

UCHWAŁA NR 1437/12
ZARZĄDU POWIATU W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM
Z DNIA 19 LIPCA 2012 R.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim zwanego dalej PCPR.

§ 2. 1. PCPR realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

2. PCPR pełni rolę organizatora pieczy zastępczej.

3. PCPR jest pracodawcą - w rozumieniu przepisów prawa pracy - dla jego pracowników.

§ 3. Nadzór nad działalnością PCPR w imieniu Zarządu Powiatu sprawuje Członek Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

§ 4. Działalność PCPR regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2004 r. Nr 213, poz. 2155 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 10) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 11) Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 12) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim,
- 13) Zarządzenia Nr 134/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 28 września 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora pieczy zastępczej,
- 14) niniejszego REGULAMINU.

§ 5. Ilekroć w REGULAMINIE jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Stargardzkiego lub Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Stargardzie Szczecińskim,
- 6) komórki organizacyjne - należy przez to rozumieć Zespoły pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Stargardzie Szczecińskim.

ROZDZIAŁ 2

KIEROWNICTWO PCPR – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 6. 1. Dyrektor jest kierownikiem PCPR oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.

2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze i zwierzchnicze przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej.

3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego REGULAMINU zapewniają, w powierzonym zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań PCPR i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 7. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania PCPR:
 - a) kierowanie PCPR i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) planowanie budżetu PCPR na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
 - c) gospodarowanie mieniem PCPR,
 - d) współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) realizacja kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,

- f) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR,
 - g) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - h) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 2) w zakresie organizowania pracy PCPR:
- a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne,
 - b) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) upoważnianie – Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Głównego Księgowego oraz wyznaczonych pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
 - e) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - f) dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR,
 - g) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności PCPR;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
 - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP;
- 4) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:
- a) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej w Powiecie,
 - b) nadzór nad realizacją zadań Powiatu wynikających z ww. ustawy;
- 5) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
- a) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ww. ustawy realizowanych przez PCPR,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia zadań i podziału przyznaných środków PFRON na realizację zadań w danym roku budżetowym,
 - c) przedstawianie z upoważnienia Zarządu Powiatu Prezesowi Zarządu PFRON sprawozdań rzeczowo - finansowych o zrealizowanych przez Powiat zadaniach,
- 6) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań.
- 7) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu;
- 9) przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol **DR**.

§ 8. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika PCPR pod nieobecność Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - b) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w Powiecie,
 - c) organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Świadczeń i Rozliczeń,
 - d) opracowanie i realizacja powiatowego trzyletniego programu rozwoju pieczy zastępczej,
 - e) współdziałanie z sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
 - f) opracowanie we współpracy z Dyrektorem Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim procedur dotyczących kierowania i umieszczania dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu,
 - g) opracowanie procedur dotyczących umieszczania dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej;
- 3) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez podporządkowane komórki organizacyjne, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
 - 4) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zespołów;
 - 5) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne na potrzeby organów powiatu;
 - 7) wykonywanie innych zadań i czynności - przewidzianych przepisami prawa – określonych przez Dyrektora;
 - 8) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 9. Do kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu PCPR,
- 2) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości PCPR,
- 3) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem kontroli,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu PCPR,
- 6) nadzór nad obsługą finansową zadań realizowanych przez PCPR,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem w opracowaniu budżetu PCPR,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania budżetu,
- 9) kierowanie Zespołem Finansowo – Administracyjnym.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. W PCPR tworzy się następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Zespół ds. Pieczy Zastępczej – **PZ**.
- 2) Zespół Świadczeń i Rozliczeń – **ZS**.
- 3) Zespół Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – **RN**.
- 4) Zespół Pomocy Społecznej – **PS**.
- 5) Zespół Finansowo – Administracyjny – **FA**.
- 6) Zespół obsługi Projektu „Integracja Społeczna w Powiecie Stargardzkim” – **POKL**.
- 7) Radca Prawny – **RP**.

§ 11. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Zespołem Pomocy Społecznej i Zespołem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Dyrektor **DR**,
- 2) Zespołem ds. Pieczy Zastępczej, Zespołem Świadczeń i Rozliczeń - Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej stosujący w oznaczeniu spraw symbol **ZD**,
- 3) Zespołem ds. Pieczy Zastępczej – Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej **PZ.1**,
- 4) Zespołem Finansowo – Administracyjnym – Główny Księgowy **FA.1**.

