

UCHWAŁA NR 843/2023
Zarządu Powiatu Strzeleckiego
z dnia 3 lipca 2023 r.

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Strzelcach Opolskich	
wpl.	04. 07. 2023
Zał.
Nr

**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 ze zm.) 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 734/2022 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 12 grudnia 2022 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.

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego

Janusz Żyłka

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego

Jan Zubek

STAROSTA
Józef Swaczyna

WICESTAROSTA
Waldemar Gaida

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego
Waldemar Bednarek

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 843/2023
Zarządu Powiatu Strzeleckiego
z dnia 3 lipca 2023 roku**

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Strzelcach Opolskich	
wpł.	04. 07. 2023
Zał.
Nr

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.

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. pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
 - 5) Zespół pomocy osobom niepełnosprawnym ,
 - 6) Psycholog,
 - 7) Punkt Interwencji Kryzysowej,
 - 8) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Strukturę organizacyjną PCPR oraz układ zależności pomiędzy komórkami określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz stanowisk i etatów, które wchodzi w skład schematu organizacyjnego, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Szczegółowy zakres zadań każdego pracownika określa jego zakres czynności, przechowywany w aktach osobowych.
6. W zależności od potrzeb, Dyrektor może dokonać zmian strukturalnych i organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania PCPR.
7. Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego PCPR oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy, ustalany przez Dyrektora.

§ 4

1. Dyrektor PCPR jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych i całokształt działalności PCPR i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Zarządem Powiatu Strzeleckiego .
2. Dyrektor jest upoważniony przez Zarząd Powiatu Strzeleckiego do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR.
3. Dyrektor PCPR, wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników PCPR.
4. Do zakresu działania Dyrektora PCPR należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych PCPR,
 - 2) nadzór nad majątkiem PCPR, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie,
 - 3) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
 - 4) przedkładanie Zarządowi Powiatu Strzeleckiego planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
 - 5) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
 - 6) nadzór nad pracownikami PCPR, domami pomocy społecznej, warsztatami terapii zajęciowej,
 - 7) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników PCPR,
 - 9) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych,
 - 10) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy PCPR,
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywanie umów w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw,
 - 12) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,

wpl. 04. 07. 2023

Zał.
Nr.
Efektywnej kontroli

- 13) zapewnienie funkcjonowania w PCPR adekwatnej, skutecznej i 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 upoważnieniem.

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

§ 5

A. Zespół ds. obsługi finansowej składa się z:

- 1) Główniej księgowej,
- 2) Młodszej księgowej.

Pracę zespołu obsługi finansowej koordynuje i nadzoruje Główna księgowa.

A.1. 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,
- 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 wykonawcze i ewidencja i spisy tytułów wykonawczych;
- 6) dokonywanie analiz i ocen przebiegu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zgodności z planem finansowym,

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania dokumentacji oraz gospodarowania mieniem,
- 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu PCPR,
- 9) terminowe opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego,
- 10) sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) rozliczenie ryczałtów samochodowych oraz delegacji na obszarze kraju i poza jego granicami,
- 12) kontrola sposobu realizacji umów pod względem formalno-rachunkowym,
- 13) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
- 14) wystawianie faktur za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 15) planowanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 17) ewidencja i obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) obsługa finansowo – księgowa programu „Aktywny Samorząd”,
- 19) przygotowywanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów,
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym, a stanem wskazanym w księgach rachunkowych,
- 21) 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,
- 22) naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych przekazywanych rodzinom zastępczym na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich przebywających,
- 23) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo – księgowym,
- 24) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,
- 25) 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,
- 26) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Strzeleckiego,
- 27) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w jednostce,
- 28) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów w ramach wykonywanych zadań PCPR,
- 29) terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do wydziału finansowego Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich,
- 30) prowadzenie obliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez jednostkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 32) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanych odrębnymi przepisami.

wpl. 04. 07. 2023

Zał.
Nr

A.2. Do zadań młodszej księgowej 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 dokumentów związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z upoważnieniem,
- 9) rozliczenie ryczałtów samochodowych oraz delegacji na obszarze kraju i poza jego granicami,
- 10) kontrola sposobu realizacji umów pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z upoważnieniem,
- 11) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
- 12) sporządzanie not księgowych z tytułu współfinansowania przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych pod względem formalno- rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 14) ewidencja i obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w porozumieniu z Komisją ZFŚS, zgodnie z upoważnieniem,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR oraz w wydziale finansowym Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich,
- 18) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,
- 19) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w jednostce,
- 20) obsługa księgowa i finansowa Programu Aktywny Samorząd,
- 21) obsługa księgowa dotycząca PFRON,
- 22) obsługa księgowa, finansowa i sporządzanie sprawozdań dotyczących PZds.OoN.
- 23) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
- 24) prowadzenie postępowań w ramach egzekucji administracyjnej,
- 25) opisywanie faktur i rachunków.
- 26) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia PCPR,
- 27) prowadzenie spraw związanych z utylizacją mienia PCPR.
- 28) stosowanie się do wszystkich poleceń Dyrektora PCPR mających związek z wykonywaną pracą, a nie ujętych w niniejszym zakresie czynności,

