

UCHWAŁA NR 97/509/2020
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 20 października 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Raciborzu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu o następującej treści:

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, zwanego dalej "Centrum" oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 3. Centrum działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 426);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
- 6) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1472);
- 8) uchwały nr IV/24/99 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu;
- 9) uchwały nr XVI/171/2012 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu;
- 10) niniejszego regulaminu;
- 11) innych przepisów regulujących działalność jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Raciborskiego wykonującą zadania publiczne powiatu.

2. Siedziba Centrum mieści się w Raciborzu przy ul. Klasztornej 6.

§ 5. Obszarem działania Centrum jest teren Powiatu Raciborskiego.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;

- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu Raciborskiego;
- 3) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego;
- 4) Starości, należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 5) Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 6) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu;
- 7) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu;
- 8) Punkcie, należy przez to rozumieć Punkt Interwencyjno – Konsultacyjny;
- 9) Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Działu;
- 10) Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć dział, sekcję, samodzielne stanowisko lub inną komórkę organizacyjną Centrum;
- 11) PFRON, należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) Organie nadzoru, należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

DZIAŁ II.

Przedmiot i zakres działania

§ 7. 1. Przedmiotem działania Centrum jest wykonywanie zadań publicznych Powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, repatriacji.

2. Do zakresu działania Centrum należą w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka, po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, w tym placówkach wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej 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;
- 6) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej 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, mających braki w przystosowaniu się;
- 7) pomoc repatriantom;

- 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 10) kierowanie osób do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi typu B;
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 16) sporządzanie oceny zasobów powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 17) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 18) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 19) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności organom powiatu;
- 20) prowadzenie na potrzeby Powiatu sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 22) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika;
- 23) kontrola działalności jednostek realizujących zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych;
- 24) realizacja programów celowych finansowanych przez PFRON.
- 25) realizacja programów celowych wsparcia dzieci przebywających w pieczy zastępczej finansowanych z budżetu państwa lub samorządu województwa.

DZIAŁ III.

Struktura organizacyjna i zasady kierowania, organizacja wewnętrzna

§ 8. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, które używają symboli:

- 1) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – ON;
- 2) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku – RD, w tym:
 - Zespół ds. Pieczy Zastępczej – ZP;
- 3) Dział Obsługi Administracyjnej Centrum – DA;
- 4) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 5) Dział Finansowy – DF;
- 6) Punkt Interwencyjno – Konsultacyjny – PIK.

§ 9. 1. Całością działalności Centrum kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor kieruje Centrum oraz reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

4. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Centrum;
- 2) organizowanie kontroli zarządczej;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) realizacja polityki personalnej w Centrum;
- 5) powoływanie komisji oraz zespołów związanych z działalnością Centrum jako zakładu pracy;
- 6) przygotowanie, we współpracy z Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, projektu kolejnego trzyletniego Programu rozwoju pieczy zastępczej na terenie powiatu raciborskiego;
- 7) coroczne przygotowanie Sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu.

5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.

§ 10. 1. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi Centrum i w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

2. Kierownicy w czasie nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą mogą z upoważnienia Dyrektora wykonywać zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie kierowania Centrum.

§ 11. Główny Księgowy w zakresie ustalonym przez Dyrektora odpowiada za prowadzenie spraw finansowych Centrum oraz kieruje Działem Finansowym.

§ 12. Punkt prowadzi Konsultant, do którego zadań należy:

- 1) organizowanie pracy Punktu;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań interwencji kryzysowej.

§ 13. 1. Komórki organizacyjne Centrum mogą mieć wewnętrzną strukturę sekcijną lub stanowiskową.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 8 współpracują ze sobą przy realizacji zadań Centrum.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, z zachowaniem drogi służbowej, przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi:

- 1) strukturę organizacyjną podległej komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowy zakres działania podległych stanowisk pracy;
- 3) zakres obowiązków pracowników.

2. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Centrum;
- 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 3) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadrom pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 4) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców powiatu;
- 7) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora w zakresie merytorycznej działalności;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według właściwości i poleceń Dyrektora;
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum;
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

DZIAŁ IV.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

Rozdział 1.