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje, stałe lub doraźne zespoły.

§ 13. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z bieżącą pracą,
- 4) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, składanie propozycji zmian w planie finansowym,
- 5) przedkładanie zwierzchnikowi służbowemu projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy Rady i Zarządu związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności i obowiązków dla pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 8) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych.

§ 14. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, w szczególności należy:

- 1) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym,
- 2) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach,
- 5) współpraca między komórkami organizacyjnymi,

- 6) przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- 7) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań ZESPOŁU DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) realizowanie postanowień sądowych poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) zapewnienie udziału w umieszczaniu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej zgodnie z oddziałem 5 Kodeksu Postępowania Cywilnego,
- 4) udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 5) sporządzanie:
 - a) okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu,
 - b) oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
 - c) oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny,
- 6) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz dla rodzin zastępczych, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji pod kątem ich potrzeb,
- 9) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 10) pozyskiwanie wolontariuszy do organizowania rodzinnej formy pieczy zastępczej,
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi,
- 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 13) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka wsparcia, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 15) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,

- 16) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka:
 - a) w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - b) w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 17) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 18) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 19) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych oraz instytucjonalnych form pieczy zastępczej,
- 20) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 21) opiniowanie na wniosek Dyrektora wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 22) prowadzenie rejestrów:
 - a) kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub dla prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - c) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka,
 - d) wydanych opinii,
- 21) współpraca z Zespołem Świadczeń i Rozliczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 24) gromadzenie informacji na temat programów, projektów oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych, w tym na realizację zadań, min. w ramach konkursu ofert ogłoszonych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- 25) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Starosty, Zarządu, Rady Powiatu i jej komisji oraz Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej,
- 26) opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej i przekazywanie ich do Zespołu Świadczeń i Rozliczeń,
- 27) aktualizowanie danych do umieszczenia na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum w zakresie pracy Zespołu.

2. Do podstawowych zadań ZESPOŁU ŚWIADCZEŃ I ROZLICZEŃ należy w szczególności:

- 1) realizowanie świadczeń wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej zgodnie z zasadami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 3) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka,
- 4) ustalanie opłaty dla rodziców naturalnych, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,
- 5) współpraca z Zespołem Finansowo – Administracyjnym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- 6) przekazywanie do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,

- 7) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 8) opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań Zespołu Świadczeń i Rozliczeń w oparciu o projekty planów sporządzone przez Zespół ds. Pieczy Zastępczej i przekazywanie ich do Zespołu Finansowo – Administracyjnego,
- 9) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczania dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie powiatu stargardzkiego,
- 10) sporządzanie projektów umów:
 - a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,
 - b) w sprawie zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - c) dla rodzin pomocowych,
- 11) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu powiatu stargardzkiego na terenie innych powiatów,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

3. Do podstawowych zadań ZESPOŁU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 2) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie stargardzkim,
- 3) opracowywanie zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań Powiatu ze środków PFRON,
- 5) prowadzenie rejestrów umów i wniosków dotyczących wypłacanych dofinansowań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej:
 - a) sporządzanie projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów działalności,
 - b) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych powiatu na działalność warsztatów,
 - c) dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów,
- 7) współpraca z Zespołem Finansowo – Administracyjnym w zakresie przygotowania dyspozycji wypłat dofinansowań udzielanych osobom niepełnosprawnym,
- 8) informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków PFRON, a także o realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 9) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i Województwa Zachodniopomorskiego oraz przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 11) nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w powiecie stargardzkim,
- 12) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 13) przygotowywanie pod względem merytorycznym sprawozdań kwartalnych i rocznych

do PFRON,

- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, w tym środków PFRON na ogłaszane konkursy,
- 15) opracowanie i realizowanie powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych;

4. Do podstawowych zadań ZESPOŁU POMOCY SPOŁECZNEJ należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 3) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, którym pomoc przyznana została na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień dotyczących świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 5) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu usamodzielniania wychowanków, kompletowanie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków z różnego rodzaju form opieki, ubiegających się o pomoc pieniężną na usamodzielnianie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc rzeczową,
- 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nim skierowanych osób,
- 8) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin,
- 9) przygotowywanie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i odpłatności w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 r.,
- 10) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia,
- 11) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają usamodzielniani wychowankowie w celu sprawdzenia frekwencji i systematyczności w uiszczaniu opłat za szkołę,
- 12) udział w komisji do spraw inkubatora w ramach programu „Na start”,
- 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 18) opracowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia zadań z zakresu pomocy

