

UCHWAŁA NR 206/2023...

Zarządu Powiatu w Końskich

z dnia 20 grudnia 2023 r.

Uchwała pod względem praw
i redakcyjnym nie budzi zastrzeżeń.

Końskie, dn. 19.12.2023 podpis [podpis]

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 1526 ze zm.), art. 19 pkt 19 i art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 roku, poz. 901 ze zm.), § 3 ust. 4 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich oraz § 47 ust. 1 Statutu Powiatu Koneckiego, Zarząd Powiatu w Końskich uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich uchwalonym Uchwałą Nr 26/2022 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 21 marca 2022 r., zmienionym Uchwałą Nr 35/2023 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 24 lutego 2023 r. oraz Uchwałą Nr 69/2023 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 9 maja 2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

Do zadań Zespołu Organizacyjno – Finansowego, którym administruje główny administrator należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
 - b) obsługa pracowników w zakresie wynagrodzeń;
 - c) obsługa pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - d) sporządzanie list płac oraz wymaganej dokumentacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy;
 - e) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości;
 - f) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - g) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników;
 - h) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, prywatnych, delegacji i pracy w godzinach nadliczbowych i innych rejestrów;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej oraz udostępnianie ich pracownikom Centrum, a szczególnie nowym pracownikom w celu zapoznania;
 - b) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w podległych jednostkach pomocy społecznej;
 - c) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Centrum;

- e) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe i rzeczowe Centrum;
- 3) obsługa sekretariatu, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie;
 - b) nadzór oraz udostępnianie pracownikom list obecności, książki wyjść służbowych oraz pieczętek i kluczy służbowych;
 - c) obsługa poczty elektronicznej Centrum, poczty elektronicznej systemu Empatia oraz skrzynki podawczej ePUAP;
 - d) obsługa urządzeń technicznych (ksero, fax);
- 4) obsługa Biura Interesanta, a w szczególności:
- a) obsługa klientów Centrum, wydawanie wniosków i udzielanie informacji dotyczących ich wypełnienia;
 - b) kierowanie osób przybyłych do Centrum do właściwych pracowników;
 - c) prowadzenie zapisów klientów do specjalistów świadczących poradnictwo w Centrum;
- 5) prowadzenie procedury związanej z zamówieniami publicznymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 7) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. dotyczącej zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 8) administrowanie budynkiem Centrum oraz obiektami, a w szczególności:
- a) sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku i obiektów Centrum;
 - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
 - c) bieżące zlecanie konserwacji i napraw budynku oraz urządzeń będących w użytkowaniu Centrum;
 - d) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 9) zapewnienie obsługi prawnej Centrum;
- 10) zapewnienie obsługi informatycznej Centrum, w zakresie:
- a) obsługi sprzętu komputerowego, usuwania awarii;
 - b) elektronicznej archiwizacji systemów dziedzinowych;
 - c) administrowania stronami internetowymi, serwerami, systemami dziedzinowymi;
 - d) obsługi technicznej szkoleń, spotkań oraz imprez organizowanych przez Centrum;
- 11) przekazywanie materiałów do publikacji na stronie BIP;
- 12) utrzymanie porządku w siedzibie Centrum;
- 13) zapewnienie transportu niezbędnego do realizacji zadań Centrum, utrzymanie samochodów służbowych w sprawności technicznej oraz czystości;
- 14) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.”;

2) po § 9 dodaje się § 9a w brzmieniu:

„§ 9 a

Do zadań Głównego księgowego, który nadzoruje sprawy finansowe Centrum należy:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
- c) przeprowadzanie kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- e) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
- f) opracowywanie planów finansowych wydatków i dochodów Centrum;
- g) analiza wykonania planu finansowego i przygotowywanie wniosków zmian w planie finansowym;
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Centrum;
- i) zapewnienie terminowej windykacji należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań;
- j) bieżące dysponowanie środkami finansowymi;
- k) obsługa jednostki w zakresie VAT;
- l) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań.”;

3) Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

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

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

Przewodniczący Zarządu - Grzegorz Piec



.....

Zastępca Przewodniczącego Zarządu - Wiesław Skowron

.....

Członek Zarządu - Jarosław Staciwa



.....

Członek Zarządu - Dariusz Banasik

.....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich
SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOŃSKICH

