

**UCHWAŁA NR 734/2022**  
**Zarządu Powiatu Strzeleckiego**  
**z dnia 12 grudnia 2022 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu Strzeleckiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 636/2018 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 13 sierpnia 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich.

**§ 3**

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

WICESTAROSTA

Waldemar Gaida

CZŁONEK ZARZĄDU  
Powiatu Strzeleckiego

Janusz Żyłka

CZŁONEK ZARZĄDU  
Powiatu Strzeleckiego

Waldemar Bednarek

CZŁONEK ZARZĄDU  
Powiatu Strzeleckiego

Jan Zubek

**Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 734/2022  
Zarządu Powiatu Strzeleckiego  
z dnia 12 grudnia 2022 roku**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich**

#### **I. Postanowienia Ogólne:**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich, zwany dalej „PCPR”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności jednostki.

##### **§ 2**

1. PCPR jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Strzeleckiego wyznaczoną na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. PCPR jest powiatową jednostką budżetową.
3. Wszelkie czynności w zakresie podatku od towarów i usług PCPR podejmuje w imieniu Powiatu.
4. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### **II. Organizacja PCPR:**

##### **§ 3**

1. PCPR działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) kontroli wewnętrznej,
  - 5) jednoosobowego kierownictwa,
  - 6) podziału zadań pomiędzy poszczególnymi zespołami,
  - 7) wzajemnego współdziałania, współpracy,
  - 8) terminowości załatwiania spraw,
  - 9) planowania pracy,
  - 10) jawności finansowania wykonywanych zadań.

- 11) wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywania umów w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw,
  - 12) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,
  - 13) zapewnienie funkcjonowania w PCPR adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 14) dokonywanie okresowej oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych,
  - 15) sprawowanie funkcji kontrolnej wobec pracowników PCPR,
  - 16) dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR.
5. Dyrektor określa szczegółową strukturę wewnętrzną oraz zakres działania zespołów organizacyjnych PCPR.
  6. Dyrektor PCPR działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę Strzeleckiego.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy zastępuje go pracownik PCPR - na podstawie odrębnego, imiennego, pisemnego upoważnienia.

### **III. Zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w PCPR:**

#### **§ 5**

##### **A.1. Zespół ds. obsługi finansowej składa się z:**

- 1) Głównej księgowej,
- 2) referenta ds. księgowości.
2. Pracę zespołu obsługi finansowej koordynuje i nadzoruje Główna księgowa.
3. Do zadań Głównej księgowej należą realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) sporządzanie kalkulacji kosztów wynikających z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w tym ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych PCPR,
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania planu finansowego;
    - b) bieżące analizowanie wykorzystania środków w ramach budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
    - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
    - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
    - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań tj. egzekucja administracyjna: tytuły

- 31) opracowanie projektu budżetu PCPR, nadzór nad realizacją budżetu i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi PCPR oraz z wydziałem finansowym Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich,
- 32) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Strzeleckiego,
- 33) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w jednostce,
- 34) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów w ramach wykonywanych zadań PCPR,
- 35) terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do wydziału finansowego Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich,
- 36) prowadzenie obliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez jednostkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 37) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 38) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanych odrębnymi przepisami.

4. Do zadań referenta ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami tj. obsługa finansowo - księgowa w zakresie planu finansowego jednostki z wykorzystaniem systemu informatycznego Program Finance, zgodnie z upoważnieniem,
- 2) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji kosztów wynikających z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w tym ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych PCPR,
- 4) w przypadku nieobecności w pracy Głównej Księgowej, trwającej dłużej niż 1 dzień roboczy dokonywania następujących czynności, zgodnie z upoważnieniem:  
 prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania planu finansowego;
  - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań tj. egzekucja administracyjna: tytuły wykonawcze i ewidencja i spisy tytułów wykonawczych,
- 5) dokonywanie analiz i ocen przebiegu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zgodności z planem finansowym w zakresie bieżących zadań jednostki,
- 6) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz ich zmian,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz ich analiz,
- 8) sporządzanie i rozliczanie list plac, zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych ze środków ZUS zgodnie z upoważnieniem,
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, składek na ubezpieczenie społeczne, raportów, przelewów zgodnie z upoważnieniem,