- społecznej,
- 19) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 20) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysów i sposobu radzenia sobie z nim,
 - 21) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych,
 - 22) przyjmowanie zgłoszeń o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy,
 - 23) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym w związku z przemocą w rodzinie,
 - 24) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
 - 25) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 26) prowadzenie nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz nadzoru nad rodzinną pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 27) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, min. w ramach konkursu ofert;

5. Do podstawowych zadań ZESPOŁU FINANSOWO – ADMINISTRACYJNEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR i PFRON,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
- 6) wypłata wynagrodzeń dla pracowników,
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych PCPR i PFRON,
- 10) obsługa finansowa zadań realizowanych przez PCPR i Powiatowy Urząd Pracy ze środków PFRON,
- 11) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie rejestrów:

- a) zarządzeń Dyrektora,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) umów i porozumień,
 - d) petycji, skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie zbioru akt prawnych dotyczących funkcjonowania PCPR,
 - 16) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
 - 17) bieżąca obsługa sekretariatu PCPR, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
 - 18) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - 19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 20) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
 - 22) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 23) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności PCPR,
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 25) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
 - 26) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze i stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - 27) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia kadr;
 - 28) organizowanie szkoleń zawodowych dla pracowników;

6. Do podstawowych zadań ZESPOŁU OBSŁUGI PROJEKTU „INTEGRACJA SPOŁECZNA W POWIECIE STARGARDZKIM” należy w szczególności realizacja zadań projektu określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu na dany rok.

7. Do podstawowych zadań RADCY PRAWNEGO należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych z zakresu działalności PCPR,
- 2) wydawanie opinii prawnych w odniesieniu do umów, porozumień, zobowiązań i innych dotyczących stosunków prawnych PCPR,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 4) reprezentowanie PCPR w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych oraz przed innymi organami i instytucjami.

§ 16. Szczegółowe zadania i obowiązki określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzane przez Dyrektora.

§ 17. Wszystkich pracowników PCPR obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 18. Strukturę organizacyjną PCPR z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego REGULAMINU.

§ 19. Zasady zastępstw pracowników PCPR określa załącznik nr 2 do niniejszego REGULAMINU.

ROZDZIAŁ 4

UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 20. Dyrektor i Zastępca Dyrektora może zostać upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej, oraz do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 21. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego PCPR,
- 2) symbolu literowego komórki organizacyjnej,
- 3) symbolu stanowiska w komórce organizacyjnej,
- 4) symbolu liczbowego hasła według rzeczowego wykazu akt,
- 5) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 6) czterocyfrowego określenia roku, w którym sprawę wszczęto,
- 7) dwuliterowego symbolu pracownika – pierwsza i trzecia litera nazwiska pracownika komórki organizacyjnej.

§ 22. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. PCPR.PZ.1.0012.12.2012.Kw, gdzie:

- 1) „PCPR” - oznacza PCPR,
- 2) „PZ” – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
- 3) „1” – oznacza symbol stanowiska w komórce organizacyjnej,
- 4) „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej rzeczowego wykazu akt,
- 5) „12” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 6) „2012” – oznacza rok,
- 7) „Kw” – oznacza dwuliterowy symbol pracownika.

§ 23. Zarządzenia Dyrektora znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu i rok jego podjęcia np. 12/2012 gdzie:

- 12 – kolejny numer aktu w danym roku,
- 2012 – rok podjęcia aktu.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 24. 1. Dyrektor PCPR określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia dla Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty w szczególności:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
- 3) zarządzenia wewnętrzne,
- 4) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 5) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
- 6) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
- 7) sprawozdania z pracy i działalności PCPR.

3. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) podczas nieobecności Dyrektora lub / i Głównego Księgowego – odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim”, ustalona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoją parafką umieszczoną u dołu, z lewej strony tekstu.

6. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora parafują w sposób określony w ust. 5 pracownicy sporządzający pismo.

7. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-6 stosuje się postanowienia Instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim.

8. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony przez pracownika, który przygotował akta.

ROZDZIAŁ 7

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 26. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w PCPR pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,

- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora PCPR w stosunku do warsztatów terapii zajęciowej i domu pomocy społecznej.

§ 27. 1. Zasady prowadzenia kontroli jednostek nadzorowanych reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora.

2. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności jednostek i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W razie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zadaniem kontroli jest:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
- 2) wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

4. W przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia zadaniem kontroli jest wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

ROZDZIAŁ 8 SKARGI I WNIOSKI

§ 28. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.15.

2. Zastępca Dyrektora przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania PCPR.

§ 29. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół Finansowo – Administracyjny.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego
- 6) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej opinii przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora PCPR w drodze zarządzenia.

§ 31. Zasady wynagradzania pracowników PCPR są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 32. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 33. Traci moc uchwała Nr 1372/12 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 8 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim.

§ 35. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Waldemar Gil – Starosta Stargardzki

Marek Stankiewicz – Wicestarosta Stargardzki

Iwona Wiśniewska – Członek Zarządu

Ireneusz Rogowski – Członek zarządu



.....
.....
Iwona Wiśniewska
Ireneusz Rogowski

Uzasadnienie

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.

Zarząd Powiatu uchwałą Nr 1372/12 z dnia 8 czerwca 2012 r. przyjął Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim. W celu realizacji zadań związanych z pełnieniem przez PCPR roli organizatora pieczy zastępczej Regulamin zakładał zwiększenie liczby etatów.

Ponowna analiza możliwości finansowych jednostki wykazała, że niemożliwym jest zwiększenie liczby etatów o Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, co powoduje zmianę zakresu zadań i kompetencji kadry kierowniczej PCPR.

W związku z powyższym docelowo przewiduje się zwiększenie liczby etatów, co spowoduje wzrost kosztów zatrudnienia za okres od dnia 1 sierpnia 2012 r. do dnia 31 grudnia 2012 r. o kwotę 68 000,00 zł.

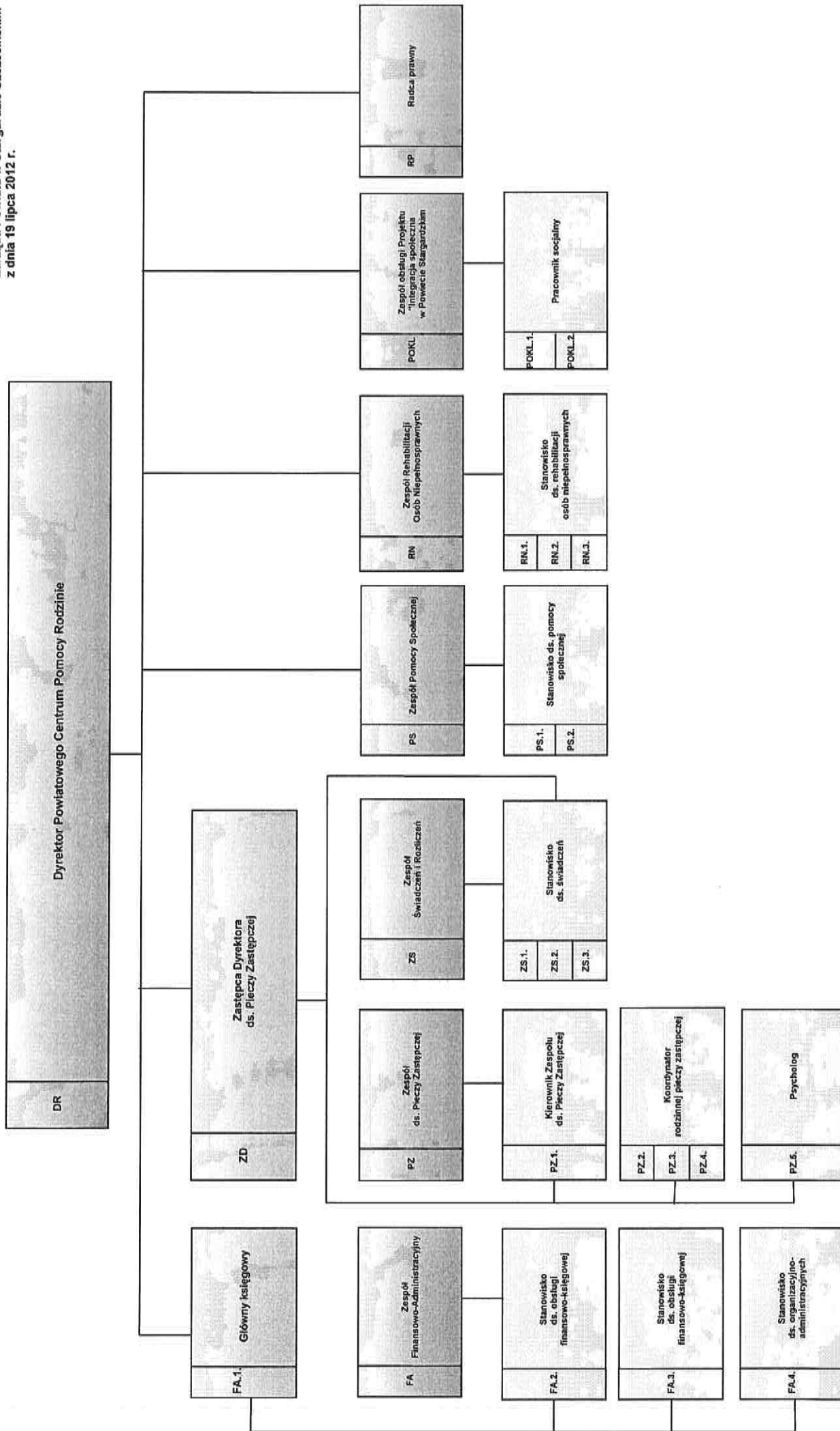
Zatem proponuje się wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym PCPR w Stargardzie Szczecińskim.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Irena Nawrocka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 1437/12
Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 19 lipca 2012 r.



Zasady zastępstw pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

Kierownictwo PCPR

1. Dyrektora (DR) zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej (ZD).
2. Zastępcę Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej (ZD) zastępuje Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (PZ.1).

Zespół Finansowo – Administracyjny

1. Głównego Księgowego (FA.1) zastępuje pracownik ds. obsługi finansowo – księgowej (FA.2).
2. Pracownika ds. obsługi finansowo – księgowej (FA.2) zastępuje pracownik ds. obsługi finansowo-księgowej (FA.3).
3. Pracownika ds. obsługi finansowo – księgowej (FA.3) zastępuje pracownik ds. obsługi finansowo-księgowej (FA.2).
4. Pracownika ds. organizacyjno – administracyjnych (FA.4) zastępuje pracownik ds. obsługi finansowo – księgowej (FA.3).

Zespół Organizatora Pieczy Zastępczej

1. Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (PZ.1) zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej (ZD).
2. Koordynatora pieczy zastępczej (PZ.2) zastępuje Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (PZ.1).
3. Koordynatora pieczy zastępczej (PZ.3) zastępuje koordynator pieczy zastępczej (PZ.4).
4. Koordynatora pieczy zastępczej (PZ.4) zastępuje koordynator pieczy zastępczej (PZ.3).

Zespół Świadczeń i Rozliczeń

1. Pracownika ds. świadczeń (ZS.1) zastępuje pracownik ds. świadczeń (ZS.2).
2. Pracownika ds. świadczeń (ZS.2) zastępuje pracownik ds. świadczeń (ZS.1).
3. Pracownika ds. świadczeń (ZS.3) zastępuje pracownik ds. świadczeń (ZS.1).

Zespół Pomocy Społecznej

1. Pracownika ds. pomocy społecznej (PS.1) zastępuje pracownik ds. pomocy społecznej (PS.2).
2. Pracownika ds. pomocy społecznej (PS.2) zastępuje pracownik ds. pomocy społecznej (PS.1).

Zespół Rehabilitacji Osób Niepełnosprawności

1. Pracownika ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RN.1) zastępuje pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RN.2).
2. Pracownika ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RN.2) zastępuje pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RN.1).
3. Pracownika ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RN.3) zastępuje pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RN.1).

Zespół obsługi Projektu „Integracja Społeczna w Powiecie Stargardzkim”

1. Pracownika socjalnego (POKL.1) zastępuje pracownik socjalny (POKL.2).
2. Pracownika socjalnego (POKL.2) zastępuje pracownik socjalny (POKL.1).

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie polecenia Dyrektora PCPR.