

Załącznik nr 210  
do protokołu nr 218/06  
z posiedzenia ZP  
w dniu 21 listopada 2006 r.

**Uchwała Nr 218/543/06  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 21 listopada 2006 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 19 pkt 19 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

**ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO**  
uchwała, co następuje:

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

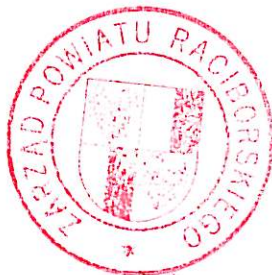
Traci moc uchwała nr 93/112/2000 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 16 października 2000 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu Jerzemu Wziontkowi.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**STAROSTA**  
Jerzy Wziontek

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zarząd powiatu przyjmuje regulamin organizacyjny centrum pomocy rodzinie, opracowany przez dyrektora jednostki. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu dokonuje się na prośbę Dyrektora. Zmiany Regulaminu uwzględniają zmiany przepisów, które regulują działalność powiatowych centrów pomocy rodzinie tj. zmiany ustawy o pomocy społecznej i finansach publicznych.

KIEROWNIK REFERATU  
SPRAW SPOŁECZNYCH

*mgr inż. Aleksander Kasprzak*

Załącznik  
do uchwały nr 218/543/06  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 21 listopada 2006 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**W RACIBORZU**

## ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

### § 1

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 zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

### § 2

1. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532, z późn. zm.),
- 6) Uchwały Nr IV/24/99 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
- 7) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu i niniejszego Regulaminu.

2. Ponadto w Centrum obowiązują:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna dla organów powiatu określona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku (Dz. U. nr 160, poz. 1074 z późn. zm.) - stosowana odpowiednio,
- 2) Zarządzenia Dyrektora Centrum.

### § 3

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu 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) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 5) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,

- 6) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
- 7) Punkcie, należy przez to rozumieć Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny,
- 8) Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Działu,
- 9) Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć dział, sekcję, samodzielne stanowisko lub inną komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

#### § 4

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu jest jednostką organizacyjną wykonującą zadania Powiatu Raciborskiego z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Racibórz.

#### § 5

Obszarem działania Centrum jest teren Powiatu Raciborskiego.

## **ROZDZIAŁ II. Przedmiot i zakres działania.**

#### § 6

1. Przedmiotem działania Centrum jest wykonywanie zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej.
2. Do zakresu działania Centrum należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem 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) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
  - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek 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 placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 6) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 7) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 8) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 9) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 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 rozeznanych 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 bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

### **ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna i zasady kierowania, organizacja wewnętrzna.**

#### **§ 7**

1. Dyrektor jest Kierownikiem Centrum, do jego zadań i kompetencji należy:
  - 1) organizowanie pracy Centrum,
  - 2) organizowanie kontroli wewnętrznej,

- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 4) realizacja polityki personalnej w Centrum,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum,
- 6) powoływanie komisji związanych z działalnością Centrum jako zakładu pracy (np. komisji socjalnej, inwentaryzacyjnej),
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Centrum i Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

#### § 8

1. Kierownicy Działów kierują komórkami organizacyjnymi Centrum, w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum.
2. Kierownicy Działów w czasie nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą mogą z upoważnienia Dyrektora wykonywać zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie kierowania Centrum.

#### § 9

Główny Księgowy w zakresie ustalonym przez Dyrektora odpowiada za prowadzenie spraw finansowych Centrum.

#### § 10

Konsultant Punktu prowadzi Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny, do jego zadań należy:

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

#### § 11

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – ON
- 2) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku - RD
- 3) Dział Pomocy Instytucjonalnej – PI
- 4) Dział Obsługi Administracyjnej Centrum – DA
- 5) Dział Finansowy – DF
- 6) Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny - PIK

## § 12

1. Pracami komórek organizacyjnych wymienionych w § 11 pkt 1, 2, 3, 4 - kierują kierownicy działów; pkt 5 - główny księgowy; pkt 6 - konsultant.
2. Komórki organizacyjne Centrum mogą mieć wewnętrzną strukturę sekcijną lub stanowiskową.

