PLAN DZIAŁALNOŚCI POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SANOKU NA ROK 2019

L.p.	**Cel**	**Najważniejsze zadania służące realizacji celu**	**Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym***	**Zasoby osobowe (stanowisko)**	**Zasoby rzeczowe / finansowe**	**Termin Realizacji**	**Mierniki określające stopień realizacji celu****	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prawidłowe funkcjonowanie środowiska wewnętrznego PCPR	1.Prowadzenie spraw kadrowych pracowników: – akta osobowe (umowy, zakres czynności, inne dokumenty), – prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, – wystawienie upoważnień, – prowadzenie spraw pracowniczych (np. kierowanie na badania profilaktyczne, sprawy socjalne).	Regulamin organizacyjny Regulamin ZFŚS	Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej Komisja ZFŚS	Wyposażenie stanowiska pracy, sprzęt biurowy, artykuły biurowe	Bieżąca realizacja zadań w ciągu roku	Opracowanie niezbędnych do sporządzenia listy płac w terminie przed 26 dniem każdego miesiąca	100 %
		2. Współpraca z Sekcją Finansową w zakresie sporządzania listy płac dla pracowników: - przygotowanie danych w celu sporządzania listy płac.	Regulamin organizacyjny Regulamin ZFŚS	Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej Komisja ZFŚS	jak wyżej	jak wyżej	Opracowanie niezbędnych do sporządzenia listy płac w terminie przed 26 dniem każdego miesiąca	100 %
2.	Zapewnienie ładu organizacyjnego PCPR	1. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PCPR.	Regulamin organizacyjny	Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej	jak wyżej	jak wyżej	Adekwatność sporządzonej procedury do warunków, w których funkcjonuje jednostka mierzona stopniem wprowadzenia ładu organizacyjnego	90 % Uzyskania ładu organizacyjnego w wyniku wprowadzenia procedury wewnętrznej
		2. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych.	Regulamin kontroli zarządczej	Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej	jak wyżej	jak wyżej		
		3. Koordynowanie działań w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej.	jak wyżej	Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej	jak wyżej	jak wyżej		
		4. Prowadzenie dzienników korespondencyjnych.	jak wyżej	Koordynator usług pomocy społecznej	jak wyżej	jak wyżej		

		5. Organizacja obiegu dokumentów zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. 6. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego.	Instrukcja kancelaryjna	Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi archiwum zakładowego	jak wyżej	jak wyżej		
		7. Sporządzanie umów w zakresie prowadzenia prac gospodarczych i inwestycyjnych PCPR. 8. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych PCPR. 9. Prowadzenie postepowań o zamówienie publiczne.	Ustawa z dnia 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986). Regulamin udzielania zamówień publicznych	Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej	jak wyżej	jak wyżej	Wartość wybranej oferty w wyniku rozstrzygniętego postępowania o zamówienie publiczne w stosunku do planowanej wartości zamówienia	≤ 100%
		10. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek służbowych, zamawianie pieczątek oraz nadzór nad postępowaniem z pieczątkami służbowymi zgodnie z instrukcją postępowania z pieczątkami służbowymi.		Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi archiwum zakładowego	jak wyżej	jak wyżej		100%
		11. Opracowywanie wniosków do PUP o zorganizowanie stażu osobom poszukującym pracy		Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej	jak wyżej	jak wyżej		
3.	Promocja pozytywnego wizerunku pomocy społecznej	1.Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.	Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 1508).	Koordynator usług pomocy społecznej	jak wyżej	jak wyżej	Liczba uczestników szkoleń do liczby zaproszonych osób do uczestnictwa w szkoleniu	90%
		2.Diagnoza sytuacji rodzin, osób niepełnosprawnych i innych osób wymagających wsparcia oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów,	Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu	Koordynator usług pomocy społecznej	jak wyżej	jak wyżej		

		zawieranie porozumień o współpracy na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.	Sanockiego na lata 2016-2020					
		3.Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.	Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 1508). Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz. U. z 2018 poz. 998).	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	Liczba terminowo sporządzonych sprawozdań w stosunku do liczby sprawozdań ogółem	100%
		4.Prowadzenie podstron PCPR w obszarze funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zamieszczenie bieżących informacji na stronie internetowej PCPR i BIP.	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 poz. 1330).	Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej	jak wyżej	jak wyżej	Liczba zamieszczonych informacji w roku sprawozdawczym w stosunku do liczby zamieszczonych informacji w roku ubiegłym	100%
		5.Organizowanie poradnictwa specjalistycznego, w tym prawnego.	Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 1508). Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz. U. z 2018 poz. 998).	Koordynator usług pomocy społecznej	jak wyżej	jak wyżej	Liczba udzielonych porad w roku sprawozdawczym w stosunku do potrzeb	100%

		6.Prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 1508).	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	Liczba podpisanych porozumień o współpracy	

*- Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.
**- Należy podać, co najmniej jeden miernik określonego celu.