

ZARZĄDZENIE NR 48/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 11 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad obiegu informacji i dokumentów, ewidencjonowania należności oraz przekazywania dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu pieczy zastępczej

Na podstawie art. 53 ust. 1, w związku z art. 11 ust. 1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 oraz art. 254 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), art. 193–195 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 980), art. 20–24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), § 6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego Uchwałą Nr 269/2025 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 19 grudnia 2025 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim następujące regulacje:

- 1) Procedurę obiegu informacji i dokumentów oraz wystawiania i przekazywania not dotyczących finansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej – załącznik nr 1;
- 2) Zasady przekazywania pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Powiatu Ostrowieckiego w związku z pobytem dziecka w pieczy zastępczej – załącznik nr 2;
- 3) Zasady ewidencjonowania należności, odsetek i dokonywania opisów zapisów księgowych dot. odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej – załącznik nr 3;

§ 2. 1. Za realizację czynności merytorycznych odpowiadają pracownicy Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem, zgodnie z zakresem obowiązków, pod nadzorem Kierownika Działu.

2. Za realizację czynności finansowo-księgowych odpowiadają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z zakresem obowiązków, pod nadzorem Głównego Księgowego.

3. Kierownik Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem oraz Główny Księgowy są zobowiązani do bieżącej współpracy, niezwłocznego wyjaśniania rozbieżności oraz dokumentowania miesięcznych uzgodnień.

§ 3. Pracownicy, o których mowa w § 2 są zobowiązani do przekazywania dokumentów i informacji w terminach określonych w załącznikach do niniejszego zarządzenia. W przypadku stwierdzenia przeszkody uniemożliwiającej dotrzymanie terminu pracownik niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego, wskazując przyczynę oraz przewidywany termin wykonania czynności.

§ 4. Dokumentację związaną z realizacją niniejszego zarządzenia prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie daty wykonania czynności, osoby odpowiedzialnej, podstawy dokonania operacji oraz powiązania dokumentu merytorycznego z zapisem księgowym.

§ 5. Kierownik Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem i Główny Księgowy dokonują co najmniej raz na kwartał przeglądu stosowania procedur oraz przekazują Dyrektorowi informację o stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach korygujących.

§ 6. Pracownicy realizujący zadania objęte zarządzeniem potwierdzają zapoznanie się z jego treścią podpisem.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia.....2026 r.

PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI I DOKUMENTÓW ORAZ WYSTAWIANIA I PRZEKAZYWANIA NOT DOTYCZĄCYCH FINANSOWANIA POBYTU DZIECI W PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 1. Cel i zakres

1. Celem procedury jest zapewnienie terminowego, kompletnego i możliwego do zweryfikowania obiegu informacji stanowiących podstawę naliczania i dochodzenia należności od gmin, powiatów oraz innych podmiotów uczestniczących w finansowaniu pieczy zastępczej.

2. Procedura obejmuje w szczególności dane dotyczące umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, zmiany miejsca pobytu, wysokości kosztów, okresu pobytu, opuszczenia pieczy zastępczej, zmian wpływających na zakres finansowania oraz dokumentów stanowiących podstawę wystawienia not.

§ 2. Obowiązki Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem

1) Pracownik merytoryczny prowadzi na bieżąco wykaz dzieci i okresów pobytu w pieczy zastępczej wraz z informacją o podmiocie zobowiązanym do finansowania lub współfinansowania kosztów.

2) Do 5. dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy, pracownik merytoryczny przygotowuje i przekazuje dane niezbędne do wystawienia not, po uprzedniej weryfikacji ich zgodności z dokumentacją spraw.

3) Każdą zmianę mającą wpływ na wysokość lub okres należności przekazuje się do Działu Finansowo-Księgowego niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od jej stwierdzenia.

4) Przekazanie danych następuje w sposób pozwalający ustalić datę przekazania i osobę przekazującą.

§ 3. Wystawianie i przekazywanie not księgowych

1. Na podstawie zweryfikowanych danych noty księgowe dotyczące należności za dany okres należy wystawić bez zbędnej zwłoki, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego należność dotyczy. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, termin upływa w najbliższym dniu roboczym.

2. Nota księgowa powinna umożliwiać jednoznaczną identyfikację co najmniej: podmiotu zobowiązanego, tytułu należności, okresu, którego dotyczy, kwoty oraz dokumentu lub podstawy wyliczenia.

