

**UCHWAŁA 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z póź. 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 512/2017 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 6 grudnia 2017 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

**STAROSTA WICESTAROSTA**  
**Józef Swaczyna Józef Zytka**

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
**Powiatu Strzeleckiego**  
**Jan Zubek**

**Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 636/2018  
Zarządu Powiatu Strzeleckiego  
z dnia 13 sierpnia 2018 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.

2. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne: zespoły i samodzielne stanowiska pracy używające następujących symboli :

|  |    |
|--|----|
| 1) Główna księgową                                     | GK |
| 2) Zespół organizacyjno - kadrowy i obsługi            | OK |
| 3) Zespół ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej      | ZŚ |
| 4) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej              | PZ |
| 5) Zespół pomocy osobom niepełnosprawnym               | ON |
| 6) Psycholog   | PS |
| 7) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | ZN |

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,
  - 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. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje starszy specjalista pracy socjalnej i specjalista pracy socjalnej, każdy na podstawie i w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

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

#### **§ 5**

##### **1. Do podstawowych zadań głównej księgowej należy:**

- 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 planu finansowego PCPR,
  - 9) terminowe opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego,
  - 10) naliczanie wynagrodzenia pracownikom PCPR,
  - 11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, składek na ubezpieczenie społeczne, raportów, przelewów,
  - 12) sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 13) terminowe sporządzanie we współpracy z pracownikiem zajmującym się sprawami kadrowymi okresowych oraz rocznych sprawozdań do GUS,
  - 14) obsługa programu płacowo – kadrowego oraz Programu ZUS Płatnik,
  - 15) rozliczenie ryczałtów samochodowych oraz delegacji na obszarze kraju i poza jego granicami,
  - 16) kontrola sposobu realizacji umów pod względem formalno-rachunkowym,
  - 17) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
  - 18) wystawianie faktur za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
  - 19) kontakt z dostawcami usług i wyposażenia oraz obsługa zawartych umów z zakresu zaopatrzenia w urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe, a także realizacja wydatków rzeczowych,
  - 20) planowanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 21) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych pod względem formalno- rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
  - 22) organizowanie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki, ubezpieczenia obiektu  
i sprzętu znajdującego się w PCPR,
  - 23) ewidencja i obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 24) obsługa finansowo – księgowa programu „ Aktywny Samorząd” ,
  - 25) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
  - 26) przygotowywanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów,



- 27) 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.
- 28) 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,
- 29) naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych przekazywanych rodzinom zastępczym na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich przebywających,
- 30) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo – księgowym,
- 31) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,
- 32) 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,
- 33) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Strzeleckiego,
- 34) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w jednostce,
- 35) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów w ramach wykonywanych zadań PCPR,
- 36) terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do wydziału finansowego Starostwa Powiatowego w Strzelcach opolskich,
- 37) prowadzenie obliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez jednostkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 38) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 39) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanych odrębnymi przepisami.

## **2. Do podstawowych zadań Zespołu organizacyjno - kadrowego i obsługi, należy:**

### **Zadania zespołu w części dotyczącej organizacji i kadr:**

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR ( regulaminy, procedury, zarządzenia) ,
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,



- 4) udział w realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) prowadzenie Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej oraz aktualizacja na bieżąco danych na portalu,
- 6) nanoszenie zmian i aktualizacja danych do strony BIP ( Biuletynu Informacji Publicznej), prowadzenie strony PCPR,
- 7) przygotowanie projektów pism na polecenie Dyrektora,
- 8) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) prowadzenie kartotek urlopów pracowników,
- 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 wyjazdów 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,
- 42) obsługa programu płacowo – kadrowego,
- 43) monitorowanie potrzeb kadrowych w PCPR,
- 44) przygotowywanie zarządzeń i dokumentów do dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 45) sporządzanie wniosków w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę,
- 46) nadzór nad terminowością przeglądów technicznych budynku oraz prowadzenie książki obiektu na podstawie dokumentacji z przeprowadzonych przeglądów,



- 47) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia PCPR.,
- 48) prowadzenie sekretariatu: odbieranie i nadawanie korespondencji PCPR,
- 49) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 50) obsługa poczty elektronicznej,
- 51) dostarczenie korespondencji instytucjom znajdującym się na terenie Strzelec Opolskich.
- 52) obsługa faksu i urządzeń biurowych,
- 53) prowadzenie dziennika korespondencyjnego.

### **Zadania zespołu w części dotyczącej : obsługi:**

- 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 usterekach 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 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.

### **3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej, należy:**

- 1) 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, rodzina pomocową, osoba zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki nad



dzieckiem i przy pracach gospodarskich,

- 2) 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) dodatku wychowawczego,
  - d) dofinansowania do wycieczki poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - e) świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka,
  - f) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki (jednorazowo lub okresowo),
  - g) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zawodowych, niezawodowych i rodzinnego domu dziecka,
  - h) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
  - i) środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
  - j) pomocy finansowej dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej (kontynuowanie nauki, usamodzielnienia, zagospodarowanie),
  - k) finansowanie pobytu cudzoziemców w pieczy zastępczej.
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej, oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających, uchylających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) opracowywanie materiałów do bilansu potrzeb w ramach zadań z zakresu pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej na rok następny,
- 6) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej niezbędnej do przyznania świadczenia na : usamodzielnienie, zagospodarowanie, kontynuację nauki,

