

**UCHWAŁA NR 21/100/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM**  
**z dnia 11 grudnia 2024 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107),

**Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Zmienia się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim stanowiący załącznik do Uchwały Nr 54/147/2020 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 21 stycznia 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w ten sposób, że:

- 1) W § 10 dodaje się pkt 6), który otrzymuje brzmienie:  
„6) **Sekretariat – S**”.
- 2) w § 15 pkt 2) wykreśla się litery: zd i ze;
- 3) w § 15 pkt 3) wykreśla się litery: r, s i t;
- 4) w § 15 dodaje się pkt 6, który otrzymuje brzmienie:  
„6) **Sekretariat** – do jego zadań należy, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw kancelaryjnych Centrum, do których należą w szczególności:
    - prowadzenie kancelarii Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
    - obsługa elektronicznych doręczeń korespondencji urzędu,
    - organizacja kalendarza spotkań i planowanie wydarzeń,
    - przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
    - prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
    - redagowanie pism,
    - odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych,
    - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
    - obsługa spotkań i koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Dyrektora,
    - przyjmowanie interesantów oraz organizowanie kontaktów z Dyrektorem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
    - przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora,
  - b) obsługa strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz social mediów PCPR,
  - c) prowadzenie zakładowego archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną.,

- d) wsparcie administracyjne dla innych pracowników jednostki.”
- 5) Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, o którym mowa w §18 Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
  - 6) Zasady zastępstw pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, o których mowa w §19 Regulaminu Organizacyjnego, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

**Józef Malec**



**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR 21/100/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM**  
**z dnia 11 grudnia 2024 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.**

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim (PCPR) w strukturze organizacyjnej dodaje się 1 etat – samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim wystąpił z wnioskiem o zwiększenie struktury organizacyjnej o 1 etat dla stanowiska ds. kancelaryjnych i archiwum. Praca osoby zatrudnionej na ww. stanowisku polegałaby na:

- prowadzeniu kancelarii Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- obsłudze elektronicznych doręczeń (e-Doręczenia),
- organizacji kalendarza spotkań i planowanie wydarzeń,
- przyjmowaniu, rozdzielaniu i wysyłaniu korespondencji oraz przesyłek,
- redagowaniu pism,
- odbieraniu i łączeniu rozmów telefonicznych,
- prowadzeniu zakładowego archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- prowadzeniu dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzeniu ewidencji delegacji służbowych,
- obsłudze strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz social mediów PCPR,
- koordynowaniu i obsłudze spraw związanych z naradami organizowanymi przez Dyrektora,
- przyjmowaniu interesantów oraz organizowaniu kontaktów z Dyrektorem, bądź kierowaniu ich do właściwych stanowisk pracy,
- przekazywaniu do realizacji poleceń służbowych Dyrektora.

Brak wyodrębnionego stanowiska ds. kancelaryjnych i archiwum powoduje obciążenie pozostałych stanowisk merytorycznych pracą sekretariatu, przede wszystkim pracowników Zespołu ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej, do którego obecnie są przypisane.

Pracownicy Zespołu ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej (RONiPS) w obecnej strukturze stanowią 2 etaty, w tym:

- 1 etat – realizuje zadania z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 1 etat – realizuje częściowo zadania z rehabilitacji osób niepełnosprawnych, zadania z zakresu pomocy społecznej oraz zadania stanowiące czynności kancelaryjne jednostki.

W powyższym Zespole pracowniczym realizowane są zadania wynikające z:

- 1) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, realizowanych na poziomie powiatu, w szczególności:
  - a) udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - b) udział w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
  - c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
  - d) przyznawanie dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w ramach realizowanych programów;
  - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
    - uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych;
    - organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki przez organizacje działające na rzecz osób niepełnosprawnych;
    - likwidacji barier: architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
    - zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
    - rehabilitacji dzieci i młodzieży;
    - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
    - zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
  - f) prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej (WTZ):
    - sporządzenia projektów umów i aneksów w sprawie tworzenia i dofinansowania kosztów działalności WTZ;
    - sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych Powiatu na działalność WTZ;
    - przygotowywanie corocznej oceny działalności WTZ;
  - g) prowadzenie rejestrów umów i wniosków dotyczących wypłacanych dofinansowań,
  - h) informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków PFRON, a także o realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - i) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób

Niepełnosprawnych i Województwa Zachodniopomorskiego uchwalonych przez Radę Powiatu programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji;

- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- k) przygotowywanie pod względem merytorycznym, sprawozdań kwartalnych i rocznych do PFRON;
- l) współpraca z Zespołem Finansowo-Administracyjnym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych osobom niepełnosprawnym;
- m) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- n) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, w tym środków PFRON na ogłaszane konkursy.

2) ustawy o pomocy społecznej, w szczególności:

- a) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gminy,
- b) przygotowywanie decyzji o zmianie odpłatności w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 roku,
- c) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczania osób w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- d) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby Dyrektora w zakresie prowadzonego nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- e) obsługa sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w obszarach zadań realizowanych przez PCPR (pomoc społeczna).