B. Zespół organizacyjno - kadrowy i obsługi składa się:

- 1) referent ds. kadr i płac oraz organizacyjnych
- 2) młodszy referent
- 3) obsługa

B.1. Do zadań referenta ds. kadr i płac oraz organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR (regulaminy, procedury, zarządzenia) ,
- 2) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 3) udział w realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) prowadzenie Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej oraz aktualizacja na bieżąco danych na portalu,
- 5) nanoszenie zmian i aktualizacja danych do strony BIP (Biuletynu Informacji Publicznej), prowadzenie strony PCPR,
- 6) przygotowanie projektów pism na polecenie Dyrektora,
- 7) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) prowadzenie kartotek urlopów pracowników,
- 10) ewidencjonowanie dni wolnych lub godzin wolnych od pracy, udzielanych pracownikom z tytułu opieki nad dzieckiem,
- 11) przechowywanie dokumentacji pracowniczej,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) kontrolowanie pracowników w zakresie dyscypliny pracy, przychodzenia do pracy i opuszczania stanowisk pracy,
- 14) gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych, dotyczących zadań PCPR i pracodawcy,
- 15) współpraca z organami administracji publicznej oraz z innymi jednostkami organizacjami realizującymi zadania pomocy społecznej w zakresie określonym przez dyrektora,

wpl. 04. 07. 2023

Załącznik.....

- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania PCPR,
- 17) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników, współpraca w tym zakresie z Główną księgową,
- 18) prowadzenie ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych pracowników,
- 19) sporządzanie treści upoważnień wydawanych pracownikom w bieżących sprawach PCPR oraz prowadzenie rejestru wszystkich upoważnień,
- 20) prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz obowiązującej ewidencji i rejestrów w tym zakresie,
- 22) sporządzanie dokumentów lub ich projektów z zakresu spraw z stosunku pracy wymaganych przepisami prawa pracy,
- 23) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, w tym sprawozdań statystycznych.
- 24) planowanie, kierowanie na szkolenia pracowników oraz przedstawienie Dyrektorowi potrzeb szkolenia (z wyłączeniem szkoleń BHP),
- 25) ewidencja zarządzeń Dyrektora PCPR i prawidłowe podawanie ich do wiadomości pracownikom,
- 26) kierowanie pracowników do lekarza medycyny pracy na badania: wstępne, okresowe, kontrolne,
- 27) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników PCPR,
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
- 29) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
- 30) zaopatrzenie PCPR w materiały biurowe oraz środki czystości,
- 31) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach, w tym zapoznanie nowo przyjmowanych pracowników z przepisami obowiązującymi u pracodawcy,
- 32) współpraca z radcą prawnym z zakresu prawa pracy, w tym prowadzonych przez niego postępowań dotyczących pracowników,
- 33) informowanie Dyrektora o zmianach w zakresie prawa pracy dotyczących działalności PCPR,
- 34) udział w komisji ds. naboru na wolne stanowisko oraz sporządzanie projektów dokumentów dotyczących tego naboru,
- 35) sporządzanie wniosków: awansowych i o nagrody jubileuszowe,
- 36) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 37) ustalanie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w PCPR - wspólnie z Dyrektorem,
- 38) sporządzanie i rozliczanie list płacy pracowników i zleceniobiorców.
- 39) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, składek na ubezpieczenia społeczne, raportów, przelewów,
- 40) obsługa programu płacowo – kadrowego,
- 41) monitorowanie potrzeb kadrowych w PCPR,
- 42) przygotowywanie zarządzeń i dokumentów do dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 43) sporządzanie wniosków w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę,
- 44) nadzór nad terminowością przeglądów technicznych budynku oraz prowadzenie książki obiektu na podstawie dokumentacji z przeprowadzonych przeglądów,
- 45) 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,
- 46) naliczanie wynagrodzenia pracownikom PCPR,
 - 47) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, składek na ubezpieczenie społeczne, raportów, przelewów,
 - 48) terminowe sporządzanie okresowych oraz rocznych sprawozdań do GUS,
 - 49) obsługa programu płacowo – kadrowego oraz Programu ZUS Płatnik,
 - 50) organizowanie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki, ubezpieczenia obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR,
 - 51) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
 - 52) sporządzanie i rozliczanie list płac, zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych ze środków ZUS zgodnie z upoważnieniem,
 - 53) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, składek na ubezpieczenie społeczne, raportów, przelewów zgodnie z upoważnieniem,