- 11) ewidencjonowanie dni wolnych lub godzin wolnych od pracy, udzielanych pracownikom z tytułu opieki nad dzieckiem,
- 12) przechowywanie dokumentacji pracowniczej,
- 13) opisywanie faktur i rachunków,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) kontrolowanie pracowników w zakresie dyscypliny pracy, przychodzenia do pracy i opuszczania stanowisk pracy,
- 16) gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych, dotyczących zadań PCPR i pracodawcy,
- 17) współpraca z organami administracji publicznej oraz z innymi jednostkami organizacjami realizującymi zadania pomocy społecznej w zakresie określonym przez dyrektora,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania PCPR,
- 19) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników, współpraca w tym zakresie z Główną księgową,
- 20) prowadzenie ewidencji wyjść i wyjazdów służbowych pracowników,
- 21) sporządzanie treści upoważnień wydawanych pracownikom w bieżących sprawach PCPR oraz prowadzenie rejestru wszystkich upoważnień,
- 22) prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz obowiązującej ewidencji i rejestrów w tym zakresie,
- 24) sporządzanie dokumentów lub ich projektów z zakresu spraw z stosunku pracy wymaganych przepisami prawa pracy,
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, w tym sprawozdań statystycznych.
- 26) planowanie, kierowanie na szkolenia pracowników oraz przedstawienie Dyrektorowi potrzeb szkolenia (z wyłączeniem szkoleń BHP),
- 27) ewidencja zarządzeń Dyrektora PCPR i prawidłowe podawanie ich do wiadomości pracownikom,
- 28) kierowanie pracowników do lekarza medycyny pracy na badania: wstępne, okresowe, kontrolne,
- 29) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników PCPR,
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
- 31) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
- 32) zaopatrzenie PCPR w materiały biurowe oraz środki czystości,
- 33) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach, w tym zapoznanie nowo przyjmowanych pracowników z przepisami obowiązującymi u pracodawcy,
- 34) współpraca z radcą prawnym z zakresu prawa pracy, w tym prowadzonych przez niego postępowaniach dotyczących pracowników,
- 35) informowanie Dyrektora o zmianach w zakresie prawa pracy dotyczących działalności PCPR,
- 36) udział w komisji ds. naboru na wolne stanowisko oraz sporządzanie projektów dokumentów dotyczących tego naboru,
- 37) sporządzanie wniosków: awansowych i o nagrody jubileuszowe,
- 38) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 39) ustalanie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w PCPR - wspólnie z Dyrektorem,
- 40) sporządzanie i rozliczanie list płacy pracowników i zleceniobiorców.
- 41) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, składek na ubezpieczenia społeczne, raportów, przelewów,

- 3) koordynacja oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej, wynikających z ustawy: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 4) współudział w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych PCPR,
- 5) uczestniczenie w zespołach ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Strzeleckiego,
- 6) przekazywanie informacji z zakresu spraw realizowanych przez kierowany Zespół,
- 7) współudział w tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego, regulaminów, uchwał i zarządzeń dotyczących pracy Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 8) zastępowanie Dyrektora w razie nieobecności,
- 9) podpisywanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, do których nie mają zastosowania przepisy k.p.a., dotyczących bieżących spraw kierowanego Zespołu,
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących czasu pracy podległych pracowników, zwolnień od pracy, urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych, szkoleń, wyjazdów służbowych itp.
- 11) praca socjalna,
- 12) dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 13) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej,
- 14) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 15) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 16) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób rodzin grup środowisk społecznych;
- 17) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych łagodzenie skutków ubóstwa,
- 18) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu i wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów Pomocy Społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 19) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 20) sporządzanie umów z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej: umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej ( w tym: z osobą prowadzącą pogotowie rodzinne, oraz z osobą prowadzącą rodzinę specjalistyczną), z prowadzącym rodzinny dom dziecka, rodziną pomocową, osobą zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dzieckiem i przy pracach gospodarskich,
- 21) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie :
  - a) świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - b) dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
  - c) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - d) świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka (jednorazowo),

- z zastosowaniem systemu teleinformatycznego SI POMOST oraz w systemie CAS (Centralnej Aplikacji Statystycznej) – jednorazowych i stałych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz przygotowanie decyzji administracyjnej w tym zakresie,
  - 4) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających, uchylających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - 5) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania z działalności PCPR – w zakresie działań objętych zakresem obowiązków pracowniczych,
  - 6) opracowywanie materiałów do bilansu potrzeb na rok następny w ramach realizowanych zadań,
  - 7) sporządzanie dla głównej księgowej list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych usamodzielniających się – pełnoletnich wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 8) przygotowywanie projektów porozumień z właściwymi powiatami i gminami, w sprawach umieszczania dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej i ponoszenia wydatków za ich pobyt,
  - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy na terenie innego powiatu,
  - 10) prowadzenie zestawień z zakresu ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej instytucjonalnej, w tym również dotyczących ponoszenia odpłatności przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej,
  - 11) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących z powiatu strzeleckiego a umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych powiatów,
  - 12) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Strzeleckiego w celu bieżącej kontroli przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień,
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy na terenie innego powiatu,
  - 15) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych od rodziców biologicznych, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej upłynął rok,
  - 16) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez zespół finansowy PCPR,
  - 17) sporządzanie listy wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
  - 18) przyjmowanie dokumentacji z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
  - 19) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
  - 20) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
  - 21) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji,
  - 22) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym dom 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 –

funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,

- 11) prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 13) wnioskowanie z urzędu do sądu o ustanowienie lub rozwiązanie rodziny zastępczej,
- 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 w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 17) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 18) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu własnego kontaktu,
- 19) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 20) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu z zakresu zadań zespołu,
- 21) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 22) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącej rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 23) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 24) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 25) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium,
- 26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 27) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 28) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 29) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 31) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 32) współpraca z zespołem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny



- 19) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 20) współpraca wydziałem finansowym Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich,
- 21) opracowywanie informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności w tym sprawozdań finansowo- rzeczowych.

#### **E.1. Do podstawowych zadań psychologa należy:**

- 1) sporządzanie opinii o predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej kandydatów na rodziny zastępczej i istniejących rodzin zastępczych,
- 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej,
- 3) przygotowywanie diagnozy psychofizycznej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 4) przygotowanie planu pomocy dziecku - we współpracy z asystentem rodziny, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i rodziną zastępczą,
- 5) zapewnienie rodzinom zastępczym szkoleń podnoszącym im kwalifikacje i odpowiadającym zgłaszanym potrzebom,
- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym pieczę zastępczą dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej, w szczególności poprzez prowadzenie grup wsparcia,
- 7) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy dla opuszczających pieczę zastępczą,
- 8) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej w stosunku do kandydatów do pełnienia pieczy zastępczej jak również osób już ją sprawujących,
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z MOPS, OPS, sądami kuratorami, instytucjami oświatowymi, jednostkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi w celu jak najlepszego zabezpieczenia potrzeb sprawujących pieczę i umieszczonych w niej dzieci,
- 10) wspomaganie osób wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej informacji przysługujących im świadczeniach oraz umożliwienie im przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej w zakresie zadań realizowanych przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) prowadzenie poradnictwa psychologicznego świadczonego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązaniu swoich problemów życiowych,
- 12) znajomość i stałe uzupełnianie swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku i innych z zakresu działalności pomocy społecznej,
- 13) terminowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

#### **F.1. Punkt Interwencji Kryzysowej działa w następujący sposób:**

2. Punkt Interwencji Kryzysowej realizuje zadania PCPR w zakresie udzielanie pomocy mieszkańcom Powiatu Strzeleckiego w sytuacjach kryzysowych oraz osobom z problemem przemocy.
3. Punkt Interwencji Kryzysowej udziela pomocy w formie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, prawnego i socjalnego. Pomoc udzielana jest przez zespół specjalistów: psychologa, radcę prawnego, starszego specjalistę pracy socjalnej.
4. Pomoc, o której mowa w ust. 3, udzielana jest:
  - 1) socjalna w godzinach pracy PCPR,

- 13) sporządzanie wykazu członków składów orzekających uczestniczących w posiedzeniach składów orzekających, stanowiącego podstawę do wypłaty ich wynagrodzenia,
- 14) przygotowywanie dokumentacji i druku skierowania związanych z wykonaniem dodatkowych badań specjalistycznych w Wojewódzkim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (w tym akty powołań i odwołań, umowy, zaświadczenia uprawniające do orzekania, dyplomy i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje),
- 16) Obsługa systemu informatycznego EKSMOoN,
- 17) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących ulgach i uprawnieniach.
- 18) Sporządzenie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu.

#### **H.1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych dla PCPR w Strzelcach Opolskich,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii i przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii i przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
- 9) wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, kontekst i cele przetwarzania.