3) obsługi kancelaryjnej jednostki, w szczególności:

- a) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- b) prowadzeniu kancelarii Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- c) obsłudze elektronicznych doręczeń,
- d) prowadzeniu sekretariatu Dyrektora,
- e) przyjmowaniu, rozdzielaniu i wysyłaniu korespondencji oraz przesyłek,
- f) redagowaniu pism,
- g) odbieraniu i łączeniu rozmów telefonicznych,
- h) prowadzeniu dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- i) prowadzeniu ewidencji delegacji służbowych,
- j) obsłudze strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz social mediów PCPR,
- k) koordynowaniu i obsłudze spraw związanych z naradami organizowanymi przez Dyrektora,
- l) przyjmowaniu interesantów oraz organizowaniu kontaktów z Dyrektorem, bądź kierowaniu ich do właściwych stanowisk pracy,
- m) przekazywaniu do realizacji poleceń służbowych Dyrektora.

Pracownicy RONIIPS, w codziennej pracy, są wielokrotnie odsuwani od swoich obowiązków merytorycznych, w celu obsługi interesantów, odbierania telefonów, korespondencji itp. związanej ściśle z sekretariatem, co wpływa negatywnie na ich koncentrację przy realizowanym zadaniu, głównie związanym z obsługą dofinansowań, w tym: kompletowaniu wniosków, załączników, obliczaniu kryteriów dochodowych, wyliczaniu przyznanego dofinansowania, a następnie przekazaniu polecenia przelewu do księgowości jednostki ze wskazaniem kwoty dofinansowania oraz numeru rachunku bankowego wnioskodawcy.

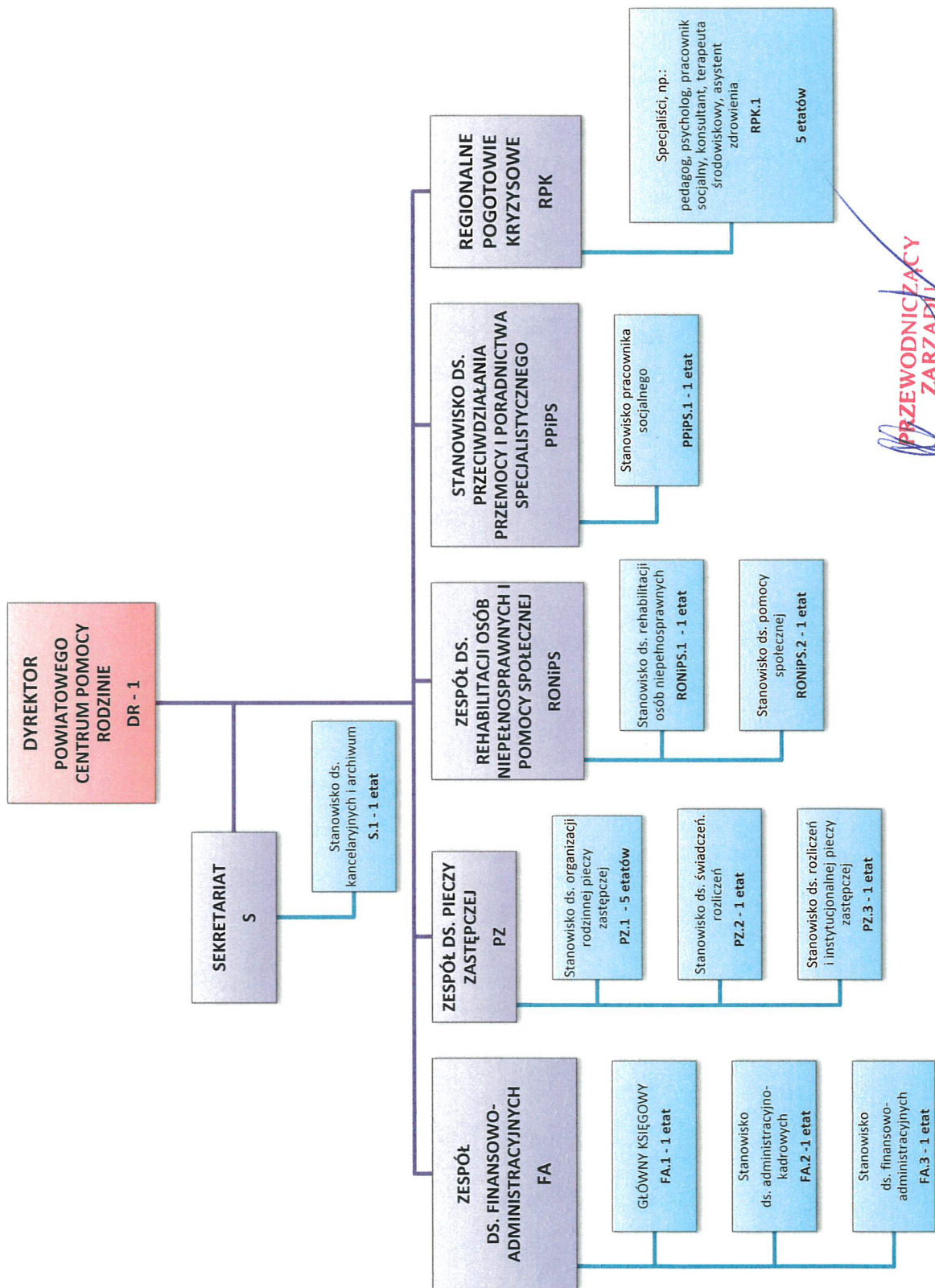
Praca trwale przerywana wpływa na jej wydłużenie przy realizacji zadania oraz naraża pracowników na popełnienie błędu. Poza tym pracownicy RONIIPS kilka razy w roku realizują kontrole zewnętrzne jednostek podległych, wynikające z planu kontroli na dany rok oraz z obowiązujących przepisów prawa. Kontrolą PCPR objęte są: Warsztaty Terapii Zajęciowej w Wolinie, Warsztaty Terapii Zajęciowej w Kamieniu Pomorskim oraz Dom Pomocy Społecznej w Śniatowie. Podczas oddelegowania ww. pracowników do kontroli jednostek, na sekretariat czasowo oddelegowany musi być inny pracownik PCPR, co dodatkowo zaburza pracę innego zespołu merytorycznego. W tym miejscu nadmienić należy, że w jednostce większość stanowisk pracy jest samodzielna. Oddelegowując pracownika z innego działu do pracy w sekretariacie, który powinien być podczas pracy urzędu cały czas dostępny, powoduje, że praca na stanowisku pracownika oddelegowanego nie jest wykonywana w sposób efektywny.

