

UCHWAŁA NR ...³⁸⁸.../2026
Zarządu Powiatu Strzeleckiego
z dnia 03. lutego 2026 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 2025 r. poz. 1684) 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 843/2023 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 3 lipca 2023 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

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Załączniki nr 1 „Schemat Organizacyjny” oraz nr 2 „Wykaz etatów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich oraz w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności” w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą obowiązują w okresie od dnia 3 lutego 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.

§ 5

Uchwałę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

- 2 egz. Wydział OR,
- 1 egz. PCPR w Strzelcach Opolskich.

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego
Ryszard Nocoń

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiatu Strzeleckiego
Janusz Zylka

STAROSTA
Waldemar Gaida

WICESTAROSTA
Waldemar Bednarek

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 388/2026
Zarządu Powiatu Strzeleckiego
z dnia 03. lutego 2026 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 ds. obsługi finansowej i plac
 - 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 Zarząd 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. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy zastępuje go pracownik PCPR - na podstawie odrębnego, imiennego, pisemnego upoważnieniem.

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

§ 5

- A. Pracę Zespołu ds. obsługi finansowej i płac koordynuje i nadzoruje Główna księgowa.

Do podstawowych zadań Zespołu ds. obsługi finansowej i płac należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami tj. obsługa finansowo – księgowa w zakresie planu finansowego jednostki z wykorzystaniem systemu informatycznego Progman Finance.
- 2) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji kosztów wynikających z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) sporządzanie kalkulacji kosztów wynikających z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 4) dokonywania kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonanie ich opisu,
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w tym ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych PCPR,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) sporządzanie i rozliczanie list płac, zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych ze środków ZUS zgodnie z upoważnieniem,
- 8) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, składek na ubezpieczenie społeczne, raportów, przelewów, IMIR, zgłaszanie pracowników do ZUS, zgodnie z upoważnieniem,
- 9) sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 10) 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;
- 11) dokonywanie analiz i ocen przebiegu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości – Polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania dokumentacji oraz gospodarowania mieniem,
- 13) 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,
- 14) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu PCPR,
- 15) terminowe opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego, jednorazowych oraz ich analiz,
- 16) rozliczenie ryczałtów samochodowych oraz delegacji na obszarze kraju i poza jego granicami,
- 17) obsługa programu płacowo – kadrowego oraz Programu ZUS Płatnik,
- 18) kontrola sposobu realizacji umów pod względem formalno-rachunkowym,
- 19) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
- 20) wystawianie not księgowych gminom i powiatom za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej w związku z współfinansowaniem przez gminy,
- 21) planowanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 22) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych pod względem formalno- rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 23) ewidencja i obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 24) rozliczanie inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej 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,
- 26) 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,
- 27) naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych przekazywanych rodzinom zastępczym na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich przebywających,

- 28) naliczanie odsetek od powstałych należności,
- 29) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo – księgowym,
- 30) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR,
- 31) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,
- 32) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Strzeleckiego oraz działem finansowym Starostwa Powiatowego,
- 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) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanych odrębnymi przepisami.
- 38) obsługa finansowo – księgową programu „ Aktywny Samorząd”, AOON,
- 39) obsługa księgową i sporządzanie sprawozdań dotyczących PFRON,
- 40) obsługa księgową, finansową i sporządzanie sprawozdań dotyczących PZdsOnN,
- 41) odbieranie faktur z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
- 42) przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 43) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 44) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania z działalności PCPR w zakresie prowadzonych spraw
- 45) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- 46) kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej, Zajęć Klubowych, Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością.

B. Zespół organizacyjno - kadrowy i obsługi w skład wchodzi pracownicy na stanowiskach:

- 1) starszy referent ds. kadr oraz spraw organizacyjnych**
- 2) pomoc administracyjna**
- 3) obsługa**

B.1. Do zadań starszego referenta ds. kadr oraz spraw organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR (regulaminy, procedury, zarządzenia) ,
- 2) Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów,
- 3) nanoszenie zmian i aktualizacja danych do strony BIP (Biuletynu Informacji Publicznej), prowadzenie strony PCPR,
- 4) przygotowanie projektów pism na polecenie Dyrektora,
- 5) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) prowadzenie kartotek urlopów pracowników,
- 8) ewidencjonowanie dni wolnych lub godzin wolnych od pracy, udzielanych pracownikom z tytułu opieki nad dzieckiem,
- 9) przechowywanie dokumentacji pracowniczej,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) kontrolowanie pracowników w zakresie dyscypliny pracy, przychodzenia do pracy