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym

§ 15. 1. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym (ON) udziela pomocy osobom posiadającym status osoby niepełnosprawnej, które zamieszkują na terenie powiatu raciborskiego.

2. Dział ON przy realizacji zadań współpracuje z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Starostwem, gminami, organizacjami pozarządowymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

3. Do podstawowych zadań Działu ON należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Raciborskiego na lata 2015 – 2022, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności organom powiatu;

- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 5) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
- 6) realizacja programów celowych finansowanych przez PFRON;
- 7) kontrola działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu;

Rozdział 2.

Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku

§ 16. 1. Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku (RD) organizuje czasową opiekę i wychowanie dzieciom w przypadkach niemożności sprawowania opieki i wychowania przez rodziców.

2. Dział RD przy realizacji zadań współpracuje ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

3. Dział RD udziela pomocy w formie:

- 1) poradnictwa rodzinnego, terapii rodzinnej, pracy socjalnej z rodziną mającą trudności w wypełnianiu swoich zadań;
- 2) zapewnienia opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie;
- 3) zapewnienia opieki, o określonym standardzie, w domach pomocy społecznej.

4. Do podstawowych zadań Działu RD należy:

- 1) organizowanie systemu pieczy zastępczej;
- 2) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy;
- 3) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
- 4) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych, na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 5) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i pełniących funkcję rodziny zastępczej;
- 6) udzielanie rodzinie zastępczej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonego w niej dziecka;
- 7) kwalifikowanie kandydatów na rodziny zastępcze;
- 8) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych;
- 9) ustalanie odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w rodzinie zastępczej i rodzinnym domu dziecka;
- 10) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających pieczę zastępczą;

- 11) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne;
- 12) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej;
- 13) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 14) umieszczanie osób w domach pomocy społecznej;
- 15) ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 16) kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 17) ustalanie opłaty rodziców za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 18) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz specjalne ośrodki wychowawcze oraz pomoc w integracji ze środowiskiem;
- 19) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości;
- 20) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad działalnością domów pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia;
- 21) pomoc repatriantom i uchodźcom;
- 22) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem do środowiskowych domów samopomocy i ustalanie odpłatności za pobyt.

Rozdział 3.

Dział Obsługi Administracyjnej Centrum

§ 17. 1. Dział Obsługi Administracyjnej Centrum (DA) zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Centrum, obsługę administracyjną, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

2. Do podstawowych zadań Działu DA należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
- 2) obsługa kancelaryjna Centrum;
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Dyrektorem;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora,
 - b) porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) umów i porozumień;
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

- 8) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum;
- 10) administrowanie pomieszczeniami, prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Centrum;
- 14) ewidencja ilościowa środków trwałych;
- 15) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi Centrum;
- 16) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
- 18) zabezpieczenie łączności telefonicznej;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 20) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Centrum;
- 21) współpraca z mediami;
- 22) współpraca z prasą w zakresie publikowania informacji i ogłoszeń dotyczących Centrum;
- 23) zapewnienie obsługi informatycznej Centrum;
- 24) zapewnienie obsługi prawnej Centrum;
- 25) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.

Rozdział 4. **Inspektor Ochrony Danych**

§ 18. Inspektor Ochrony Danych (IOD) zapewnia nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Centrum, w tym:

- 1) sprawuje nadzór nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
- 2) sprawuje bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń danych osobowych;
- 3) przeprowadza wewnętrzne audyty (sprawdzenia) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, aktualności dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz przestrzegania określonych w niej zasad;
- 4) nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 5) zapoznaje się na bieżąco z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i wytycznymi Organu nadzoru w tej dziedzinie, dba o dostosowanie działalności Centrum do aktualnych wymogów;
- 6) prowadzi lub nadzoruje dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych;

- 8) nadzoruje realizację obowiązku zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych, w szczególności decyduje o terminach i sposobach przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie;
- 9) współpracuje z Organem nadzoru;
- 10) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestr czynności przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez Centrum.

Rozdział 5. Dział Finansowy

§ 19. 1. Dział Finansowy (DF) zapewnia obsługę finansowo – księgową Centrum.