B.2. Do zadań młodszego referenta należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu: odbieranie i nadawanie korespondencji PCPR,
- 2) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 3) obsługa poczty elektronicznej, w tym e-PUAP
- 4) dostarczenie korespondencji instytucjom znajdującym się na terenie Strzelec Opolskich,
- 5) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- 6) obsługa faksu i urządzeń biurowych,
- 7) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 8) wstępna obsługa interesantów jednostki i udzielanie informacji,
- 9) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PCPR,
- 10) współpraca z Archiwum Państwowym w Opolu w zakresie działania archiwum zakładowego,
- 11) współdziałanie z pracownikami PCPR w zakresie kierowania dokumentów do archiwizacji oraz utylizacji i zniszczenia akt nie podlegających archiwizacji,
- 12) prowadzenie, wdrażanie i uaktualnianie dokumentów zgodnie z przepisami:
 - a) Instrukcja Kancelaryjna
 - b) Jednolity rzeczowy wykaz akt
 - c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i tryb postępowania z dokumentacją w PCPR.

B.3. Zadania zespołu w części dotyczącej : obsługi, należy:

- 1) utrzymywanie porządku w piwnicy w budynku PCPR,
- 2) utrzymywanie porządku wokół budynku przy ulicy Chrobrego 5,
- 3) dbanie o powierzony sprzęt pomocniczy, należyte zabezpieczenie sprzętu i urządzeń w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 4) bieżące usuwanie drobnych usterek, informacje o nienadających się usunąć usterkach konserwator przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi PCPR,
- 5) powiadamianie Dyrektora PCPR o wszystkich awariach nie nadających się usunąć przez konserwatora,
- 6) zgłaszanie wszelkiego rodzaju spostrzeżeń dotyczących stanu technicznego budynku,
- 7) w miesiącach zimowych odśnieżanie chodników i zapobieganie gołoledzi wokół

wpł. 04. 07. 2023

Zał.
Nr

budynku PCPR,

- 8) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych i korytarzy oraz klatki schodowej w budynku przy ul. Chrobrego 5,
- 9) po zakończeniu pracy i wyjściu z budynku włączenie oświetlenia zewnętrznego,
- 10) sporządzanie zamówień na środki czystości – okresowo według potrzeb i przekazywanie ich Głównej księgowej.

C. Zespół ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej składa się z:

- 1) Kierownika Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej – starszy specjalista pracy socjalnej
- 2) Referenta ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej,
- 3) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

C.1. Do zadań Kierownika Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej – starszy specjalista pracy socjalnej, należy:

- 1) organizacja i nadzór nad pracą Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 2) czuwanie nad bieżącym funkcjonowaniem Zespołu,
- 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) 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),
 - e) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki (jednorazowo lub okresowo),
 - f) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zawodowych, niezawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - g) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
 - h) środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
 - i) pomocy finansowej dla pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej (kontynuowanie nauki, usamodzielnienia, zagospodarowanie),
 - j) finansowanie pobytu cudzoziemców w pieczy zastępczej.
- 21) opracowywanie materiałów do bilansu potrzeb w ramach zadań z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej na rok następny,
- 22) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 23) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej z właściwymi powiatami,
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 25) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez Zespół ds. obsługi finansowej,
- 26) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu strzeleckiego oraz dzieci z terenu powiatu strzeleckiego przybywających na terenie innych powiatów,
- 27) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego SI POMOST oraz w systemie CAS (Centralnej Aplikacji Statystycznej),
- 28) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania z działalności PCPR – w zakresie działań objętych zakresem obowiązków pracowniczych,
- 29) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających, uchylających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.

C.2. Do zadań referenta ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej należy:

- 1) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,

wpt. 04. 07. 2023

Zał.

Nr.

- 2) sporządzanie sprawozdań z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej, pomocy społecznej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej 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

- cięży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 23) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - 24) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi – w zakresie działań należących do zakresu obowiązków pracowniczych,
 - 26) sprawozdawczość, wszelkie działania dotyczące mieszkań chronionych,
 - 27) sprawozdawczość, wszelkie działania dotyczące domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
 - 28) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przygotowanie decyzji administracyjnej w tym zakresie.

C.3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawienie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb,
- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka pomocy wolontariuszy,
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu,
- 10) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie szkolenia i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia 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

wpl. 04. 07. 2023

Zat.