- i opuszczania stanowisk pracy,
- 12) współpraca z organami administracji publicznej oraz z innymi jednostkami organizacjami realizującymi zadania pomocy społecznej w zakresie określonym przez dyrektora,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania PCPR,
 - 14) prowadzenie ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych pracowników,
 - 15) sporządzanie treści upoważnień wydawanych pracownikom w bieżących sprawach PCPR oraz prowadzenie rejestru wszystkich upoważnień,
 - 16) prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz obowiązującej ewidencji i rejestrów w tym zakresie,
 - 18) sporządzanie dokumentów lub ich projektów z zakresu spraw z stosunku pracy wymaganych przepisami prawa pracy,
 - 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, w tym sprawozdań statystycznych.
 - 20) planowanie, kierowanie na szkolenia pracowników oraz przedstawienie Dyrektorowi potrzeb szkolenia (z wyłączeniem szkoleń BHP),
 - 21) ewidencja zarządzeń Dyrektora PCPR i prawidłowe podawanie ich do wiadomości pracownikom,
 - 22) kierowanie pracowników do lekarza medycyny pracy na badania: wstępne, okresowe, kontrolne,
 - 23) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników PCPR,
 - 24) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
 - 26) zaopatrzenie PCPR w materiały biurowe oraz środki czystości,
 - 27) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach, w tym zapoznanie nowo przyjmowanych pracowników z przepisami obowiązującymi u pracodawcy,
 - 28) współpraca z radcą prawnym z zakresu prawa pracy, w tym prowadzonych przez niego postępowaniach dotyczących pracowników,
 - 29) informowanie Dyrektora o zmianach w zakresie prawa pracy dotyczących działalności PCPR,
 - 30) udział w komisji ds. naboru na wolne stanowisko oraz sporządzanie projektów dokumentów dotyczących tego naboru,
 - 31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 32) ustalanie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w PCPR
 - 33) monitorowanie potrzeb kadrowych w PCPR,
 - 34) przygotowywanie zarządzeń i dokumentów do dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 35) sporządzanie wniosków w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącej tę służbę,
 - 36) nadzór nad terminowością przeglądów technicznych budynku oraz prowadzenie książki obiektu na podstawie dokumentacji z przeprowadzonych przeglądów,
 - 37) 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,
 - 38) terminowe sporządzanie okresowych oraz rocznych sprawozdań do GUS,
 - 39) organizowanie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki, ubezpieczenia obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR,

40) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,

B.2. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

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

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

- 1) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i korytarzy oraz klatki schodowej w budynku przy ul. Chrobrego 5,
- 2) utrzymywanie porządku w piwnicy w budynku PCPR,
- 3) utrzymywanie porządku wokół budynku przy ulicy Chrobrego 5,
- 4) dbanie o powierzony sprzęt pomocniczy, należyte zabezpieczenie sprzętu i urządzeń w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 5) bieżące usuwanie drobnych usterek, informacje o nienadających się usunąć usterekach konserwator przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi PCPR,
- 6) powiadamianie Dyrektora PCPR o wszystkich awariach nie nadających się usunąć przez konserwatora,
- 7) zgłaszanie wszelkiego rodzaju spostrzeżeń dotyczących stanu technicznego budynku,
- 8) w miesiącach zimowych odśnieżanie chodników i zapobieganie gołoledzi wokół budynku PCPR,
- 9) po zakończeniu pracy i wyjściu z budynku włączenie alarmu,
- 10) sporządzanie zamówień na środki czystości według potrzeb i przekazywanie ich Głównej księgowej.

C. Zespół ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej w skład wchodzi:

- 1) **Kierownik Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej – starszy specjalista pracy socjalnej**
- 2) **Starszy referenta ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej,**
- 3) **Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.**

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

- 1) organizacja i nadzór nad pracą Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 2) czuwanie nad bieżącym funkcjonowaniem Zespołu,
- 3) koordynacja oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej, wynikających z ustawy: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 4) współdziałanie 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) współdziałanie 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) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 13) 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.
- 14) opracowywanie materiałów do bilansu potrzeb w ramach zadań z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej na rok następny,
 - 15) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
 - 16) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej z właściwymi powiatami,
 - 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
 - 18) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez Zespół ds. obsługi finansowej,
 - 19) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu strzeleckiego oraz dzieci z terenu powiatu strzeleckiego przybywających na terenie innych powiatów,
 - 20) 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),
 - 21) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania z działalności PCPR – w zakresie działań objętych zakresem obowiązków pracowniczych,
 - 22) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających, uchylających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 23) dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny „Standardów Ochrony Małoletnich”,
 - 24) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.