2. Do podstawowych zadań Działu DF należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) sporządzanie projektu budżetu Centrum;
- 3) współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji ze Starostwem;
- 4) księgowanie dochodów i wydatków Centrum, prowadzenie odpowiednich do tego ksiąg rachunkowych;
- 5) dekretacja dokumentów księgowych;
- 6) sprawdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalnym, rachunkowym;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Centrum;
- 8) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach i wydatkach Centrum oraz bilansu, a także innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami;
- 10) rozliczanie dotacji i środków otrzymywanych na zadania własne i zlecone z budżetu Powiatu;
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności do budżetu państwa;
- 12) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) wystawianie not księgowych;
- 14) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 15) rozliczanie inwestycji;
- 16) sporządzanie raportów kasowych, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku,;
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum, naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych i świadczeń ZUS;
- 18) rozliczanie umów zleceń;
- 19) sporządzanie miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- 20) przygotowywanie dokumentacji w przedmiocie zawierania porozumień z powiatami w zakresie finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz ich rozliczanie.

Rozdział 6.

Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny

§ 20. Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny (PIK) świadczy poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne, prawne osobom, rodzinom i społecznościom będącym ofiarami przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej, w celu zapobiegania powstawania lub pogłębiania się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności.

DZIAŁ V.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10.00 do 12.00.

§ 22. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Obsługi Administracyjnej Centrum.

§ 23. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia komórki w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 24. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 25. Przyjmowanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Obsługi Administracyjnej Centrum, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje do właściwej komórki lub organizuje przyjęcie przez Dyrektora.

§ 26. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Działowi Obsługi Administracyjnej Centrum wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

DZIAŁ VI.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 27. 1. Kontrolę zarządczą w Centrum stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą w Centrum stanowi również:

- 1) samokontrola pracownicza, tj. kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola funkcjonalna, tj. kontrola sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, którym obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów;
- 3) kontrola instytucjonalna – prowadzona przez osoby wyznaczone specjalnie do tego celu przez Starostę lub kierownika jednostki, na podstawie upoważnienia, a także kontrola realizowana przez inne instytucje.

3. Celem kontroli zarządczej 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) zarządzania ryzykiem.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich komórkach i jednostkach, w sposób dający Dyrektorowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych mu komórek są realizowane terminowo, zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w Centrum;
- 2) zasoby są używane oszczędnie i efektywnie, a jakości procesów nadano odpowiednią rangę;
- 3) plany komórek, programy, zamierzenia i cele są osiągalne;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie lub na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby Centrum (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu ciągłego udoskonalania procesów.

§ 28. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

DZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism

§ 29. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżona jest cała korespondencja Centrum.

2. W czasie planowanej nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony Kierownik.

§ 30. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują pisma opracowane w podległych im działach.

2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma, w tym miejscu umieszczają również datę sporządzenia pisma.

DZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

3. Pracownicy Centrum, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego, są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i obiektywnego rozpatrywania indywidualnych spraw.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 32. 1. Centrum sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Regulamin Organizacyjny zatwierdza Zarząd na wniosek Dyrektora Centrum.

3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi Schemat Organizacyjny, który określa również liczbę etatów w komórkach organizacyjnych.

§ 33. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy Centrum potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

§ 34. Traci moc uchwała nr 188/903/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 21 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

§ 35. 1. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Wicestarosta.

§ 36. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

RADCA PRAWNY

Lidia Chrzan

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) zarząd powiatu uchwała regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych, w tym powiatowego centrum pomocy rodzinie, które określają organizację i zasady funkcjonowania tych jednostek.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, po raz ostatni, został uchwalony uchwałą nr 188/903/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 21 sierpnia 2018 r.

W związku z przejęciem, od dnia 2 listopada 2020 r., przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu części zadań realizowanych dotychczas przez stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny w Referacie Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu dokonano zmian w Regulaminie Organizacyjnym PCPR w Raciborzu. Skreślono § 13, który był częściowym powtórzeniem § 8, zmieniając jednocześnie numerację pozostałych paragrafów. Przeredagowano zapisy § 19 (dawny § 20) dodając jednocześnie zapis „*przygotowywanie dokumentacji w przedmiocie zawierania porozumień z powiatami w zakresie finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz ich rozliczanie*”. Uaktualniono podstawy prawne funkcjonowania PCPR w Raciborzu.

