

**Uchwała Nr 786/ZP/VI/21
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 24 czerwca 2021r.**

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego uchwała:

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierzyć Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie.

§ 3.

Traci moc Uchwała nr 871/ZP/V/18 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie.

§ 4.

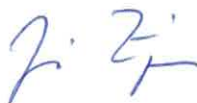
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu

Mieczysław Szczurek



Janina Żagan



Stanisław Malina



Jan Poloczek



Marcin Ślęka



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W CIESZYNIE

Spis treści

Postanowienia ogólne	2
Zasady kierowania i działania Centrum	3
Struktura organizacyjna Centrum	4
Dział Pomocy Instytucjonalnej (DPI)	4
Dział Rehabilitacji Społecznej (DRS)	5
Dział Księgowości (DK)	5
Zespół ds. Pieczy Zastępczej (ZDPZ)	6
Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjnych (ORG)	7
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	7
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez strony oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	8
Działalność kontrolna	9
Zasady podpisywania pism i decyzji	9
Postanowienia końcowe	9

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie, zwane dalej „Centrum”, jest budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Cieszyńskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą na podstawie ustaw, Statutu Powiatowego Centrum Pomocy w Cieszynie, Regulaminu pracy i wynagradzania oraz niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Cieszyn (43-400), ul. Bobrecka 29.

§ 2

1. Regulamin określa zasady kierowania i działania oraz strukturę organizacyjną Centrum.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie,
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie,
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie,
 - 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć poszczególne działy, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. W ramach Centrum tworzy się działy, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
2. Tryb pracy w Centrum, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określają przepisy prawa pracy oraz Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania Centrum.
3. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 4

1. Centrum wykonuje zadania powiatu z zakresu ustaw wymienionych w Statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej – wynikające wprost z ustaw oraz powierzone na podstawie zawartych porozumień, inne zadania określone uchwałami Rady, Zarządu Powiatu i zarządzeniami Starosty.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy: wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum, realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora, współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum, współpraca z właściwymi jednostkami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań, współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu działania Centrum, przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie wyznaczonemu przez

Dyrektora pracownikowi, informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum współpracują ze sobą oraz udzielają Radzie Powiatu, Zarządowi Powiatu i obywatelom informacji w ramach swojego zakresu zadań oraz prowadzą sprawozdawczość i analizę swoich działań, którą przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi.
4. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich właściwej ochrony, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną, politykę ochrony danych osobowych oraz inne wewnętrzne regulacje.

Zasady kierowania i działania Centrum

§ 5

1. Kierowanie działalnością Centrum należy do obowiązków Dyrektora, który organizuje i nadzoruje jego pracę oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum oraz w sprawach wynikających z przepisów prawa Dyrektor wydaje zarządzenia.
3. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie, a ponadto planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum, kształtuje politykę kadrową Centrum, koordynuje działaniami dotyczącymi realizacji zadań powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz działając z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno - prawne i wydaje decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum.
4. Dyrektor zatrudniany jest przez Zarząd Powiatu.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
6. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy komórek organizacyjnych (w tym Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, Zastępca Głównego Księgowego) bezpośrednio nadzorujący pracę podległych pracowników.
7. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy m.in. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej, ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, nadzór nad prawidłowym, terminowym zgodnym z prawem ich wykonywaniem, zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych, podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

8. Centrum sprawuje merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej prowadzonymi przez powiat lub na jego zlecenie oraz placówkami opiekuńczo - wychowawczymi prowadzonymi przez powiat lub na jego zlecenie w zakresie:
 - 1) działalności bieżącej, w szczególności nad utrzymaniem i podnoszeniem standardów świadczonych usług,
 - 2) opiniowania statutów i regulaminów organizacyjnych,
 - 3) sporządzania wniosków do Zarządu Powiatu o dokonanie uzasadnionych zmian w planach finansowych jednostek,
 - 4) sprawozdawczości.

Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Instytucjonalnej (DPI),
 - 2) Dział Rehabilitacji Społecznej (DRS),
 - 3) Dział Księgowości (DK),
 - 4) Zespół ds. pieczy zastępczej (ZDPZ), w skład którego wchodzi sekcja koordynatorów i poradnictwa (SKP) oraz sekcja realizacji świadczeń (SRŚ),
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych (ORG),
 - 6) Samodzielne stanowisko: Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dział Pomocy Instytucjonalnej (DPI)

1. Działem Pomocy Instytucjonalnej kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej należy:
 - 1) realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym m.in.: sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie skierowania lub umieszczenia osób w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej prowadzonych przez powiat lub na jego zlecenie i opłacie za pobyt,
 - 2) prowadzenie rejestru osób oczekujących na przyjęcie,
 - 3) sporządzanie comiesięcznych informacji o ilości mieszkańców domów pomocy społecznej i uczestników ośrodków wsparcia,
 - 4) realizacja działań związanych z udzieleniem pomocy cudzoziemcom zgodnie z zapisami ustawy,
 - 5) realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 6) organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, przygotowanie umów z podmiotami niepublicznymi i sprawdzanie sprawozdań merytoryczno-finansowych w tym zakresie,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.

