

**Uchwała Nr 526/10**  
**Zarządu Powiatu Krośnieńskiego**  
**z dnia 15 lutego 2010 r.**

**w sprawie zatwierdzenia „Procedur nadzoru nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu rodzinnego w Powiecie Krośnieńskim”**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z ze zm.), art. 112 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz.1362 z późn. zm.), **Zarząd Powiatu Krośnieńskiego**

**uchwała**

**co następuje:**

**§ 1**

1. Zatwierdza się „Procedury nadzoru nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu rodzinnego w Powiecie Krośnieńskim”.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krośnieńskiemu.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
*Jean Juszczyk*

**PROCEDURY NADZORU  
NAD PLACÓWKAMI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYMI  
TYPU RODZINNEGO W POWIECIE KROŚNIEŃSKIM**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Procedury określają zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie w zakresie nadzoru nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu rodzinnego funkcjonującymi na terenie Powiatu Krośnieńskiego.

2. Procedury nadzoru nie obejmują działania i zakresu nadzoru innych instytucji, wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

1) Nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez wojewodę w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach rodzinnych

2) Nadzoru wojewody nad jakością działalności oraz standardami opieki i wychowania polegającym na badaniu i ocenie realizacji zadań w zakresie:

a) przestrzegania standardów usług opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w przepisach dotyczących placówek;

b) przestrzegania zasady zatrudniania wyłącznie osób o odpowiednich kwalifikacjach

3) Nadzoru wojewody nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania w placówce rodzinnej polegającego również na:

a) badaniu i ocenie realizacji jej zadań w zakresie:

- zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
- działania placówki na rzecz powrotu wychowanków do rodziny i utrzymywania przez nich kontaktów z rodzicami,
- przygotowania placówki do wypełniania specjalistycznych zadań określonych w regulaminie;

- b) zasięgnięciu opinii dziecka odnośnie zaspokajania potrzeb i respektowania jego praw.
- 4) W ramach nadzoru wojewody sprawdzeniu podlegają:
  - a) regulamin placówki
  - b) karty pobytu wychowanków
  - c) indywidualne plany pracy z wychowankami
  - d) okresowe oceny dokonywane przez stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka
  - e) pisemne wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce
  - f) pozostała dokumentacja dotycząca funkcjonowania placówki
- 5) Nadzoru wojewody nad zgodnością zatrudnienia pracowników zgodnie z wymaganiami kwalifikacjami,
- 6) Nadzoru Dyrektora placówki rodzinnej nad realizowaniem przez pracowników rodzinnych placówek opiekuńczo- wychowawczych standardów, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.

## § 2

1. Procedury zostały sporządzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz uzgodnień z zakresu możliwej kontroli funkcjonowania rodzinnych domów dziecka przez Starostę przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Przepisy prawne, na podstawie których opracowano powyższe procedury:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.)
  - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
  - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455)
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Procedurami stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie, przepisy wewnętrzne, w tym regulaminy, zarządzenia itp.

## § 3

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Centrum - oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie (PCPR)
2. Nadzorującym – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie lub inną osobę wyznaczoną przez Starostę

3. Placówce rodzinnej – oznacza to wszystkie Rodzinne Domy Dziecka funkcjonujące na terenie Powiatu Krośnieńskiego
4. Powiecie – oznacza to Powiat Krośnieński.