C.2. Do zadań starszego 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 do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy na terenie innego powiatu,
- 15) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez zespół finansowy PCPR,
- 16) sporządzanie listy wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 17) przyjmowanie dokumentacji z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- 18) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- 19) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 20) Prowadzenie Rejestru Kart Interwencji zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w naszej jednostce.
- 21) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji,
- 22) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową, miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 23) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową, miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi – w zakresie działań należących do zakresu obowiązków pracowniczych,
- 25) działania i współpraca dotycząca domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
- 26) 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.
- 27) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych Powiatu Strzeleckiego – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 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 domową z terenu Powiatu Strzeleckiego,
- 29) opracowanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej na terenie Powiatu Strzeleckiego,
- 30) opracowywanie i realizacja powiatowego programu oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową,
- 31) opracowanie i realizacja powiatowego programu psychologiczno – terapeutycznego dla osób stosujących przemoc domową,
- 32) prowadzenie Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej oraz aktualizacja na bieżąco danych na portalu.

C.3. Do 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 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 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) stosowanie „Standardów Ochrony Małoletnich”;
- 20) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 21) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych od rodziców biologicznych, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej upłynął rok,
- 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) prowadzenie rejestru danych zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: funkcjonujących rodzin zastępczych, prowadzących RDD i dzieci w nich umieszczonych oraz usamodzielnionych wychowanków;
- 24) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu z zakresu zadań zespołu,
- 25) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 26) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącej rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 27) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowania rodzinnego,
- 28) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 29) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium,
- 30) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 31) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 32) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 33) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 34) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 35) Prowadzenie rejestru danych związanych z pieczą zastępczą,
- 36) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 37) współpraca z zespołem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 38) udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
- 39) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny.

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

- 1) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób
 - a) Niepełnosprawnych w zakresie:
 - b) rehabilitacji społecznej,
 - c) 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) składanie propozycji podziału środków finansowych z PFRON przeznaczonych corocznie na rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych dla powiatu Strzeleckiego oraz propozycje przesunięcia tych środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami preliminiarza.
- 6) opracowywanie zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, w tym osobom niepełnosprawnym oraz o programach celowych PFRON,
- 9) obsługa programu „Aktywny samorząd”:
 - a) sporządzenie dokumentacji w ramach zadań Realizatora celem ogłoszenia naboru
 - b) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - c) weryfikacja składanych wniosków oraz wprowadzanie ich do systemu SOW,
 - d) przygotowanie umów oraz aneksów dotyczących dofinansowania w ramach programu Aktywny samorząd,
 - e) weryfikacja wniosków wraz załącznikami oraz ich korekt pod względem formalnym oraz merytorycznym,
 - f) weryfikacja dokumentów oraz rozliczanie przyznanego dofinansowania,
 - g) prowadzenie analizy finansowej środków PFRON zgodnie z podziałem na zadania,
 - h) przygotowanie zapotrzebowania na środki PFRON,
 - i) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji programu,
 - j) kontrola losowo wybranych, zrealizowanych umów.
- 10) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 11) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika.
- 12) realizacja dofinansowania do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- 13) realizacja dofinansowania sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych.
- 14) realizacja dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej w powiecie w zakresie:
 - a) sporządzanie projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów i działalności,