Nr

- 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 pogotowania 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 danych związanych z pieczą zastępczą,
 - 32) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 33) współpraca z zespołem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
 - 34) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
 - 35) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny.
 - 36) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych Powiatu Strzeleckiego – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 37) opracowanie i realizowanie programu profilaktycznego mającego na celu udzielania specjalistycznej pomocy w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 38) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy

- w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 39) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

D. Do podstawowych zadań Zespołu pomocy osobom niepełnosprawnym, należy:

- 1) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) ukształtowanie świadomości społecznej związanej z problematyką osób niepełnosprawnych,
- 2) przygotowywanie rocznej informacji z realizacji ww. programu,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby pełnomocnika rządu, samorządu, województwa i innych organów oraz jednostek,
- 5) opracowywanie zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, w tym osobom niepełnosprawnym oraz o programach celowych PFRON,
- 8) obsługa pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
- 9) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 10) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika.
- 11) realizacja dofinansowania do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- 12) realizacja dofinansowania sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych.
- 13) realizacja dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej w powiecie w zakresie:
 - a) sporządzanie projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów działalności,
 - b) sprawowanie kontroli nad prawidłowością realizowania przez podmiot prowadzący warsztat umowy zawartej z powiatem,
 - c) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych powiatu na działalność warsztatów ,
 - d) rozliczanie dotacji przyznawanych przez powiat na dofinansowanie kosztów działalności warsztatów,
 - e) dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów,
- 15) realizacja programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON i innych programów służących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 16) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 17) prowadzenie rejestrów umów i wniosków dotyczących wypłacanych dofinansowań,
- 18) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 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. 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 rozwiązywaniu 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. Punkt Interwencji Kryzysowej działa w następujący sposób:

- 1) Punkt Interwencji Kryzysowej realizuje zadania PCPR w zakresie udzielanie pomocy mieszkańcom Powiatu Strzeleckiego w sytuacjach kryzysowych oraz osobom z problemem przemocy.
- 2) 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.
- 3) Pomoc, o której mowa w ust. 3, udzielana jest:
 - a) socjalna w godzinach pracy PCPR,
 - b) psychologiczna raz w tygodniu w godzinach popołudniowych (2 godziny),
 - c) prawna po wcześniejszej konsultacji z psychologiem lub starszym specjalistą pracy socjalnej, w czasie określonym indywidualnie.
- 4) Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:
 - a) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej w celu zapobiegania i przeciwdziałania przemocy domowej, powstrzymania zjawiska przemocy w rodzinie, zapewnienia bezpieczeństwa, łagodzenia skutków przemocy;

- b) udzielanie doraźnej pomocy osobom poszkodowanym w sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikającym z dysfunkcji życia rodzinnego w celu łagodzenia szkód wynikających z sytuacji kryzysu;
- c) udzielanie informacji telefonicznych o formach pomocy oraz porad wspierających,
- d) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu, przemocy w rodzinie i sposobów radzenia z nimi;
- e) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie szkoleń i spotkań przedstawicieli instytucji w celu zaciśnięcia współpracy;
- f) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami i organizacjami w celu planowania i realizacji pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych;
- g) opracowanie i aktualizacja bazy danych instytucji i organizacji działających w obszarze pomocy osobom potrzebującym.

G. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należą:

- 1) przyjmowanie oraz weryfikacja formalna wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 2) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków o wydanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność oraz przekazywanie ich (za pośrednictwem systemu informatycznego) do podmiotu zewnętrznego, zajmującego się produkcją legitymacji, a następnie doręczanie wydanych legitymacji osobom niepełnosprawnym.
- 4) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków o wydanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek oraz wydawanie kart parkingowych,
- 5) prowadzenie rejestrów legitymacji osób niepełnosprawnych i kart parkingowych,
- 6) planowanie i powoływanie składów orzekających Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) przygotowywanie dokumentacji orzeczniczej na posiedzenia składów orzekających,
- 8) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 9) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej i przysyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 11) współpraca z organami rentowymi i innymi instytucjami w zakresie orzecznictwa,
- 12) ewidencja i rozliczanie korespondencji Powiatowego Zespołu,
- 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

wpl. 04. 07. 2020

Zał.

Nr

kwalfikacje),

- 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. 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 przestrzeganie 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 należyтым 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,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

IV. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków.