#### § 4

1. U podstawy form sprawowanego przez Centrum nadzoru leży nie tylko przeprowadzanie kontroli i stosowania jej wszystkich elementów czyli obserwacji, sprawdzenia, oceny i diagnozy oraz postulatów naprawczych, ale również to, co jest istotne dla funkcji nadzoru, czyli sama możliwość wiążącego i władczego oddziaływania, a nie stałe, wyłączone posługiwanie się tego typu oddziaływaniem.
2. W ramach działań nadzorczych mieści się bowiem także podejmowanie w stosunku do podmiotów nadzorowanych czynności o charakterze niewładczym, organizatorskim, opiekuńczym. Z tego względu ważne dla Centrum są także takie formy i środki oddziaływania nadzorczego jak np. wspomaganie, wspieranie, uzgadnianie stanowisk w określonych sprawach, instruktaż, udzielanie pomocy oraz doradzanie.
3. Centrum prowadzi nadzór w następujących formach:
  - 1) kontrole kompleksowe placówek, przynajmniej raz w roku realizowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) wizytacje, spotkania dotyczące określonych zagadnień np. sprawdzenie usług świadczonych przez placówkę lub związanych ze skargami na placówki,
  - 3) organizowania spotkań Dyrektorów placówek rodzinnych dotyczące spraw bieżących, w tym księgowych, inwestycyjnych, organizacyjnych, opiekuńczych,
  - 4) pisma kierowane do Dyrektorów placówek, w których Centrum wskazuje, według jakich procedur lub przepisów pracownicy placówek winni postępować w różnego typu sytuacjach,
  - 5) udział pracowników Centrum w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w każdej placówce, które odbywają się raz na pół roku i omawiają sytuację każdego wychowanka umieszczonego w placówce,
  - 6) bieżąca współpraca z Dyrektorami oraz wychowawcami rodzinnych placówek opiekuńczo-wychowawczych (indywidualne rozmowy w sprawach wymagających wsparcia, doradztwa lub instruktażu pracowników Centrum - sprawy organizacyjne, księgowe, merytoryczne np. usamodzielnienia wychowanków, kierowanie małoletnich do placówek)

- 7) sporządzanie analiz statystycznych pozwalających na diagnozowanie potrzeb w zakresie zapewnienia opieki dzieciom jej pozbawionym oraz pracy jednostek na rzecz skracania pobytu wychowanków w placówkach,
- 8) udział pracowników placówek w konferencjach, spotkaniach na temat zapewnienia opieki dzieciom jej pozbawionej w placówkach rodzinnych, w celu poznania doświadczeń innych powiatów w tym zakresie oraz ewentualnego przeniesienia ich na teren Powiatu Krośnieńskiego.

## § 5

1. Zatrudnienie wychowawców w placówkach rodzinnych odbywać się musi zgodnie z kwalifikacjami określonymi w odpowiednich przepisach, po wcześniejszym przedstawieniu kandydatury i kwalifikacji Zarządowi Powiatu. W przypadku zatrudniania nowych wychowawców z wykształceniem minimum średnim wymagana jest odpowiednia opinia Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego.
2. Zatrudnianie wychowawców na zastępstwo w placówkach rodzinnych w przypadkach tego wymagających (np. w czasie urlopu czy przedłużającej się choroby dyrektora czy wychowawcy), winno być uzgadniane przed rozpoczęciem urlopu z Centrum – wymagana forma pisemna wraz z niezbędną opinią OAO oraz poświadczeniem wykształcenia i kwalifikacji do opieki nad dziećmi osoby zastępującej.
3. Możliwe jest zatrudnianie osoby do pomocy w opiece nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w placówce rodzinnej. Zatrudnienia na wniosek dyrektora placówki rodzinnej dokonuje Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.
4. Złożenie wniosku o zatrudnienie osoby do pomocy w opiece nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, oprócz informacji o kwalifikacjach osoby zatrudnianej na umowę o pracę, musi zawierać opinię Centrum w tym zakresie.

## § 6

Obsługę finansowo-księgową placówek rodzinnych prowadzi Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie.

## **Nadzór finansowy**

### **§ 7**

1. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową placówek rodzinnych. Zapewnia środki na zatrudnienie księgowego, niezbędne wyposażenie stanowiska i materiałów do pracy tego pracownika. Zadania przypisane głównemu księgowemu jednostki budżetowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykonuje w stosunku do placówek rodzinnych główny księgowy Centrum.
2. Centrum przygotowuje, w porozumieniu z dyrektorami placówek rodzinnych, niezbędne instrukcje i procedury wynikające z ustawy o finansach publicznych i innych.