- b) sprawowanie kontroli nad prawidłowością realizowania przez podmiot prowadzący i warsztat umowy zawartej z powiatem,
 - c) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych powiatu i na działalność warsztatów,
 - d) rozliczanie dotacji przyznawanych przez powiat na dofinansowanie kosztów i działalności warsztatów,
 - e) dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z programem „Zajęcia Klubowe w WTZ”:
- a) ogłoszenie naboru wniosków na środki finansowe z PFRON,
 - b) zbieranie i weryfikowanie wniosków o przyznanie środków PFRON na dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych w ramach programu,
 - c) sporządzanie wniosku do Opolskiego Oddziału PFRON o środki finansowe na realizację zadania,
 - d) sporządzanie umów i aneksów na realizację programu w sprawie dofinansowania kosztów działalności,
 - e) sprawowanie kontroli nad prawidłowością realizowania postanowień umowy oraz programu przez podmiot prowadzący „Zajęcia klubowe w WTZ”,
 - f) rozliczanie środków finansowych przyznawanych przez PFRON.
- 17) Prowadzenie programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego:
- a) sporządzanie wniosku do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego o przyznanie środków finansowych na realizację zadania,
 - b) prowadzenie naboru na uczestników programu,
 - c) sporządzanie umów i aneksów zlecenie dla osób wykonujących usługi asystencji,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków składanych co miesiąc przez osoby wykonujące usługi asystencji,
 - e) sporządzanie sprawozdań do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego z wydatkowania środków,
 - f) sprawowanie kontroli nad realizacją programu.
- 18) realizacja programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON i innych programów służących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 19) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 20) prowadzenie rejestrów umów i wniosków dotyczących wypłacanych dofinansowań,
- 21) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 22) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 23) współpraca z wydziałem finansowym Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich,
- 24) opracowywanie informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności w tym sprawozdań finansowo- rzeczowych.

E. Do podstawowych zadań psychologa należy:

- 1) sporządzanie opinii o predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej kandydatów na rodziny zastępczej i istniejących rodzin zastępczych,
- 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej,
- 3) zapewnienie rodzinom zastępczym szkoleń podnoszącym im kwalifikacje i odpowiadającym zgłaszanym potrzebom,
- 4) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym pieczę zastępczą dzieciom

- umieszczonym w pieczy zastępczej, w szczególności poprzez prowadzenie grup wsparcia,
- 5) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy dla opuszczających pieczę zastępczą,
 - 6) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej w stosunku do kandydatów do pełnienia pieczy zastępczej jak również osób już ją sprawujących,
 - 7) 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,
 - 8) wspomaganie osób wymagających pomocy oraz umożliwienie im przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej w zakresie zadań realizowanych przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 9) prowadzenie poradnictwa psychologicznego świadczonego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązaniu swoich problemów życiowych,
 - 10) terminowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

F. Punkt Interwencji Kryzysowej działa w następujący sposób:

- 1) Punkt Interwencji Kryzysowej realizuje zadania PCPR w zakresie udzielania pomocy mieszkańcom Powiatu Strzeleckiego w sytuacjach kryzysowych oraz osobom z problemem przemocy.
- 2) Punkt Interwencji Kryzysowej udziela pomocy w formie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, prawnego i socjalnego. Pomoc udzielana jest przez zespół specjalistów: psychologa, radcę prawnego, starszego specjalistę pracy socjalnej.
- 3) Pomoc, o której mowa w ust. 3, udzielana jest:
 - a) socjalna w godzinach pracy PCPR,
 - b) psychologiczna raz w tygodniu w godzinach popołudniowych (2 godziny),
 - c) prawna po wcześniejszej konsultacji z psychologiem lub starszym specjalistą pracy socjalnej, w czasie określonym indywidualnie.
- 4) Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:
 - a) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej w celu zapobiegania i przeciwdziałania przemocy domowej, powstrzymania zjawiska przemocy w rodzinie, zapewnienia bezpieczeństwa, łagodzenia skutków przemocy;
 - b) udzielanie doraźnej pomocy osobom poszkodowanym w sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikającym z dysfunkcji życia rodzinnego w celu łagodzenia szkód wynikających z sytuacji kryzysu;
 - c) udzielanie informacji telefonicznych o formach pomocy oraz porad wspierających,
 - d) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu, przemocy w rodzinie i sposobów radzenia z nimi;
 - e) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie szkoleń i spotkań przedstawicieli instytucji w celu zaciśnięcia współpracy;
 - f) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami i organizacjami w celu planowania i realizacji pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych;
 - g) opracowanie i aktualizacja bazy danych instytucji i organizacji działających w obszarze pomocy osobom potrzebującym.

G. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności 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.
- 19) Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia i przesłanie ich do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu.

H. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych dla PCPR w Strzelcach Opolskich,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii i przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

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

§ 6

1. Celem kontroli zarządczej w PCPR jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

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

§ 7

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy PCPR są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji

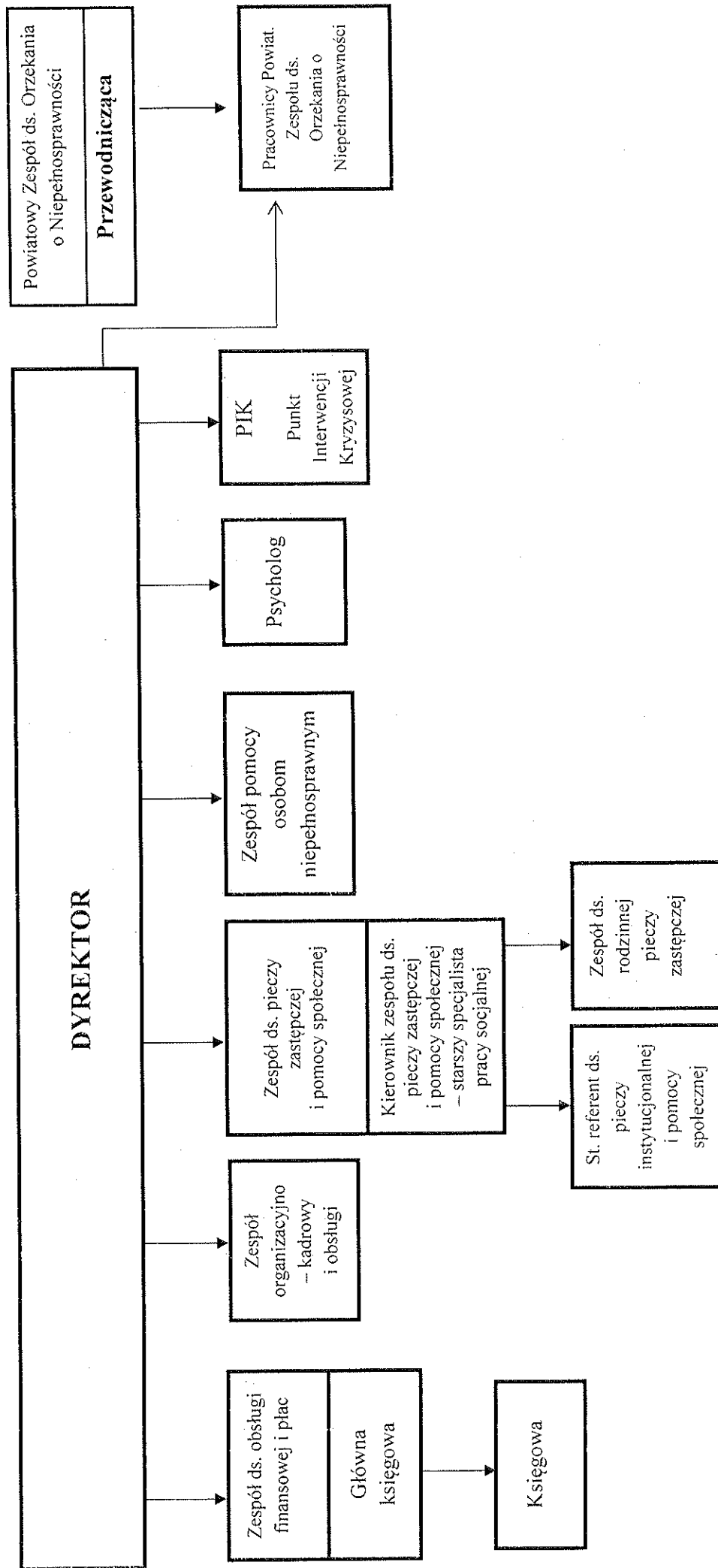
- przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania i przysługujących środków 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: 20,50

Inspektor Ochrony Danych wykonuje wspólną obsługę wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu Strzeleckiego
Punkt Interwencji Kryzysowej (radca prawny zatrudniony na podstawie umowy zlecenia)

**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
Księgowa	1
St. referent ds. kadr oraz spraw organizacyjnych	1
Pomoc administracyjna	1
Kierownik Zespołu ds. pieczy zastępczej i pomocy społecznej – starszy specjalista pracy socjalnej	1
St. referent ds. pieczy instytucjonalnej i pomocy społecznej	1
Pedagog	0,50
St. referent ds osób niepełnosprawnych	1
Samodzielny referent ds osób niepełnosprawnych	1
Referent ds osób niepełnosprawnych	1,25
Psycholog	1
Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	3,5
St. koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	1
Sprzątaczką	1
Konserwator	0,25
Razem liczba etatów:	17,50
POWIATOWY ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	
Stanowiska pracy:	Liczba etatów:
Przewodnicząca	0,50
Pracownik socjalny	1

St. referent ds. administracyjnych	1
Referent ds administracyjnych	0,50
Razem liczba etatów:	3
OGÓLEM ETATÓW: 20,50	

