

UCHWAŁA NR 134/1592/2026
ZARZĄDU POWIATU w MRĄGOWIE
Z DNIA 16.06.2026r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, uchwalonego uchwałą nr 273/2082/2023 Zarządu Powiatu w Mrągowie z dnia 31.08.2023r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn.zm)

Zarząd Powiatu w Mrągowie uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie uchwalonym uchwałą nr 273/2082/2023 Zarządu Powiatu w Mrągowie z dnia 31.08.2023r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, zmienionego uchwałą nr 76/773/2025 Zarządu Powiatu w Mrągowie z dnia 23.07.2025 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, uchwalonego uchwałą nr 273/2082/2023 Zarządu Powiatu w Mrągowie z dnia 31.08.2023r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 dotychczasowe pkt 1 i 3-7 otrzymują brzmienie:

- „1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1684 z późn.zm)”
- „3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1483 z późn.zm),
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2026r., poz. 639),
- 5) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 49 z późn.zm),
- 6) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1673 z późn.zm),
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 913 z późn.zm).”

2. W § 10

1) w ust. 1 po pkt „b” dodaje się:

a) pkt „c” w brzmieniu:

„c) stanowisko pomoc administracyjna – 1 etat.”

2) w ust. 5 w pkt 56 kropkę zastępuje się przecinkiem i po pkt 56 dodaje się:

a) pkt 57 w brzmieniu:

„57) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz ksiąg inwentarzowych PCPR,”

b) pkt 58 w brzmieniu:

„58) raportowanie informacji o umowach w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów (CRU JSFP).”

3. W § 12 ust. 2 skreśla się: pkt 31 i nadaje się nową numerację począwszy od pkt 32 do 36, które otrzymują kolejno numery od 31 do 35.

4. § 14 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych tworzą:

1) sekretarka,

2) stanowisko pomoc biurowa – ½ etatu,

3) stanowisko sprzątaczką – ½ etatu.

2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych PCPR,

2) prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu PCPR, rozdział pism i korespondencji oraz kontrola nad obiegiem dokumentów w PCPR,

3) obsługa konferencji i narad organizowanych przez dyrektora PCPR,

4) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,

5) nadawanie i odbieranie przesyłek PCPR u operatorów pocztowych,

6) obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e-PUAP,

7) obsługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego e-Doręczenie,

8) planowanie i realizacja zakupów i zamówień, w tym między innymi- materiałów biurowych i eksploatacyjnych, środków czystości, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, literatury fachowej, programów komputerowych, których wartość jest niższa od kwoty wymagającej zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,

9) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych,

10) administrowanie obiektem PCPR, kontakt z dostawcami mediów i usług oraz obsługa zawartych z nimi umów,

11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pomieszczeń i wyposażenia znajdującego się w PCPR, organizowanie ich ochrony,

12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej obiektu,

13) prowadzenie spraw związanych z instalacją, konserwacją i naprawą wyposażenia, i sprzętu biurowego, w tym komputerowego,

- 14) realizacja niezbędnych napraw i remontów pomieszczeń PCPR,
 - 15) zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego i systemów komputerowych zainstalowanych w PCPR i Powiatowym Zespole Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 16) administrowanie serwerem baz danych programu POMOST STD, administrowanie innych systemów informatycznych i sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem i użytkowaniem,
 - 17) zapewnienie porządku i czystości pomieszczeń i terenu wokół budynku PCPR a także sprawności urządzeń i zabezpieczenie mienia PCPR,
 - 18) obsługa strony BIP oraz strony internetowej PCPR,
 - 19) zapewnienie właściwej informacji wizualnej PCPR (tablice, wywieszki itp.),
 - 20) organizowanie obsługi prawnej dla mieszkańców powiatu,
 - 21) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z kontroli i audytów, w tym protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia oraz prowadzenie rejestru dokonywanych w PCPR kontroli i audytów, w tym książki kontroli,
 - 22) ewidencjonowanie, przechowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - 23) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym:
 - a) umów i porozumień dotyczących bieżącej działalności PCPR, w tym zawieranych w wyniku procedur udzielania zamówień publicznych,
 - b) kompletnych podpisanych zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień nadanych Dyrektorowi przez Starosty lub Zarząd,
 - d) pełnomocnictw i upoważnień nadanych pracownikom przez Dyrektora lub Starosty,
 - e) aktów prawnych organów Powiatu,
 - f) wniosków kierowanych do Zarządu,
 - g) innych rejestrów, których prowadzenie wynika z odrębnych przepisów i zarządzeń Dyrektora,
 - 24) poszukiwanie, gromadzenie i udzielanie informacji o możliwości udziału przez PCPR w programach europejskich oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - 25) koordynowanie spraw związanych z realizacją i monitorowaniem stanu realizacji powiatowych i wojewódzkich programów z zakresu działalności PCPR,
 - 26) udzielanie informacji klientom PCPR w zakresie spraw realizowanych w jednostce, w szczególności dofinansowań ze środków PFRON,
 - 27) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 28) raportowanie informacji o umowach w systemie teleinformatycznym Centralnego Rejestru Umów (CRU JSFP),
 - 29) wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.”
5. Dotychczasowy załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie otrzymuje brzmienie jak załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2.