### **§ 8**

1. Dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług związanych z działalnością placówki rodzinnej są dostarczane do centrum bezpośrednio przez Dyrektora placówki rodzinnej. W/w dokumenty zawierają na odwrocie dokonany przez Dyrektora Rodzinnego Domu Dziecka opis informujący o dokonanej operacji gospodarczej, z jakiego tytułu wynika, jaką czynność potwierdza. Dokonanie opisu potwierdzone jest podpisem Dyrektora. W przypadku faktur, rachunków za zakup energii, gazu, wody, odprowadzenie ścieków powyższy opis nie jest wymagany.
2. Dokumenty dostarczone przez Dyrektora placówki rodzinnej podlegają rejestracji w sekretariacie PCPR. W przypadku gdy data wystawienia dokumentu pokrywa się z datą dostarczenia do PCPR lub dokument został zapłacony ze środków własnych Dyrektora i dostarczony do księgowości w dniu dokonania zapłaty pieczętka wpływu nie jest wymagana.
3. Dokumenty księgowe wpływające do centrum i zarejestrowane w sekretariacie są przekazywane do Dyrektora PCPR celem dokonania dekretacji. Następnie dokumenty trafiają do księgowości i podlegają wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówki rodzinnej oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Wstępnej kontroli, o której mowa powyżej dokonuje Główny Księgowy PCPR. Na dowód przeprowadzonej kontroli składa on swój podpis obok podpisu Dyrektora placówki rodzinnej zawartego pod opisem dokumentu.

4. Po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówki rodzinnej oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przez Głównego Księgowego centrum dokumenty księgowe podlegają: kontroli merytorycznej dokonanej przez Dyrektora placówki rodzinnej, kontroli formalno-rachunkowej dokonanej przez pracownika księgowości PCPR, zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora placówki rodzinnej.

## **§ 9**

1. Umowę o pracę, zlecenie i umowę o dzieło podpisuje Dyrektor placówki rodzinnej. W ciągu trzech dni od podpisania, Dyrektor placówki rodzinnej dostarcza do księgowości jeden egzemplarz umowy.
2. W przypadku umowy zlecenie i umowy o dzieło, po wykonaniu pracy (na koniec miesiąca lub po okresie uregulowanym w umowie), wykonawca pracy wystawia rachunek, który po potwierdzeniu przez Dyrektora placówki rodzinnej dostarczany jest do pracownika księgowości. Na jego podstawie pracownik ten sporządza listę płac i w terminie do 7 dni od dnia otrzymania rachunku, dokonuje przelewu zapłaty za wykonaną pracę. Rachunek za wykonaną pracę załącza się do listy płac.
3. Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń osobowych, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac w tym: zwolnienia lekarskie, wszelkie oświadczenia pracowników dotyczące potrąceń od wynagrodzeń, powinny być dostarczone do księgowości najpóźniej: do 26 dnia miesiąca poprzedniego jeśli informacje z tych dokumentów mają skutkować w wynagrodzeniach z góry za miesiąc następny; do 20-go dnia bieżącego miesiąca jeśli informacje z tych dokumentów mają skutkować w wynagrodzeniach wypłacanych z dołu za dany miesiąc.
4. Dokumenty dostarczone po w/w terminach będą uwzględniane do wypłaty w następnym miesiącu.

## **§ 10**

1. Świadczenia na utrzymanie wychowanków obliczane są i wypłacane co miesiąc przez pracownika księgowości, na podstawie obowiązujących przepisów. Wysokość tych świadczeń stanowi iloczyn przyznanej stawki na utrzymanie dziecka i liczby wychowanków przebywających w danym miesiącu w placówce.

- Świadczenia na utrzymanie dzieci wypłacane są do 5-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc na konto bankowe Dyrektora placówki. Nie jest wymagane comiesięczne sporządzanie dodatkowych zestawień wychowanków, na utrzymanie których wypłacane są świadczenia.