§ 8

Dział Rehabilitacji Społecznej (DRS)

1. Działem Rehabilitacji Społecznej kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Rehabilitacji Społecznej należy:
 - 1) realizacja zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych ustaw oraz przepisów szczegółowych dotyczących udzielanej pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 2) planowanie, w tym przygotowywanie projektów uchwał dotyczących środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, nadzór merytoryczny nad ich wydatkowaniem oraz sporządzanie sprawozdań,
 - 3) opracowywanie projektu powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych i jego realizacja w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 4) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 9

Dział Księgowości (DK)

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy, a w czasie jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego, realizacja i bieżąca kontrola wykonywania planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych Centrum,
 - 4) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności Centrum,
 - 5) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Centrum; sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
 - 6) prowadzenie spraw płacowych Centrum,
 - 7) nadzór nad terminowością i prawidłowością regulowania zobowiązań finansowych wynikających z zawartych porozumień,
 - 8) analiza ekonomiczna działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 9) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum, wypłata wynagrodzeń pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 10) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum, w szczególności: spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników pod względem dyscypliny pracy,

- 12) prowadzenie i rozliczenia inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej realizowanych projektów,

§ 10

Zespół ds. Pieczy Zastępczej (ZDPZ)

1. Zespołem ds. Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik.
2. Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej:
 - 1) Sekcja realizacji świadczeń:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym wydawanie decyzji w zakresie określonym ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) przestrzeganie terminowości rozpatrywania wniosków, wydawania zaświadczeń i opinii,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Zespołu,
 - d) przygotowywanie projektów porozumień z innymi samorządami terytorialnymi w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówce, obsługa merytoryczna porozumień, w tym sporządzanie zestawień dla działu księgowości Centrum,
 - e) sporządzanie projektów umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi oraz osobami do pomocy,
 - f) wspieranie wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych w opracowaniu i realizacji indywidualnego programu usamodzielniania,
 - g) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
 - h) wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych
 - i) występowanie do innych jednostek samorządu terytorialnego o przyjęcie dziecka z terenu powiatu cieszyńskiego do pieczy zastępczej znajdującej się na terenie innego samorządu,
 - 2) Sekcja koordynatorów i poradnictwa:
 - a) zapewnienie wsparcia i poradnictwa dla rodzin zastępczych w zakresie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
 - b) nadzorowanie funkcjonujących w powiecie cieszyńskim rodzin zastępczych pod kątem wywiązywania się z przyjętych obowiązków,
 - c) prowadzenie naboru i opiniowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - d) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - e) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub dla istniejących rodzin zastępczych,
 - f) wspieranie wychowanków rodzin zastępczych w realizacji Indywidualnych Planów Usamodzielniania,

- g) współpraca z sądami rodzinnymi, instytucjami działającymi na rzecz opieki nad dzieckiem i rodziną, monitorowanie sytuacji rodzinnej wychowanków rodzin zastępczych.

§ 11

Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjnych (ORG)

1. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. organizacyjnych należą:
 - 1) wystawianie, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych ewidencji,
 - 2) prowadzenie archiwum Centrum,
 - 3) prowadzenie kancelarii Centrum i sekretariatu Dyrektora,
 - 4) prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
 - 6) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych, delegacji, szkoleń i wyjazdów służbowych pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw zaopatrzenia Centrum w sprzęt i materiały biurowe,
 - 8) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Centrum oraz zabezpieczenie pieczęci zgodnie z przepisami,
 - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum,
 - 10) prowadzenie biblioteczki Centrum oraz prenumerata czasopism, publikacji.

§ 12

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych jest samodzielnym stanowiskiem pracy podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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, zwanego w dalszej części: „RODO”, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - 6) wszelkie inne czynności, które okażą się niezbędne dla prawidłowego wykonania zadań inspektora ochrony danych osobowych.
3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez strony oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 13

1. Sprawy wniesione przez strony załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz stosownych przepisach prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw wniesionych przez strony ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, na których ciąży, zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązek załatwienia danej sprawy.
3. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania wnoszonych spraw, kierując się przy tym przepisami prawa.
4. Sprawy wniesione przez strony są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
5. Pracownicy Centrum są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania spraw, w tym :
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
6. Strony mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
7. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych oraz rozpatruje skargi i wnioski.
8. Skargi wniesione przez klientów są ewidencjonowane w rejestrze skarg.
9. Dyrektor przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w terminach określonych Zarządzeniem Dyrektora.