Zmiany organizacyjne nie spowodują zwiększenia wydatków Centrum w zakresie wynagrodzeń.

Wobec powyższego, w tym stanie prawnym i faktycznym, podjęcie uchwały jest celowe i uzasadnione.

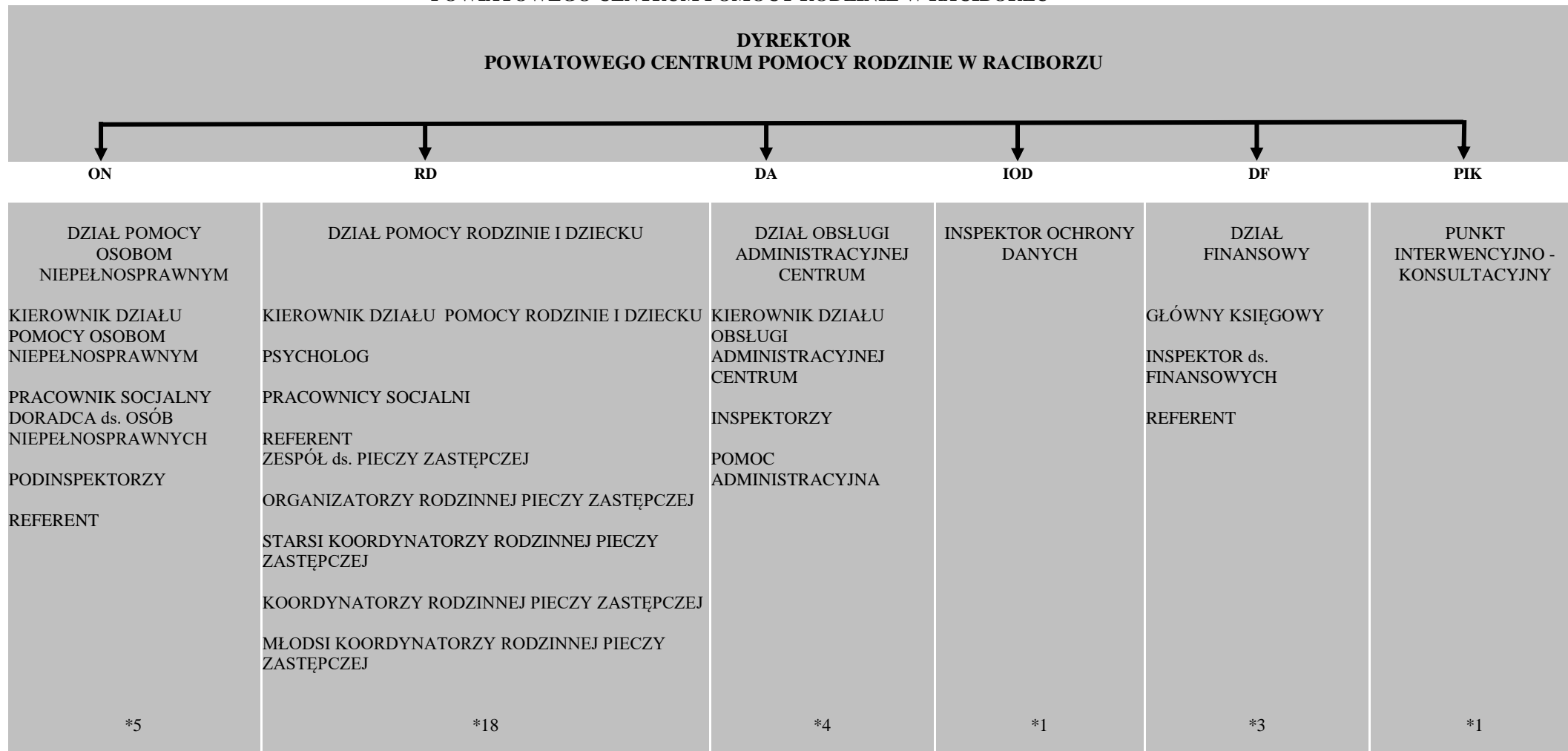
KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

WICESTAROSTA

Marek Kurpis

**SCHEMAT
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W RACIBORZU**



*liczba etatów w komórce organizacyjnej

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

STAROSTA

Grzegorz Swoboda