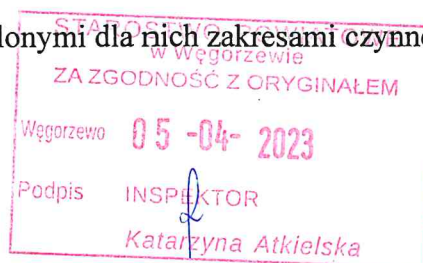
## § 12

1. Szczegółowy zakres zadań, czynności i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk zawierają indywidualne zakresy obowiązków, które każdy pracownik otrzymał.
2. Zakresy obowiązków przygotowują kierownicy zespołów w porozumieniu z Dyrektorem PCPR.
3. Zakresy czynności podpisuje Dyrektor i pracownik.
4. Dla osób wykonujących swoje obowiązki w ramach umów cywilno – prawnych , zakres ich zadań określają umowy cywilno – prawne.
5. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnemu Zespołowi, Dyrektor PCPR decyduje, który zespół będzie załatwiać dany rodzaj sprawy.

## ROZDZIAŁ IV. Organizacja i zasady działalności kontrolnej

### § 13

1. Zadania kontrolne wykonują w ramach powierzonych zadań:
  - 1) Dyrektor PCPR w zakresie swojej właściwości;
  - 2) Kierownicy zespołów w zakresie swojej właściwości, w stosunku do pracowników swoich działów;
  - 3) upoważnieni pracownicy PCPR zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.



2. Kierownicy zespołów i pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i prowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń.

#### § 14

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania i doboru środków wykonywanych zadań.
2. Kontrola ma na celu w szczególności:
  - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
  - 3) badanie i ocena procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
  - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
3. Każda kontrola winna być łączona z merytorycznym instruktażem.
4. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostkę zdań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń organów powiatu i dyrektora PCPR.

#### § 15

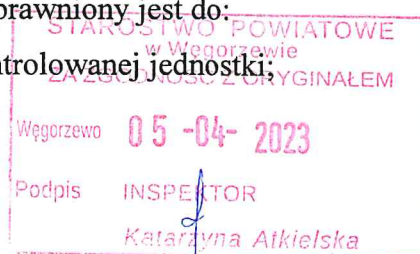
Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają pracownicy PCPR w stosunku do:

- 1) rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) Domów pomocy Społecznej w zakresie ustalonym przez Starostę na podstawie upoważnienia Starosty, PDS;
- 3) Warsztatu Terapii Zajęciowej na mocy upoważnień wynikających z przepisów prawa.

#### § 16

1. Kontrolę zewnętrzną – problemową , sprawdzającą i doraźną – wykonują pracownicy PCPR na podstawie wydanych upoważnień przez Dyrektora lub na podstawie upoważnień Starosty.
2. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:

- 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów;



- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzenia zestawień i wykazów.
3. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie.
4. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, sporządza wystąpienie pokontrolne uwzględniające:
  - 1) opis występujących nieprawidłowości i przyczyn ich powstania oraz ewentualnie wskazania osób winnych zaniedbania;
  - 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonywania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości;
  - 3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń .
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor,
6. Wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli upoważnienia starosty podpisuj Starosta.

## **ROZDZIAŁ V. Zasady podpisywania korespondencji**

### **§ 17**

1. Dyrektor PCPR podpisuje osobiście:
  - 1) decyzje administracyjne i postanowienia wydawane z upoważnienia Starosty;
  - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników PCPR;
  - 3) umowy cywilnoprawne;
  - 4) dokumenty przetargowe;
  - 5) dokumenty związane z opracowaniem i realizacją budżetu PCPR oraz inne dokumenty finansowe, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych obowiązujących w PCPR;
  - 6) polecenia wyjazdów służbowych;
  - 7) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych powiatu;
  - 8) poświadczenia ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
  - 9) pisma kierowane do:
    - a) organów władz rządowych i samorządowych;
    - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i prokuratury;
    - c) wojewodów;
    - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województwa;



- e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów;
  - f) innych organów i instytucji zastrzeżone dla Dyrektora.
- 10) sprawozdania dotyczące działalności PCP oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej i zakresu pieczy zastępczej przedstawiane radzie powiatu i zarządowi powiatu,
- 11) inną korespondencję dotyczącą PCPR zastrzeżoną do podpisu przez Dyrektora.

2. Pisma przedstawione Dyrektorowi PCPR do podpisu powinny zawierać w lewym dolnym rogu inicjały imienia i nazwiska osoby sporządzającej oraz datę.
3. W czasie nieobecności dyrektora PCPR dokumenty określone w ust.1 podpisuje osoba pełniąca w tym czasie zastępstwo posiadająca upoważnienie Zarządu Powiatu.
4. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i niepieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydawania środków podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównej księgowej lub inne osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu.
5. Informacji z zakresu działalności PCPR w sprawach podstawowych udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.