§ 7

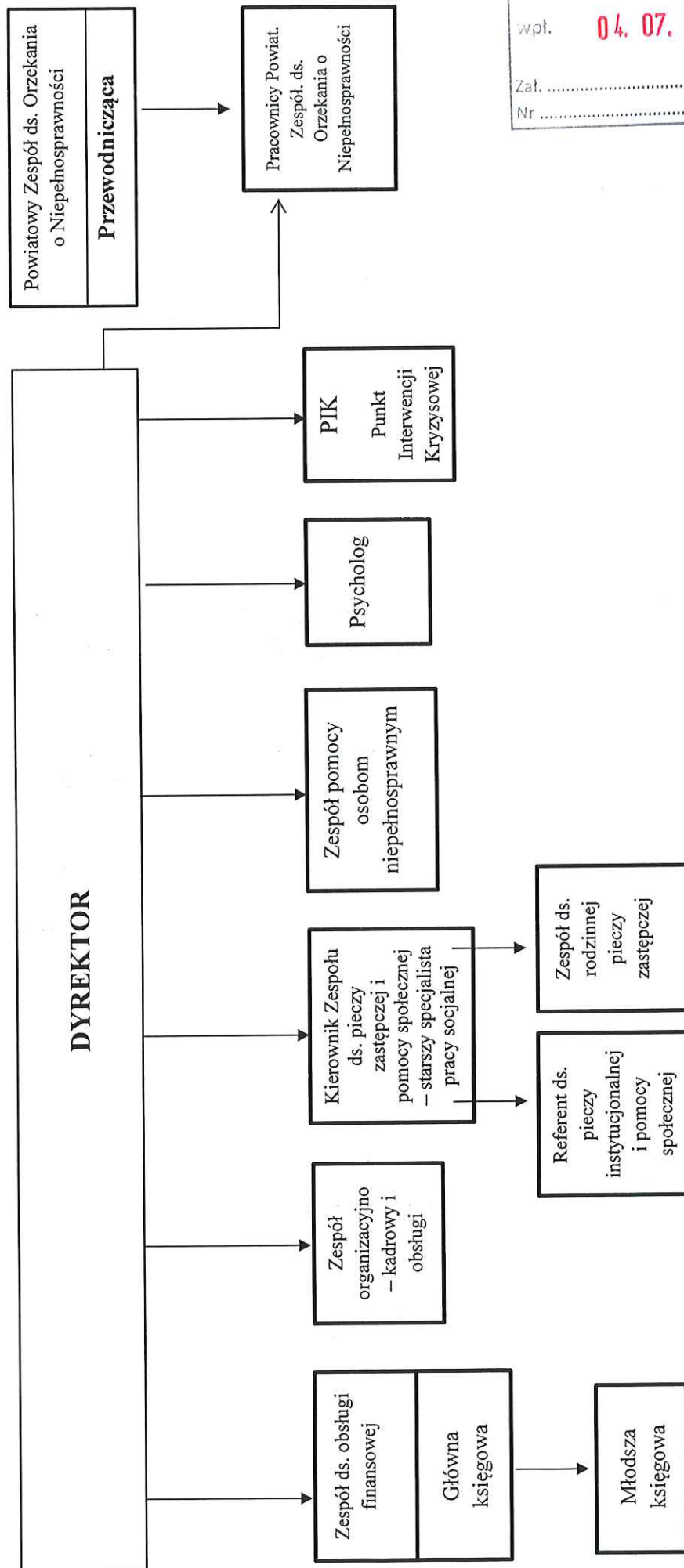
1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy PCPR są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania i przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 8

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu : w poniedziałki od 13: 00 do 14:00.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, a w sprawach Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności - Przewodniczący Zespołu.
3. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w piątek 14:00 do 15:30.

Schemat Organizacyjny

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



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Strzelcach Opolskich

wpt. **04.07.2023**

Zat.

Nr

Ogółem liczba etatów: 19,50
Inspektor Ochrony Danych wykonuje wspólną obsługę wszystkich organizacyjnych jednostek powiatowych.
Punkt Interwencji Kryzysowej (radca prawny zatrudnieni na umowę zlecenie)

wpł. 04. 07. 2023

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

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
Młodsza księgowa	1
Referent ds. kadr i płac oraz organizacyjnych	1
Młodszy referent	1
Kierownik Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej – starszy specjalista pracy socjalnej	1
Referent ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej	1
Pedagog	0,5
Pracownik socjalny	1
Referent ds osób niepełnosprawnych	1,75
Psycholog	1
Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	4,5
Sprzątaczką	1
Konserwator	0,25
Razem liczba etatów:	17
POWIATOWY ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	
Stanowiska pracy:	Liczba etatów:
Przewodniczący	0,50
Pracownik socjalny	1
Referent ds administracyjnych	1
Razem liczba etatów:	2,50
OGÓŁEM ETATÓW: 19,50	

