

**UCHWAŁA NR 157/677/2013**  
**ZARZĄDU POWIATU W MYŚLIBORZU**  
**z dnia 18 lipca 2013 roku**

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 595), § 11 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/175/2012 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 29 lutego 2012 r. zmieniającej uchwałę Nr XLV/341/06 Rady Powiatu Myśliborskiego z dnia 27 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, Zarząd Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 141/581/2013 Zarządu Powiatu w Myśliborzu, z dnia 3 kwietnia 2013 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne, bezpośrednio podległe Dyrektorowi Centrum, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno – Kadrowych – OK,
- 3) Dział Pieczy Zastępczej –DPZ,
- 4) Dział do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Domu Pomocy Społecznej – DNiDPS,
- 5) Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK,
- 6) Biuro projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL),
- 7) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) Pracownik Gospodarczy- PG”;

2) § 17 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego Centrum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz kontrola jego realizacji,
- 2) weryfikacja planów w ciągu roku budżetowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) organizowanie, ewidencja i sporządzanie sprawozdawczości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 4) obsługa finansowo-księgowo budżetu i bankowa Centrum,
- 5) obsługa księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Centrum, rozliczanie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 7) wykonywanie dyspozycji uruchamiania środków pieniężnych, wynikających z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Centrum pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,

- 8) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych między komórki organizacyjne Centrum, a następnie bieżąca kontrola wydatków, analiza odchyleń, raportowanie, ścisła współpraca z Kierownikami tych komórek,
- 9) analiza, weryfikacja i zatwierdzanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Centrum planów finansowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 11) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania,
- 12) ewidencja należności Centrum podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie windykacji,
- 13) realizowanie przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 14) nadzór nad realizacją finansową zadań PFRON oraz przygotowywanie sprawozdań od strony finansowej z realizacją zadań”,
- 15) opracowanie projektu planu budżetu i wydatków części projektu PO KL realizowanej przez PCPR oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu w związku z realizacją projektu PO KL,
- 16) opracowanie harmonogramu wydatków w ramach całego projektu i jego aktualizacji,
- 17) przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w budżecie do jednostki nadrzędnej w związku z realizacją projektu PO KL,
- 18) sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych z wykonania budżetu projektu PO KL zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- 19) kontrola wstępna - badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych (sprawdzanie i dekretowanie oraz ewidencja w systemie finansowo-księgowym), dotyczących przyjęcia i wydawania środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów oraz badanie projektów umów mających powodować powstanie zobowiązań z tytułu dostaw usług w związku z realizacją projektu PO KL,
- 20) kontrola bieżąca polegająca na badaniu legalności i prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych oraz badanie operacji z punktu widzenia ich gospodarności w celu przedłożenia ich kierownikowi jednostki (kierownikowi projektu) w związku z realizacją projektu PO KL,
- 21) przygotowanie wniosków o płatność i wniosku o płatność końcową (w tym w wersji elektronicznej) wraz z załącznikiem nr 1 wniosku o płatność oraz raportami kasowymi/ podpisanymi przez beneficjenta zestawieniami płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność w części dotyczącej Powiatowego Centrum Rodziny w Myśliborzu,
- 22) właściwe, rzetelne i terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji rozwojowej oraz wkładu własnego,
- 23) naliczanie wynagrodzeń personelu projektu PO KL,
- 24) zgłaszanie personelu projektu PO KL do ubezpieczenia,
- 25) naliczanie i odprowadzanie należnych składek od wynagrodzeń oraz podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 26) przechowywanie dokumentacji w sposób zapewniający dostępność osobom upoważnionym, poufność i bezpieczeństwo,

- 27) księgowanie i dokumentowanie realizacji projektu systemowego PO KL zgodnie z postanowieniami umowy ramowej w części projektu odnoszącej się do zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu”;
- 3) § 22 otrzymuje następujące brzmienie:  
„Do zadań Biura projektu PO KL w szczególności należy:  
1) prowadzenie spraw administracyjno – technicznych projektu,  
2) sporządzanie jednolitej, kumulatywnej wersji Wniosku Beneficjenta o Płatność;  
3) promocja projektu,  
4) przygotowanie techniczne i organizacyjne wydarzeń zaplanowanych w ramach projektu,  
5) obsługa techniczna procesu rekrutacji uczestników projektu,  
6) gromadzenie dokumentacji projektu,  
7) archiwizacja dokumentacji projektu”;
- 4) Po § 22 dodaje się § 23 o następującej treści:  
„Zadaniem koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej jest pilotażowe testowanie funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, w ramach realizacji projektu „Nowy Model PCPR w Myśliborzu”;
- 5) Po § 23 dodaje się § 24 o następującej treści:  
„Do zadań pracownika gospodarczego należy utrzymanie czystości i estetyki we wszystkich pomieszczeniach Centrum.”
- 6) Paragrafy oznaczone dotychczas od 23 do 27 oznaczają się odpowiednio jako od 25 do 29.

**§ 2.** Schemat graficzny – struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2013r.

**Przewodniczący Zarządu**

**Arkadiusz Mazepa**

- 1 Alicja Prill - Wicestarosta .....
2. Józef Getman - Członek Zarządu .....
3. Andrzej Rudnicki - Członek Zarządu .....
4. Janusz Winiarczyk - Członek Zarządu .....

## UZASADNIENIE

W związku z koniecznością zwiększenia liczby etatów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu o 1,5 etatu, w okresie od 01.07.2013 do 31.12.2014, niezbędne jest dokonanie zmian w regulaminie organizacyjnym zatwierdzonym Uchwałą Nr 141/581/2013 Zarządu Powiatu w Myśliborzu, z dnia 3 kwietnia 2013 roku, w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu .

Dodatkowe etaty dotyczą:

- 1) 1 etat – pracownik administracyjno-techniczny zatrudniony na umowę o pracę, finansowany w 100% ze środków zarezerwowanych w budżecie projektu „Pomocna Dłoń”;
- 2) 0,5 etatu – podinspektor ds. księgowości, w założeniach projektowych zabezpieczono, zgodnie z wytycznymi WUP w Szczecinie, obsługę księgową projektu na poziomie 1.143,00 zł brutto z kosztami pracodawcy co daje 1060,50 zł brutto wynagrodzenia zasadniczego.

Ze względu na konieczność zapewnienia ciągłości pracy obsługi księgowej PCPR-u na wypadek nieobecności w pracy głównej księgowej koniecznym jest zatrudnienie dodatkowego pracownika w wymiarze 0,5 etatu. Zakładając, że otrzyma on wynagrodzenie w łącznej kwocie 1.500,00 zł brutto miesięcznie, z czego 1.060,50 zł brutto będzie sfinansowane z projektu, PCPR musiałby dołożyć do sfinansowania tego zatrudnienia ok. 460,00 zł miesięcznie <sup>x</sup> 6 m-cy 2013r. – tj. 2.760,00zł.

Powyższe zmiany zostały zaakceptowane Uchwałą Nr 153/664/2013 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 26 czerwca 2013 roku w sprawie zmiany budżetu i planu finansowego, zmiany w planie finansowym budżetu Powiatu Myśliborskiego na 2013 rok oraz zmiany planu finansowego i w planie finansowym zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na 2013 rok.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest w pełni uzasadnione.

Załącznik  
do Uchwały Nr 157/677/2013  
Zarządu Powiatu w Myśliborzu  
z dnia 18 lipca 2013 roku

**SCHEMAT GRAFICZNY – STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO  
CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYŚLIBORZU**