## § 13

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, którzy zapewniają właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
3. 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.

## **ROZDZIAŁ IV. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.**

### § 14

1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.
2. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem za realizację swoich zadań, organizację, skuteczność oraz dyscyplinę pracy swojej komórki.

### § 15

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 kadr 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) Współdziałanie z głównym księgowym,

- 9) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według właściwości i poleceń Dyrektora,
- 11) Współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi.
- 12) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum,
- 13) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

## **ROZDZIAŁ V. Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych.**

### **1. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.**

#### § 16

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym udziela pomocy niepełnosprawnym mającym ograniczone możliwości poruszania się lub komunikowania się z otoczeniem w celu umożliwienia im pełnienia społecznie aktywnej roli i integracji ze środowiskiem. W szczególności może to polegać na pomocy w uzyskaniu i korzystaniu ze środków łączności oraz przekazu informacji, jak również w przystosowaniu mieszkań do ograniczeń wynikających z ich niepełnosprawności. W tym zakresie Dział współpracuje z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, gminami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) Rehabilitacja osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie im uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej; turnusach rehabilitacyjnych; zespołach ćwiczeń fizycznych usprawniających psychoruchowo, rekreacyjnych i sportowych oraz innych zespołach aktywności społecznej, zgodnie z ich potrzebami,
- 2) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 3) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.

## **2. Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku.**

### § 17

Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku udziela pomocy w formie: poradnictwa rodzinnego, terapii rodzinnej, pracy socjalnej z rodzinom mającą trudności w wypełnianiu swoich zadań; zapewnia opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie, a w szczególności organizuje rodzinną opiekę zastępczą.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) Organizowanie systemu rodzinnej opieki zastępczej,
- 2) Udzielanie rodzinie zastępczej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonego w niej dziecka,
- 3) Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych,
- 4) Ustalanie odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w rodzinie zastępczej,
- 5) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze,
- 6) Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze,
- 7) Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej,
- 8) Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.

## **3. Dział Pomocy Instytucjonalnej.**

### § 18

Dział Pomocy Instytucjonalnej organizuje usługi o określonym standardzie w domach pomocy społecznej; zapewnia opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, organizuje mieszkania chronione.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) Umieszczanie osób w domach pomocy społecznej,
- 2) Ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 3) Kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) Ustalanie opłaty rodziców lub opiekunów prawnych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej,

- 6) Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze oraz domy pomocy społecznej,
- 7) Organizowanie i prowadzenie ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci i młodzieży,
- 8) Wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad działalnością, w szczególności w zakresie spraw administracyjnych i finansowych, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

#### **4. Dział Obsługi Administracyjnej Centrum.**

##### § 19

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

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 2) Obsługa kancelaryjna Centrum,
- 3) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Dyrektorem,
- 4) Prowadzenie rejestrów:
  - upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora,
  - porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
  - pism terminowych,
  - skarg i wniosków,
  - 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 o zamówieniach publicznych,
- 20) Obsługa informatyczna Centrum,
- 21) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Centrum,
- 22) Współpraca z mediami,
- 23) Współpraca z prasą w zakresie publikowania informacji i ogłoszeń dotyczących Centrum.

## 5. Dział Finansowy.

### § 20

Dział Finansowy zapewnia obsługę finansowo - księgową Centrum.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) Sporządzanie projektu budżetu Centrum,
- 2) Sporządzanie miesięcznego kasowego sprawozdania,
- 3) Księgowanie dochodów i wydatków Centrum, prowadzenie odpowiednich do tego ksiąg rachunkowych,
- 4) Księgowanie i obsługa pożyczek, kredytów bankowych i lokat terminowych,
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych Centrum,
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach i wydatkach Centrum oraz bilansu, a także innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami,
- 7) Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) Współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji ze Starostwem,
- 9) Wystawianie not księgowych,
- 10) Dekretacja dokumentów księgowych,
- 11) Rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 12) Rozliczanie inwestycji,
- 13) Sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności do budżetu państwa,
- 14) Rozliczanie umów zleceń,
- 15) Rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne i zlecone z budżetu Powiatu,
- 16) Sprawdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- 17) Prowadzenie kasy Centrum, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku,

- 18) Przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów,
- 19) Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 20) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum, naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych i świadczeń ZUS,
- 21) Sporządzanie harmonogramów w zakresie dochodów i wydatków,
- 22) Sporządzanie miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

## **6. Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny.**

### § 21

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

## **ROZDZIAŁ VI. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

### § 22

Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>.