## **ROZDZIAŁ VI. Organizacja pracy PCPR i obieg dokumentacji**

### **§ 18**

1. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. PCPR funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Za dyscyplinę pracy i przestrzeganie obowiązujących uregulowań odpowiada Dyrektor PCPR.

### **§ 19**

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcje kancelaryjną a ponadto korespondencja wpływająca do PCPR jest niezwłocznie rejestrowana i przekazywana do dekretacji Dyrektorowi. W razie jego nieobecności przekazywana jest na stanowisko posiadające stosowne upoważnienie Starosty.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest na określone stanowiska pracy.
3. Przynoszenie i zanoszenie pism urzędowych na poczte wykonują upoważnione przez Dyrektora osoby.



4. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie do godziny 14.00.

## **ROZDZIAŁ VII. Organizacja przyjmowania interesantów w sprawach wniosków i skarg**

### **§ 20**

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w środy od godz. 12<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w kolejnym dniu roboczym.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie PCPR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 21**

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków prowadzi obsługa sekretariatu.
2. Skargi i wnioski wpływające do PCPR podlegają wpisowi do prowadzonego rejestru.

### **§ 22**

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego stanowiska pracy ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PCPR.

### **§ 23**

1. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwione niezwłocznie – nie później niż w ciągu 14 dni, a pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie – nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i musi być zgodna ze stanem faktycznym.



4. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi obsługa sekretariatu.

## ROZDZIAŁ VIII. Postanowienia końcowe

### § 24

Zmiany regulaminu pod rygorem nieważności mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

STAROSTA  
*Marzenna Supranowicz*



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
PCPR w Węgorzewie



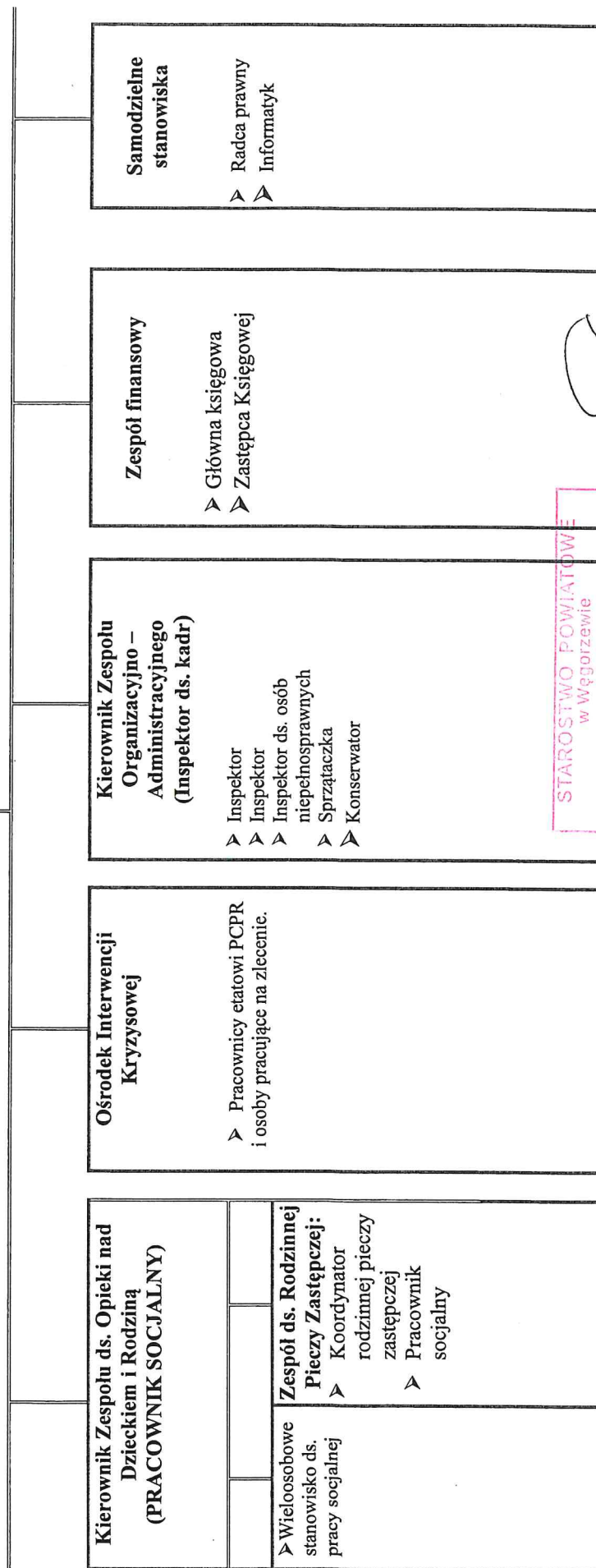
STAROSTA  
  
Marzena Supranowicz





**Schemat Organizacyjny  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Węgorzewie.**

**DYREKTOR**



STAROSTWO POWIATOWE  
w Węgorzewie  
ZAŁOŻENIE Z ORYGINAŁEM

Węgorzewo 05-04-2023

Podpis INSPEKTOR

Katarzyna Ambielko

STAROSTA

Martyna Surpanowicz

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie**

### § 1

Ośrodek Interwencji Kryzysowej działa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