## § 11

- Opłata za czynsz w placówce rodzinnej dokonywana jest w oparciu o umowę najmu lokalu mieszkalnego na podstawie dostarczonego przez Dyrektora naliczenia czynszu. Zapłata czynszu dokonywana jest przelewem przez pracownika księgowości na konto bankowe Dyrektora placówki rodzinnej.
- Wydatki związane z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych wypłacane są miesięcznie na podstawie zawartej w tym zakresie umowy, po przedłożeniu przez Dyrektora placówki rodzinnej pisemnego oświadczenia. Przelewu za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych dokonuje pracownik księgowości do dnia 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- W przypadku pobytu Dyrektora placówki rodzinnej na urlopie wypoczynkowym (cały miesiąc) i korzystania dla celów służbowych z prywatnego samochodu przez pracownika jednostki zwrot środków następuje na konto pracownika.
- Ryczałt na zakup usług telefonii stacjonarnej wypłacany jest na podstawie decyzji Starosty. Wpłaty kwoty zryczałtowanej dokonuje pracownik księgowości do dnia 10 każdego miesiąca za dany miesiąc.
- Zakup materiałów, wyposażenia, energii i innych usług:
  - Zakupu towarów i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki dokonuje Dyrektor lub pracownik przez niego upoważniony. Dokonując w/w zakupów każdy z nich zobowiązany jest kierować się zasadą gospodarności, legalności i celowości.
  - W/w zakupy przed podjęciem decyzji o zakupie powinny być uzgadniane z głównym księgowym Centrum pod kątem zgodności zakupu z planem finansowym placówki rodzinnej na dany rok.
  - Zakup wyposażenia oraz usług remontowych wymagają uzgodnienia z Dyrektorem Centrum w przypadku gdy:
    - zakup wyposażenia lub usług remontowych nie był uwzględniony w planie budżetu na dany rok



- zakup wyposażenia lub usług remontowych wymaga dokonania przeniesień pomiędzy paragrafami wydatków
- d) Dowody zakupu energii elektrycznej, gazu ziemnego, wody, faktury za wywóz nieczystości stałych, odprowadzenie ścieków, zakupu usług dostępu do sieci internetowej itp.- płatne przelewem z odroczonym terminem płatności, winny być dostarczone do księgowości placówki rodzinnej najpóźniej 3 dni przed upływem terminu ich płatności.
- e) W sytuacji takiej po dokonaniu odpowiednich przeliczeń – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 5 listopada 2004 r. w sprawie określenia zryczałtowanej kwoty na utrzymanie dziecka oraz stawek na bieżące funkcjonowanie placówki rodzinnej (Dz. U. z 2004 r. Nr 245 poz. 2461 z późn. zm.) pracownik księgowości dokonuje przelewu z konta jednostki odpowiednią kwotę na konto wystawcy faktury. Pozostała część kwoty widniejąca na fakturze winna zostać uregulowana terminowo ze środków właściciela budynku, w którym ma siedzibę placówka rodzinna.
- f) W sytuacji niedostarczenia do księgowości faktur do zapłaty w powyższym terminie, właściciel budynku zobowiązany jest uregulować zobowiązanie we własnym zakresie, a następnie dowód zapłaty wraz z oryginałem faktury przedłożyć u księgowego. Od dnia otrzymania wyżej wymienionych dokumentów, pracownik księgowości ma 7 dni na obliczenie kwoty należnej do zwrotu i dokonanie przelewu na konto bankowe Dyrektora placówki rodzinnej. Koszty odsetek naliczonych przez wystawcę faktury z powodu nieterminowego dokonywania zapłaty nie podlegają zwrotowi.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Nieprzestrzeganie niniejszych Procedur uprawnia nadzorującego do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszych Procedur mogą być dokonywane w drodze odrębnych Uchwał Zarządu Powiatu Krośnieńskiego.

STAROSTA

*Jan Juszczyk*