Działalność kontrolna

§ 14

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
3. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej.
4. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

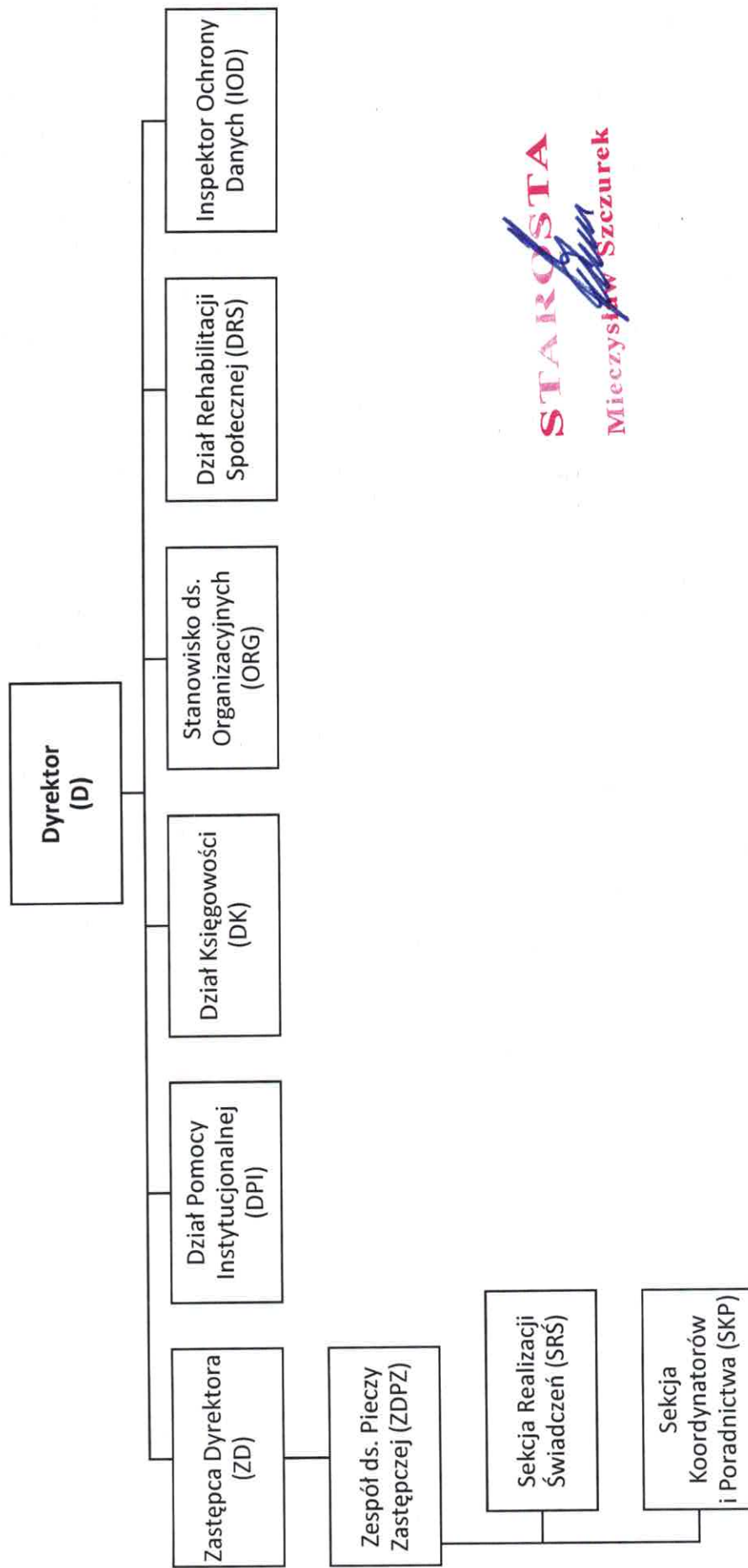
1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
 - 4) umowy cywilnoprawne, porozumienia i inne dokumenty podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia organów Powiatu,
 - 5) pisma kierowane do organów władz rządowych i samorządowych, odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury, Zarządu Powiatu,
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentacji w sprawach należących do właściwości Centrum.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje wszelkie pisma wynikające ze sprawowanego nadzoru.
4. W drodze upoważnienia ustawowego Starosta na wniosek Dyrektora może upoważnić pracownika Centrum do podpisywania decyzji administracyjnych.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Centrum są parafowane na kopii, przez pracownika oraz kierownika komórki organizacyjnej.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.
2. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej Dyrektor wydaje polecenie służbowe kierownikowi wybranej komórki organizacyjnej, który jest zobowiązany sprawę załatwić.
3. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie



STAROSTA
Mieczysław Szczurek
Mieczysław Szczurek