Konieczność utworzenia odrębnego stanowiska wynika również z potrzeby wprowadzenia i utrzymania w jednostce kultury obsługi klienta, mającej na celu udzielenie wiarygodnej i rzetelnej informacji oraz zaopiekowania się klientem, w tym niepełnosprawnym, który często wymaga dodatkowego wsparcia. Profesjonalna obsługa sekretariatu jest w chwili obecnej zadaniem priorytetowym. Dodatkowo wprowadzenie w jednostce nowych rozwiązań tj. e-Doręczeń, powoduje potrzebę stworzenia przestrzeni do tego typu pracy. Stworzenie odrębnego stanowiska zapewni płynny i efektywny przebieg wszystkich operacji biurowych.

Jednocześnie nadmieniam, iż jednostka od 2022 roku zмага się z dużymi ruchami kadrowymi, wynikającymi z usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pomocy społecznej związanej aktualnie z urlopem wychowawczym. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego wystąpił do pracodawcy z wnioskiem o obniżenie wymiaru czasu pracy na pół etatu od stycznia 2025 r., co dla prawidłowego funkcjonowania pracy zespołu jest dużym utrudnieniem, ponieważ znaczna część obowiązków spadnie na drugiego pracownika, zajmującego się głównie dofinansowaniami ze środków PFRON, uniemożliwiając prawidłowe funkcjonowanie biura. Należy również nadmienić, że pracownik wracający do pracy na część etatu ma aktualnie do wykorzystania pełny urlop wypoczynkowy w wymiarze 208 godzin, który będzie wykorzystywał w wymiarze 4 godzin dziennie, co daje łącznie 52 dni urlopu zaległego.

Zwiększenie struktury stanowi niezbędny warunek sprawnego działania jednostki.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM**



**PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU**  
*Józef Małec*

Etaty:  
PCPR – 15 etatów    RPK – 5 etatów

## Zasady zastępstw pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim

- 1) Głównego księgowego (FA.1) oraz pracownika na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych (FA.2) zastępuje pracownik na stanowisku ds. finansowo-administracyjnych (FA.3).
- 2) Pracownika ds. finansowo-administracyjnych (FA.3) zastępuje Główny księgowy (FA.1).
- 3) Pracownika na stanowisku ds. organizacji rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.1) zastępuje drugi pracownik ds. organizacji rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.1).
- 4) Pracownika na stanowisku ds. przeciwdziałania przemocy i poradnictwa specjalistycznego (PPiPS.1) zastępuje pracownik na stanowisku ds. organizacji rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.1).
- 5) Pracownika na stanowisku ds. świadczeń i rozliczeń (PZ.2) zastępuje pracownik na stanowisku ds. rozliczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej (PZ.3).
- 6) Pracownika na stanowisku ds. rozliczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej (PZ.3) zastępuje pracownik na stanowisku ds. świadczeń i rozliczeń (PZ.2).
- 7) Pracownika na stanowisku ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RONiPS.1) zastępuje pracownik na stanowisku ds. pomocy społecznej (RONiPS.2).
- 8) Pracownika ds. pomocy społecznej (RONiPS.2) zastępuje pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RONiPS.1).
- 9) Pracownika ds. kancelaryjnych i archiwum (S.1.) zastępuje pracownik ds. pomocy społecznej (RONiPS.2) lub pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RONiPS.1).
- 10) Specjalistów Punktu Regionalnego Pogotowia Kryzysowego (RPK.1) zastępuje pracownik wyznaczony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU

Józef Malec