3. Nota księgowa jest przekazywana adresatowi w dniu jej wystawienia albo najpóźniej w następnym dniu roboczym. Dowód przekazania lub doręczenia dołącza się do dokumentacji rozliczenia.

4. Dokument stanowiący podstawę księgowania wraz z dowodem przekazania noty księgowej zostaje przekazany do Działu Finansowo-Księgowego niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po wysłaniu noty księgowej.

§ 4. Kontrola kompletności

1. Kierownik Działu ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem do 12 dnia każdego miesiąca weryfikuje, czy dla wszystkich spraw wymagających rozliczenia za miesiąc poprzedni wystawiono i przekazano właściwe dokumenty.

2. Stwierdzone braki usuwa się niezwłocznie. Przyczynę opóźnienia odnotowuje się w dokumentacji sprawy lub miesięcznym protokole uzgodnienia.

§ 5. Rozbieżności

W przypadku rozbieżności pomiędzy danymi merytorycznymi a księgowymi pracownik, który je stwierdził, przekazuje informację drugiej komórce organizacyjnej w terminie 1 dnia roboczego. Rozbieżność wyjaśnia się przed zamknięciem miesięcznego uzgodnienia, o którym mowa w "Zasadach ewidencjonowania należności,

odsetek i dokonywania opisów zapisów księgowych dot. odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej”.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia.....2026 r.

**ZASADY PRZEKAZYWANIA POBRANYCH DOCHODÓW BUDŻETOWYCH NA RACHUNEK
BUDŻETU POWIATU OSTROWIECKIEGO W ZWIĄZKU Z POBYTEM DZIECKA W PIELCEZY
ZASTĘPCZEJ**

§ 1

1. Wszystkie środki stanowiące dochody budżetu Powiatu Ostrowieckiego, które wpłynęły na rachunek PCPR, podlegają identyfikacji, ujęciu w ewidencji oraz przekazaniu na właściwy rachunek budżetu Powiatu.

2. Zasady obejmują w szczególności wpływy od gmin i powiatów z tytułu finansowania pieczy zastępczej, odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, odsetki, kwoty uzyskane w toku egzekucji oraz inne dochody należne Powiatowi.

§ 2

1. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego dokonuje w każdym dniu roboczym weryfikacji wpływów na rachunek bankowy PCPR.

2. Każdy wpływ identyfikuje się co najmniej pod względem: wpłacającego lub numeru sprawy, tytułu wpłaty, okresu, którego dotyczy, kwoty oraz właściwej klasyfikacji budżetowej.

§ 3. Termin przekazania

1. Dochody budżetowe przekazuje się na rachunek budżetu Powiatu Ostrowieckiego niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych po dniu uznania rachunku bankowego PCPR.

2. Za dzień otrzymania dochodu przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego PCPR.

3. Jeżeli niezależna od PCPR przeszkoda techniczna uniemożliwi dokonanie przelewu w terminie, środki przekazuje się niezwłocznie po ustaniu przeszkody, a przyczynę i okres opóźnienia dokumentuje się w rejestrze.

§ 4. Dokumentowanie

1. Każde przekazanie dochodu ujmuje się w Rejestrze dochodów przekazywanych na rachunek budżetu Powiatu Ostrowieckiego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych zasad.

2. Dokumentacja musi umożliwiać powiązanie wpływu na rachunek PCPR z przelewem na rachunek budżetu Powiatu Ostrowieckiego oraz odpowiednim zapisem w księgach rachunkowych.

§ 5. Nadzór

Główny Księgowy sprawuje bieżący nadzór nad terminowością przekazywania środków. Opóźnienie wymaga wyjaśnienia i wskazania działania korygującego w miesięcznym protokole uzgodnienia, o którym mowa w "Zasadach ewidencjonowania należności, odsetek i dokonywania opisów zapisów księgowych dot. odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej".

Załącznik do Zasad przekazywania pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Powiatu Ostrowieckiego w związku z pobytem dziecka w pieczy zastępczej

**REJESTR DOCHODÓW PRZEKAZYWANYCH NA RACHUNEK BUDŻETU POWIATU
OSTROWIECKIEGO**

Miesiąc:

Rok:

Lp.	Data wpływu	Wpłacający / nr sprawy	Tytuł dochodu	Okres	Kwota wpływu	Klasyfikacja	Data przekazania do Powiatu	Kwota przekazana	Nr wyciągu / dokumentu	Uwagi

Po zakończeniu miesiąca:

Łączna kwota dochodów otrzymanych:

Łączna kwota dochodów przekazanych do Powiatu:

.....

