

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

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

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego

Janusz Żyłka
Janusz Żyłka

WICESTAROSTA

Waldemar Gaida
Waldemar Gaida

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego

Waldemar Bednarek
Waldemar Bednarek

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego

Jan Zubek
Jan Zubek

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich

I. Postanowienia Ogólne:

§ 1

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

§ 2

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

II. Organizacja PCPR:

§ 3

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

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

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

§ 5

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

- 1) Główniej księgowej,
- 2) referenta ds. księgowości.
2. Pracę zespołu obsługi finansowej koordynuje i nadzoruje Główna księgowa.
3. 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) 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) planowanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 20) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych pod względem formalno- rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 21) organizowanie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki, ubezpieczenia obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR,
- 22) ewidencja i obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 23) obsługa finansowo – księgowa programu „Aktywny Samorząd”,
- 24) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 25) przygotowywanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów,
- 26) 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,
- 27) przekazywanie Staroście Strzeleckiemu informacji o zobowiązaniach wymagalnych, powstałych na podstawie wydawanych decyzji o ustaleniu opłaty rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, celem dalszego przekazania do Biura Informacji Gospodarczej,
- 28) naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych przekazywanych rodzinom zastępczym na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich przebywających,
- 29) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo – księgowym,
- 30) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,

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

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

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

- 10) sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z upoważnieniem,
- 11) obsługa programu płacowo – kadrowego oraz Programu ZUS Płatnik,
- 12) rozliczenie ryczałtów samochodowych oraz delegacji na obszarze kraju i poza jego granicami,
- 13) kontrola sposobu realizacji umów pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z upoważnieniem,
- 14) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
- 15) sporządzanie not księgowych i faktur za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 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, w porozumieniu z Komisją ZFŚS, zgodnie z upoważnieniem,
- 18) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20) realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR oraz w wydziale finansowym Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich,
- 22) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,
- 23) Stosowanie się do wszystkich poleceń Dyrektora PCPR mających związek z wykonywaną pracą, a nie ujętych w niniejszym zakresie czynności,
- 24) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w jednostce,
- 25) obsługa księgowa i finansowa Programu Aktywny Samorząd,
- 26) obsługa księgowa dotycząca PFRON,
- 27) obsługa księgowa, finansowa i sporządzanie sprawozdań dotyczących PZds.OoN.

B.1. 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 postępowań 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.

2. 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.

C.1. Zespół ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej składa się z:

- 1) Kierownika Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 2) Referenta ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej,
- 3) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Do zadań Kierownika Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej – pracownik socjalny 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) sporządzanie umów z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej: umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej (w tym: z osobą prowadzącą pogotowie rodzinne, oraz z osobą prowadzącą rodzinę specjalistyczną), z prowadzącym rodzinny dom dziecka, rodziną pomocową, osobą zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dzieckiem i przy pracach gospodarskich,
- 21) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie :
 - a) świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka (jednorazowo),

- 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.
- 22) 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, sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających, uchylających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 23) opracowywanie materiałów do bilansu potrzeb w ramach zadań z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej na rok następny,
 - 24) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
 - 25) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej z właściwymi powiatami,
 - 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
 - 27) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez Zespół ds. obsługi finansowej,
 - 28) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
 - 29) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu strzeleckiego oraz dzieci z terenu powiatu strzeleckiego przybywających na terenie innych powiatów,
 - 30) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej w związku ze współfinansowaniem przez gminy,
 - 31) 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),
 - 32) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania z działalności PCPR – w zakresie działań objętych zakresem obowiązków pracowniczych,

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

- 1) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 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 ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno –

- wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 23) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 24) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 25) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - 26) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi – w zakresie działań należących do zakresu obowiązków pracowniczych,
 - 28) 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,
 - 29) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych Powiatu Strzeleckiego – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 30) sprawozdawczość, wszelkie działania dotyczące mieszkań chronionych,
 - 31) sprawozdawczość, wszelkie działania dotyczące domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

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 pieczę,

- 11) prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 13) wnioskowanie z urzędu do sądu o ustanowienie lub rozwiązanie rodziny zastępczej,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 16) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 17) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 18) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu własnego kontaktu,
- 19) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 20) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu z zakresu zadań zespołu,
- 21) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 22) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącej rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 23) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję 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.

D.1. 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.1. Do podstawowych zadań psychologa należy:

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

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

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

- 2) psychologiczna raz w tygodniu w godzinach popołudniowych (2 godziny),
- 3) prawna po wcześniejszej konsultacji z psychologiem lub starszym specjalistą pracy socjalnej, w czasie określonym indywidualnie.
5. Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) udzielanie informacji telefonicznych o formach pomocy oraz porad wspierających,
 - 4) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu, przemocy w rodzinie i sposobów radzenia z nimi;
 - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie szkoleń i spotkań przedstawicieli instytucji w celu zaciśnięcia współpracy;
 - 6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami i organizacjami w celu planowania i realizacji pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) opracowanie i aktualizacja bazy danych instytucji i organizacji działających w obszarze pomocy osobom potrzebującym.

G.1. 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 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 kwalifikacje),
- 16) Obsługa systemu informatycznego EKSMOoN,
- 17) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących ulgach i uprawnieniach.
- 18) Sporządzenie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu.

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

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

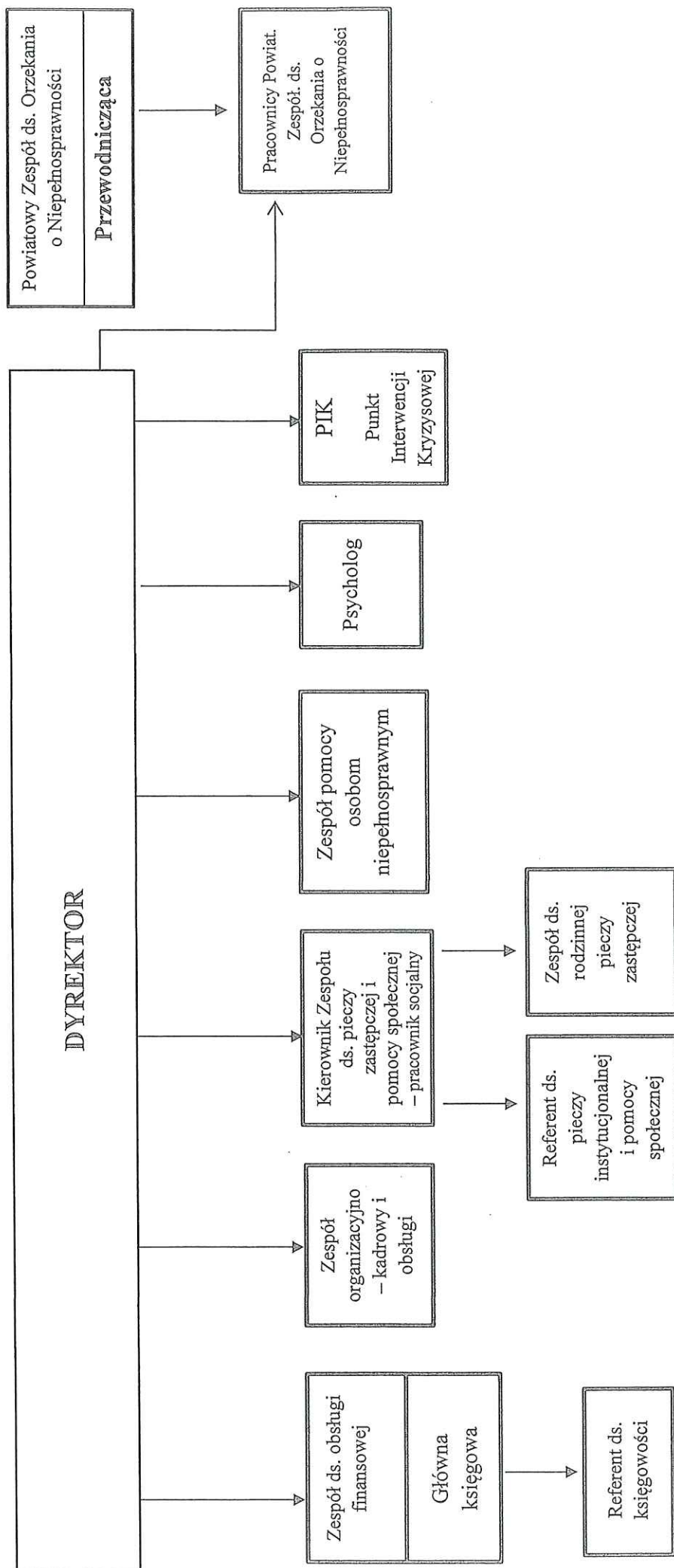
1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy PCPR są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność 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]



Ogółem liczba etatów: 18,25

Inspektor Ochrony Danych wykonuje wspólną obsługę wszystkich organizacyjnych jednostek powiatowych.

Punkt Interwencji Kryzysowej (radca prawny zatrudnieni na umowę zlecenie)

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

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