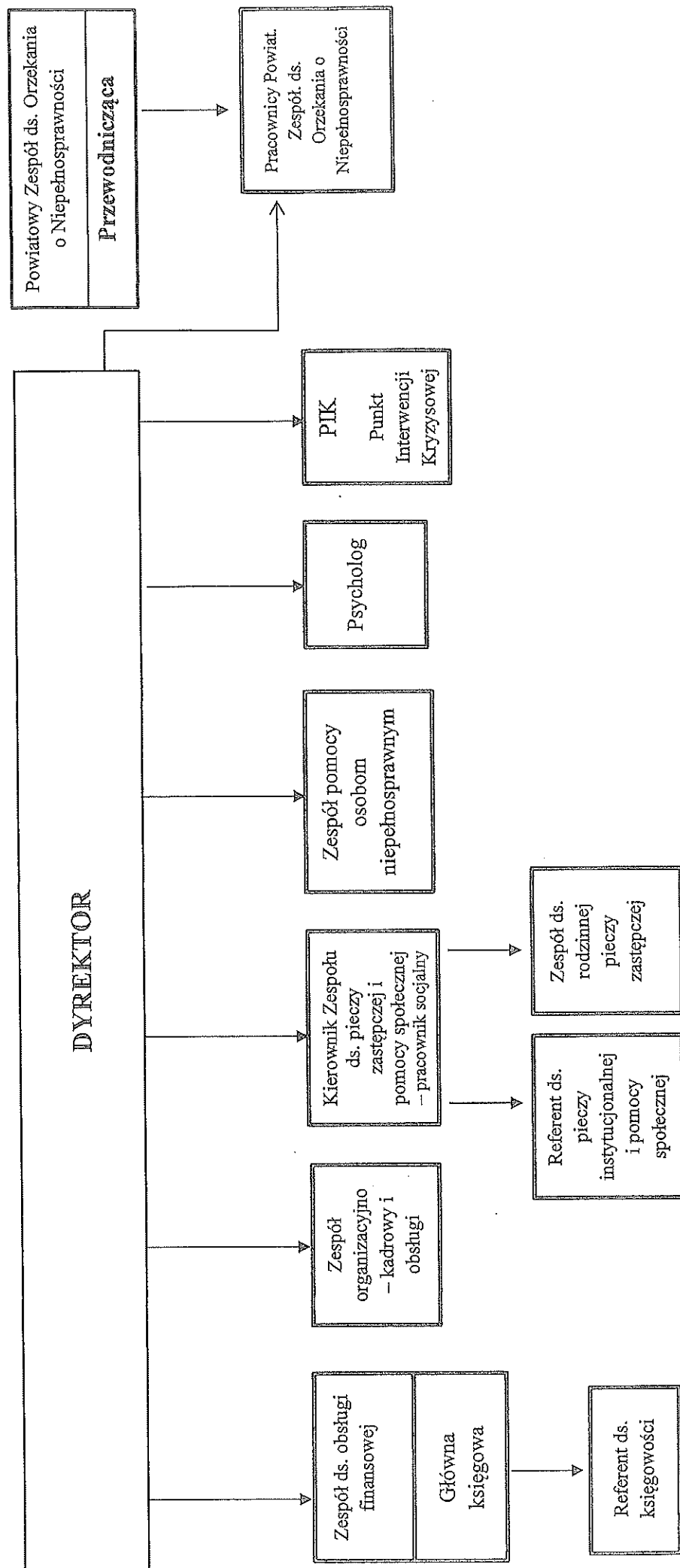
## **§ 6**

### **1. Celem kontroli zarządczej w PCPR jest zapewnienie w szczególności:**

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

## Schemat Organizacyjny

### POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W STRZELCACH OPOLSKICH [ Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej ]



Ogółem liczba etatów: 18,25

Inspektor Ochrony Danych wykonuje wspólną obsługę wszystkich organizacyjnych jednostek powiatowych.  
Punkt Interwencji Kryzysowej (radca prawny zatrudnieni na umowę zlecenie)

**Wykaz etatów**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich oraz**  
**w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

<b>POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE</b>	
<b>Stanowiska pracy:</b>	<b>Liczba etatów:</b>
Dyrektor	1
Główna księgowa	1
Referent ds. księgowości	0,5
Referent ds. kadr i inwentaryzacji	1
Sekretarka	0,5
Kierownik Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej – pracownik socjalny	1
Referent ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej	1
Pedagog	0,5
Pracownik socjalny	1
Referent ds osób niepełnosprawnych	1,75
Psycholog	1
Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	4,5
Robotnik wykwalifikowany (sprzątaczką)	1
Konserwator	0,25
<b>Razem liczba etatów:</b>	<b>16</b>
<b>POWIATOWY ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI</b>	
<b>Stanowiska pracy:</b>	<b>Liczba etatów:</b>
Przewodniczący	0,25
Pracownik socjalny	1
Referent ds administracyjnych	1
<b>Razem liczba etatów:</b>	<b>2,25</b>
<b>OGÓŁEM ETATÓW: 18,25</b>	