Różnica:

Wyjaśnienie różnicy / opóźnienia:

.....

.....

Sporządził (data i podpis):

Zweryfikował – Główny Księgowy (data i podpis):

.....

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia.....2026 r.

ZASADY EWIDENCJONOWANIA NALEŻNOŚCI, ODSETEK I DOKONYWANIA OPISÓW ZAPISÓW KSIĘGOWYCH DOT. ODPLATNOSCI RODZICÓW BIOLOGICZNYCH ZA POBYT DZIECKA W PIELCE ZASTĘPCZEJ

§ 1. Zasady ogólne

1. Należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej ujmują się w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących wiarygodną i możliwą do zweryfikowania podstawę zapisu księgowego.

2. Naliczenie odpłatności rodziców biologicznych z tytułu pobytu dziecka w pieczy zastępczej ujmują się miesięcznie, z zachowaniem zasady zgodności danych księgowych z obowiązującą decyzją administracyjną.

3. Zmiana lub uchylenie decyzji, wpłata, umorzenie, odstąpienie, rozłożenie na raty albo inne zdarzenie wpływające na saldo należności wymaga odpowiedniej aktualizacji ewidencji na podstawie dokumentu źródłowego.

§ 2. Odpowiedzialność solidarna

1. Jeżeli obowiązek zapłaty dotyczy dłużników odpowiadających solidarnie za tę samą należność, kwoty należności głównej nie ujmują się w księgach wielokrotnie wyłącznie z powodu liczby dłużników.

2. Ewidencja analityczna powinna umożliwiać identyfikację wszystkich dłużników solidarnych oraz przyporządkowanie wpłat do jednej należności bez podwajania salda.

3. Szczegółowe zasady prowadzenia postępowania w sprawach odpowiedzialności solidarnej określa odrębne zarządzenie.

§ 3. Odsetki

1. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje zgodnie z przepisami szczególnymi, przy czym czynność tę wykonuje się nie później niż na koniec każdego kwartału.

2. Od opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej zgodnie z art. 193 ust. 7a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym decyzja ustalająca opłatę stała się ostateczna.

3. Dla celów bieżącej windykacji może dokonywać naliczenia odsetek częściowo, w szczególności na dzień sporządzania informacji o saldzie lub kierowania sprawy do egzekucji.

4. Dział ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem odpowiedzialny jest za dokonywanie przypisów należności z tytułu pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz naliczania odsetek od należności.

§ 4. Opis zapisu księgowego

Każdy zapis księgowy powinien w sposób czytelny i jednoznaczny pozwalać ustalić: rodzaj zdarzenia gospodarczego, podmiot lub numer sprawy, którego zapis dotyczy, okres rozliczeniowy, numer dokumentu źródłowego oraz – w razie potrzeby – wskazanie rodzaju pieczy lub tytułu należności.

§ 5. Uzgodnienia

1. Do 10. dnia roboczego każdego miesiąca Dział ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem oraz Dział Finansowo-Księgowy dokonują uzgodnienia danych za miesiąc poprzedni.

2. Uzgodnienie obejmuje co najmniej: wystawione noty, wydane i ostateczne decyzje, dokonane przypisy i odpisy, wpłaty, salda zaległości, naliczone odsetki, sprawy wymagające windykacji oraz stwierdzone rozbieżności.

3. Wynik uzgodnienia dokumentuje się Protokołem miesięcznego uzgodnienia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych zasad.

PROTOKÓŁ MIESIĘCZNEGO UZGODNIENIA DANYCH

Miesiąc objęty uzgodnieniem:

Data uzgodnienia:

Obszar	Dane Działu Pracy z Rodziną i Dzieckiem	Dane Działu Finansowo-Księgowego	Zgodność / różnica	Działanie korygujące i termin
Noty wystawione i wysłane				
Decyzje ustalające / zmieniające				
Przypisy i odpisy należności				
Wpłaty				
Należności przeterminowane				
Odsetki				
Sprawy do windykacji / egzekucji				
Sprawy z odpowiedzialnością solidarną				
Inne rozbieżności				

Wnioski i działania do wykonania:

.....

.....

.....

.....

Kierownik Działu Pracy z Rodziną i Dzieckiem – podpis:

.....

Główny Księgowy – podpis:

Zapoznanie Dyrektora / uwagi: