

STAROSTWO POWIATOWE
w Strzelcach Opolskich
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
ul. Jordanowska 2
47-100 Strzelce Opolskie

OR.82.4.2022.MB

Strzelce Opolskie, 2022-03-16

POWIATOWE CENTRUM POMOCY
RODZINIE
w Strzelcach Opolskich

wpl. 17. 03. 2022

Zat. 854

Nr

Pani Jolanta Chowaniec
Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Strzelcach Opolskich

W odpowiedzi na pismo o sygnaturze PCPR.0711.10.2022.JCH z dnia 08 marca 2022 roku w załączeniu przesyłam *Uchwałę Nr 589/2022 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 14 marca 2022 roku zmieniającą uchwałę Nr 636/2018 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 13 sierpnia 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich.*

Z poważaniem

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego
Janusz Żyłka

Otrzymują:

1. Adresat,
2. a/a.

UCHWAŁA NR 589/2022
Zarządu Powiatu Strzeleckiego
z dnia 14 marca 2022 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 636/2018 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 13 sierpnia
2018 r. 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. 528) Zarząd Powiatu Strzeleckiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się § 3 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich, który otrzymuje brzmienie:
„2. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne: zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zespół obsługi finansowej,
 - 3) Zespół organizacyjno - kadrowy i obsługi,
 - 4) Zespół ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
 - 5) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 6) Zespół pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 7) Psycholog,
 - 8) Punkt Interwencji Kryzysowej,
 - 9) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.”
2. Dotychczasowy § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie otrzymuje brzmienie:
„1. **Zespół ds. obsługi finansowej składa się z:**
 - 1) Główniej księgowej,
 - 2) referenta ds. księgowości.
 - 1a. Pracę zespołu ds. obsługi finansowej koordynuje i nadzoruje Główna księgowa.
 - 1b. Do zadań Główniej 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,

- 27) przekazywanie Staroście Strzeleckiemu informacji o zobowiązaniach wymagalnych, powstałych na podstawie wydawanych decyzji o ustaleniu opłaty rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, celem dalszego przekazania do Biura Informacji Gospodarczej,
- 28) naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych przekazywanych rodzinom zastępczym na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich przebywających,
- 29) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo – księgowym,
- 30) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,
- 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.

1c. 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 Programu Finanse, zgodnie z upoważnieniem,
- 2) Organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania 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,

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 3

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

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.03.2022 r.

STAROSTA
Józef Swaczyna

WICESTAROSTA
Waldemar Gajda

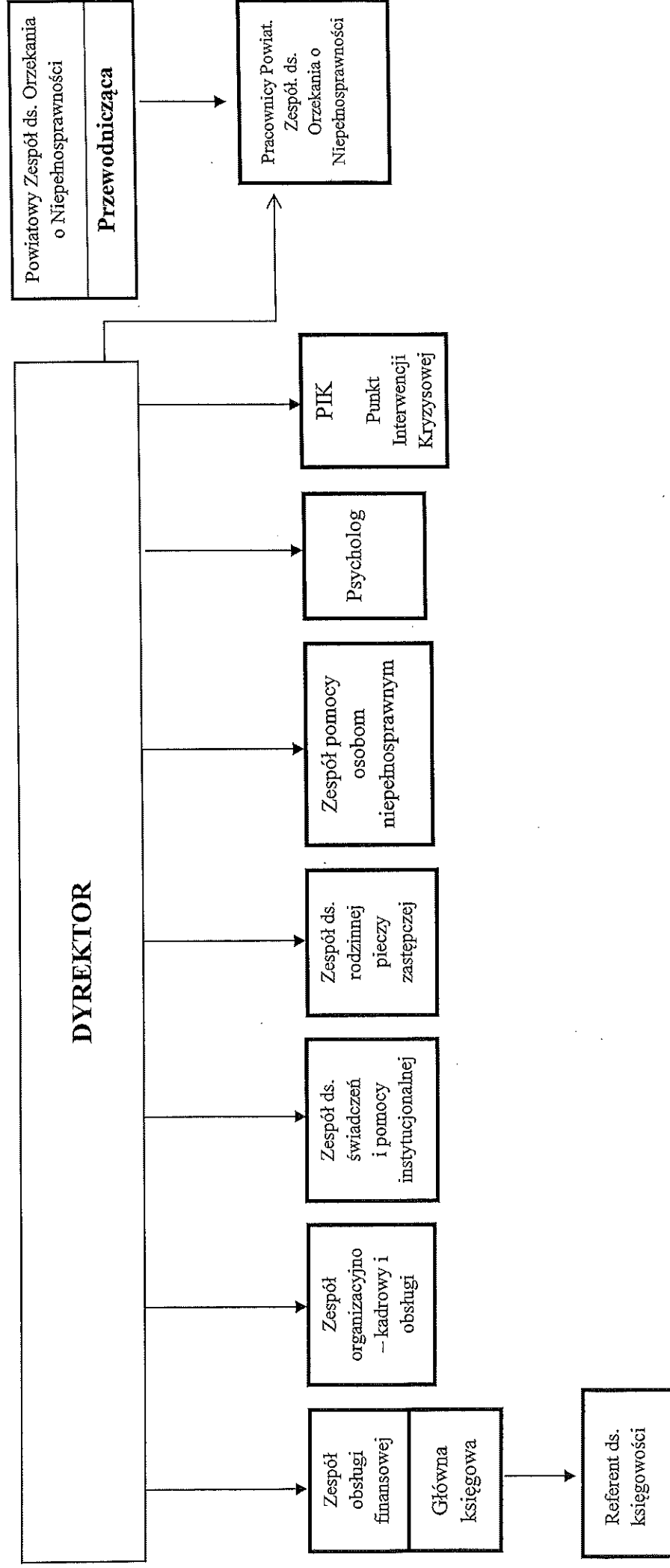
CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego
Janusz Żyłka

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego
Jan Zubeł

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

Schemat Organizacyjny

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



Ogółem liczba etatów: 18,50

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

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

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE	
Stanowiska pracy:	Liczba etatów:
Dyrektor	1
Główna księgowa	1
Referent ds. księgowości	0,5
Referent ds. kadr i inwentaryzacji	1
Sekretarka	0,5
Starszy specjalista pracy socjalnej	2
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
Razem liczba etatów:	16
POWIATOWY ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	
Stanowiska pracy:	Liczba etatów:
Przewodniczący	0,50
Pracownik socjalny	1
Referent ds administracyjnych	1
Razem liczba etatów:	2,5
OGÓŁEM ETATÓW: 18,50	