### § 2

Zadaniem Ośrodka jest :

- 1) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych /kryzysowych/ sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;
- 2) pomoc w życiowym usamodzielnieniu osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 3) przywrócenie funkcjonowania rodzin jako systemu relacji między jej członkami;
- 4) powstrzymanie patologicznych zjawisk przeszkadzających prawidłowemu funkcjonowaniu rodziny;
- 5) przywrócenie funkcjonalności poszczególnych osób w rodzinie;
- 6) integrowanie zmian u członków rodziny w celu poprawy lub wyeliminowania występujących dysfunkcji;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu trudnych /kryzysowych/ sytuacji życiowych osób i rodzin przy ich współdziałaniu;
- 8) zapewnienie schronienia w sytuacjach tego wymagających.

### § 3

Ośrodek realizuje swoje zadania poprzez :

- 1) prowadzenie poradnictwa informacyjno-konsultacyjnego;
- 2) prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej;
- 3) współpracę z instytucjami pracującymi na rzecz rodziny;



§ 6

1. W hostelu mogą zostać umieszczone i otoczone doraźną opieką na czas trwania sytuacji kryzysowej :
  - 1) osoby dorosłe,
  - 2) dzieci z rodzicem/-ami lub opiekunem prawnym.
2. W OIK są trzy miejsca pobytu w ramach interwencji kryzysowej.
3. Z miejsc noclegowych osoba w kryzysie może korzystać do miesiąca lub do ustania sytuacji kryzysowej w wyjątkowych przypadkach pobyt może być przedłużony jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy.

§ 7

1. Umieszczenia osoby dorosłej lub rodziny dokonuje się na podstawie zgłoszenia i niezależnego, wiarygodnego potwierdzenia wystąpienia sytuacji kryzysowej.
2. Umieszczenia dokonuje Starosta lub z jego upoważnienia dyrektor PCPR albo wyznaczony przez niego pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

§ 8

1. Ośrodek działa w godzinach pracy PCPR.
2. W uzasadnionych przypadkach Ośrodek może pracować poza godzinami pracy PCPR.
3. Nagłe sytuacje kryzysowe można zgłaszać o każdej porze telefonicznie pod wskazany nr telefonu.

§ 9

1. Udzielona pomoc w Punkcie jest ewidencjonowana.
2. Odmowa współpracy zwalnia PCPR i OIK z obowiązku udzielenia pomocy.
3. udzielonej pomocy, obserwacjach, diagnozie i innych danych niezbędnych do dalszej pracy lub rozstrzygnięcia, a mających znamiona przekroczenia prawa lub ochrony z urzędu, informuje się właściwy sąd.



- 4) prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej oraz mediacji;
- 5) prowadzenie terapii i oddziaływania pedagogicznego w celu poprawy relacji i więzi między członkami rodzin;
- 6) prowadzenie działalności terapeutycznej dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie [przede wszystkim dzieci i młodzieży np. poprzez prowadzenie grup terapeutycznych, wsparcia i/lub samopomocy];
- 7) prowadzenie hostelu.

#### § 4

1. W Punkcie udziela się pomocy :
  - 1) psychologicznej;
  - 2) prawnej;
  - 3) pedagogicznej;
  - 4) Socjalnej;
  - 5) a także innej, w miarę zgłoszonych potrzeb i możliwości (art.3 ust. 4 Ustawy).
2. Zadania Ośrodka realizuje się przez pracowników PCPR oraz na podstawie umów zlecenia.
3. Pomoc w ramach interwencji kryzysowej udzielana jest bezpłatnie; w tym również z miejsc hostelowych.
4. Osoby, którym zleca się wykonanie zadania w Punkcie muszą posiadać pełne kwalifikacje zawodowe /pracownik socjalny, psycholog, prawnik, pedagog, lekarz, opiekun, terapeuta i inne w zależności od potrzeb/.
5. Do udzielenia pomocy może zostać wykorzystany pokój do pracy z rodziną oraz „Niebieski Pokój”, zgodnie z obowiązującym prawem.

#### § 5

1. Z pomocy Ośrodka mogą korzystać osoby i rodziny z terenu powiatu węgorszewskiego znajdujące się w sytuacji kryzysowej - zgodnie z przynależnością miejscową i rzeczą - za wyjątkiem przypadków, w których przepisy stanowią inaczej.
2. Z pomocy mogą korzystać potrzebujący w czasie pracy Punktu zgodnie z przyjętym i ogłoszonym harmonogramem, za wyjątkiem hostelu.