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

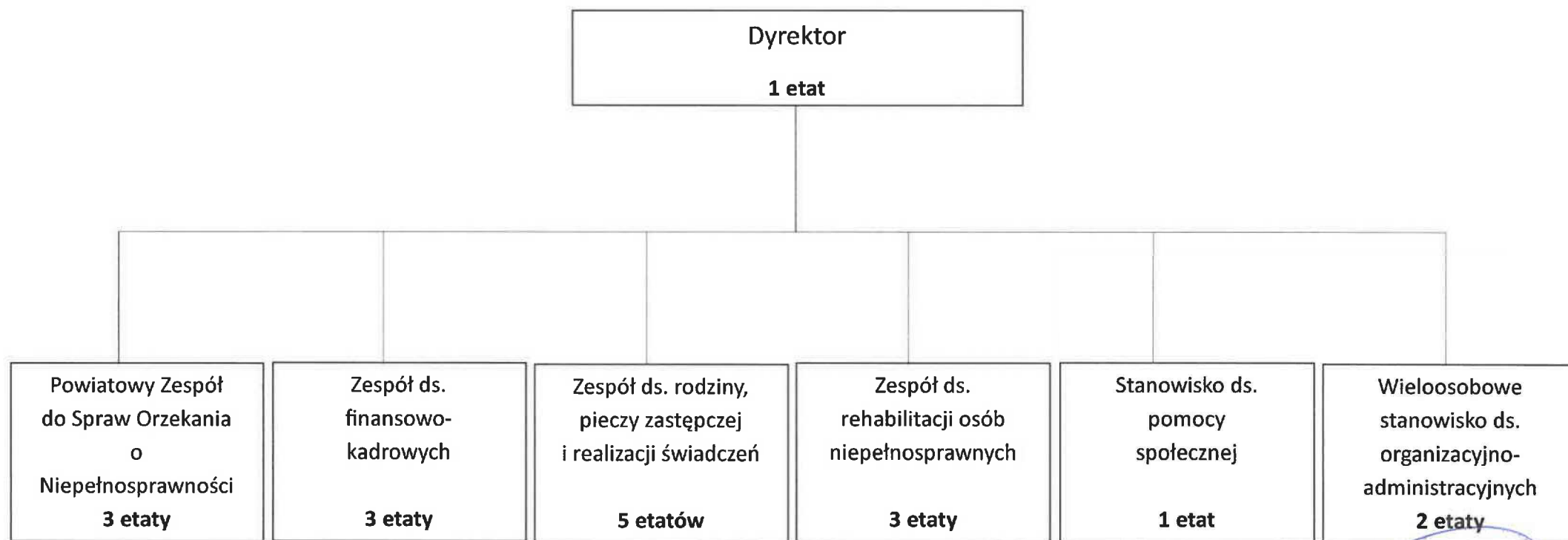
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
Waldemar Cybul

Schemat struktury organizacyjnej
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mragowie



STAROSTA

Waldemar Cybul

Szczegółowa wewnętrzna struktura Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mragowie

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej	Stanowisko	Liczba etatów	Symbol komórki organizacyjnej
1	Dyrektor	Dyrektor	stanowisko kierownicze urzędnicze	1	D
2	Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	Przewodniczący Zespołu	stanowisko kierownicze urzędnicze	1	PZON
		Sekretarz Zespołu	stanowisko urzędnicze	1	
		pracownik administracyjny	referent/inspektor-stanowisko urzędnicze	1	
		członkowie składu orzekającego przewodniczący składu orzekającego – lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny	umowa cywilno-prawna	x	
3	Zespół ds. finansowo-kadrowych	Główna księgowa	stanowisko kierownicze urzędnicze	1	FN
		stanowisko ds. finansowo- kadrowo-płacowych	referent/inspektor- stanowisko urzędnicze	1	
		pomoc administracyjna	stanowisko pomocnicze	1	
4	Zespół ds. rodziny, pieczy zastępczej i realizacji świadczeń	stanowisko ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i koordynacji zadań pieczy zastępczej,	Stanowisko pomocnicze i obsługi: pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej	1	PZ
		stanowisko ds. świadczeń i rozliczeń,	referent/inspektor - stanowisko urzędnicze	1	
		koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej	koordynator – stanowisko pomocnicze	2	
		pracownik socjalny	Pracownik socjalny – stanowisko pomocnicze i obsługi	1	
		specjaliści: psycholog ,pedagog	umowa cywilnoprawna	x	
4	Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych	stanowisko ds. osób niepełnosprawnych	Referent/inspektor- stanowiska urzędnicze	3	ON
5	Stanowisko ds. pomocy społecznej	pracownik socjalny	stanowisko pomocnicze i obsługi	1	PS
6	Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych	Stanowisko ds. organizacyjno- administracyjnych	Sekretarka – stanowisko pomocnicze i obsługi	1	OA
		Stanowisko pomoc biurowa/sprzątaczką	Stanowisko pomocnicze i obsługi	½ ½	
		Radca prawny	Umowa cywilnoprawna	x	
Razem:				18	

STAROSTA

Waldemar Cybul