- 7) ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej niezbędnej do przyznania świadczenia na : kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie,
- 8) sporządzanie dla głównej księgowej list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych usamodzielniających się – pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
- 9) przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka z innego powiatu oraz warunków jego pobytu, a umieszczonego w pieczy zastępczej na terenie powiatu strzeleckiego,
- 10) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia faktury przez głównego księgowego,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci z powiatu strzeleckiego umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 12) prowadzenie zestawień z zakresu ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej rodzinnej i 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,
- 13) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu strzeleckiego a umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz dzieci z terenu powiatu strzeleckiego przybywających w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych powiatów,
- 14) 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 sprawozdawczość w Systemie Aplikacji Centralnej,
- 15) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego Zarządowi i Radzie Powiatu Strzeleckiego oraz innych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez Zespół,
- 16) realizacja innych zadań, programów i projektów opracowanych przez Dyrektora PCPR,
- 17) obsługa rządowego programu „Dobry start” w zakresie dotyczącym rodzin zastępczych,
- 18) realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 19) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 20) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Strzeleckiego w celu bieżącej kontroli



- przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy na terenie innego powiatu,
  - 23) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych od rodziców biologicznych, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej upłynął rok.
  - 24) przyjmowanie dokumentacji dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
  - 25) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
  - 26) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
  - 27) sporządzanie odpowiedniej decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej,
  - 28) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi, oraz organizacjami społecznymi,
  - 29) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 30) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 31) 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 – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
  - 32) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobietom w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe



- ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się – poprzez pracę socjalną,
- 33) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r., o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
  - 34) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenia zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - 35) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
  - 36) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ofiar przemocy w rodzinie,
  - 37) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, miejsc w ośrodkach wsparcia,
  - 38) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
  - 39) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
  - 40) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem opłaty za pobyt dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej,
  - 41) współpraca z zakładem opiekuńczo-leczniczym, zakładem rehabilitacji leczniczej przy dokonywaniu oceny sytuacji dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego w tych zakładach przez sąd,
  - 42) sporządzanie na zlecenie innych organów miesięcznych, kwartalnych, półrocznych informacji o: dzieciach umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, mieszkańcach domów pomocy społecznej.
  - 43) bieżąca analiza dochodów i wydatków na podstawie zawartych porozumień - dotycząca umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

#### **4. 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 pieczą,
- 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 prowadzących 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 rodziny 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 wydanych zaświadczeń,
- 32) współpraca z zespołem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 33) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
- 34) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

## **7. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:**

- 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 przesyłanie 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 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.

#### **8. 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



- zwiększając 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.

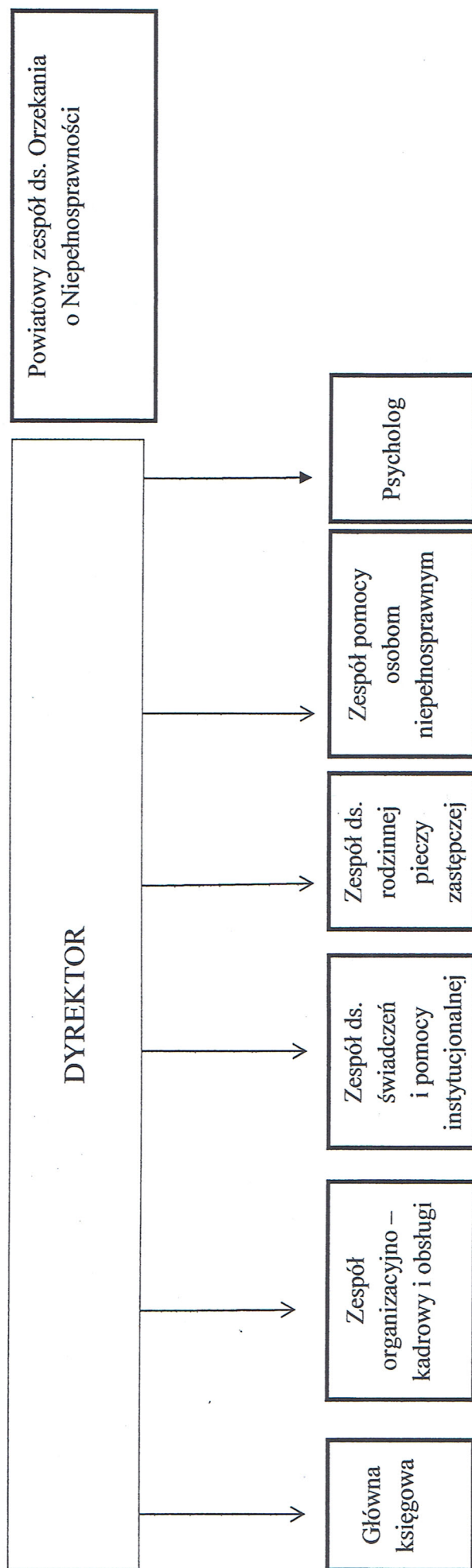
## § 8

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 I Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej I



Ogółem liczba etatów : 15,25.

Inspektor Ochrony Danych wykonuje wspólną obsługę wszystkich organizacyjnych jednostek powiatowych

**Wykaz etatów  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich**

| <b>Stanowisko pracy</b>  | <b>Liczba etatów</b> |
|--|----------------------|
| Dyrektor   | 1                    |
| Główna księgowa  | 1                    |
| Starszy specjalista pracy socjalnej                                | 1                    |
| Specjalista pracy socjalnej  | 1                    |
| Pedagog  | 0,5                  |
| Referent ds. kadr i inwentaryzacji                                 | 1                    |
| Pracownik socjalny   | 1,5                  |
| Referent ds. osób niepełnosprawnych                                | 0,5                  |
| Psycholog  | 1                    |
| Koordinator  | 3,5                  |
| Sekretarka   | 0,25                 |
| Robotnik wykwalifikowany (sprzątaczką)                             | 1                    |
| Konserwator  | 0,25                 |
| Pracownicy w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności | 1,75                 |
| <b>Razem</b>   | <b>15,25</b>         |