### § 23

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Obsługi Administracyjnej Centrum.

### § 24

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

### § 25

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

### § 26

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.

#### § 27

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) Wszelkie wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) Niezwłoczne przekazywanie Działowi Obsługi Administracyjnej Centrum wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

### **ROZDZIAŁ VII. Organizowanie działalności kontrolnej.**

#### § 28

Celem kontroli jest:

- 1) Zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) Doskonalenie metod pracy Centrum oraz jednostek, o których mowa w § 11 niniejszego regulaminu.

#### § 29

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy Komórek Organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
2. Zakres zadań kontrolnych pracowników Działów określają szczegółowe zakresy czynności.

#### § 30

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Dział Obsługi Administracyjnej Centrum - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania działów, dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych,
- 2) Dział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
- 3) Doraźne zespoły powoływane przez Dyrektora.

## **Rozdział VIII. Zasady podpisywania pism.**

### **§ 31**

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 Działu.

### **§ 32**

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.

## **Rozdział IX. Postanowienia końcowe.**

### **§ 33**

1. Radni w sprawach związanych z pełnieniem mandatu oraz pracownicy organów państwowych, administracji rządowej i samorządowej w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
2. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
4. Pracownicy Centrum, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i obiektywnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

### **§ 34**

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 maksymalną liczbę etatów w komórkach organizacyjnych.

§ 35

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

RADCA PRAWNY  
KI-183  
*Barbara Kowalska*  
mgr Barbara Kowalska

STAROSTA

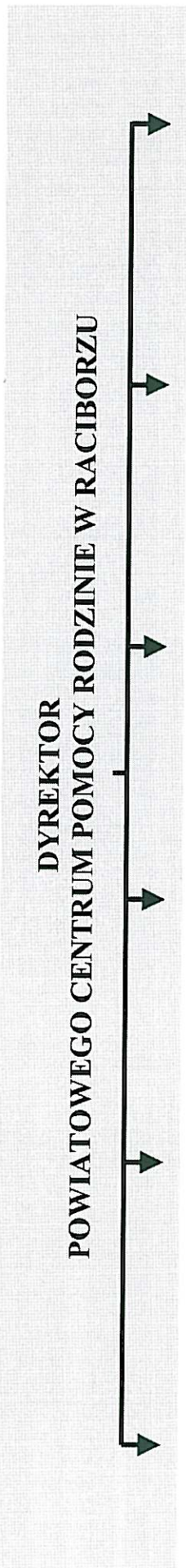
*Jerzy Wziątek*  
Jerzy Wziątek

POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
ul. Grzonki 1  
47-400 RACIBÓRZ  
tel./fax 41 5-20-28, 41 5-94-82

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

*Henryk Hildebrand*  
mgr Henryk Hildebrand

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



ON	RD	PI	DA	DF	PIK
DZIAŁ POMOCY OSOBOM NIEPELNOOSPRAWNYM 3*	DZIAŁ POMOCY RODZINIE I DZIECKU 5*	DZIAŁ POMOCY INSTYTUCJONALNEJ 3*	DZIAŁ OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ CENTRUM 2*	DZIAŁ FINANSOWY 2*	PUNKT INTERWENCYJNO-KONSULTACYJNY 3*

Tymczasowo zadania wykonywane są w ramach Działu **PI**

**STAROSTA**  
Jerzy Wójcicki

\* Maksymalna liczba etatów w komórce organizacyjnej

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
mgr Henryk Hildebrand

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**  
ul. Grzonki 1  
47-400 RACIBORZ  
tel./fax 415-20-28, 415-94-62