

Uchwała Nr 53/51/99
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 13 grudnia 1999 roku

sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Raciborskiego, uchwała :

§ 1

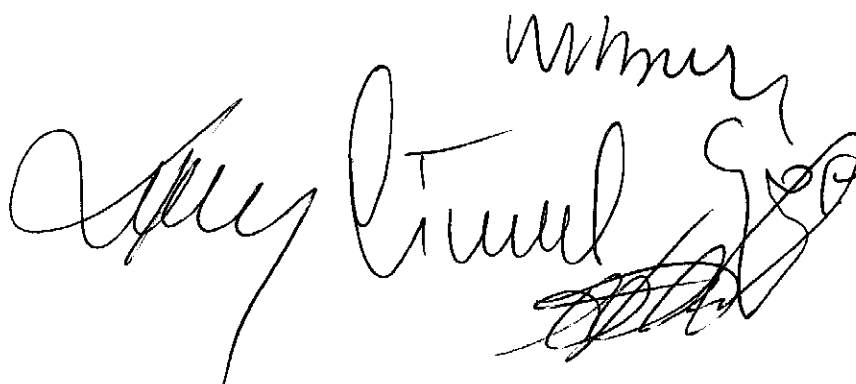
Uchwała się Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Członkowi Zarządu Powiatu Raciborskiego
- mgr Henrykowi Siedlaczkowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

The image shows several handwritten signatures in black ink. The most prominent one is a large, stylized signature that appears to be 'Henryk Siedlaczko'. To its right, there are several smaller, less legible signatures, some of which appear to be initials or names of other council members.

Załącznik do Uchwały Nr 53/51/99
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 13.12.1999 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane dalej „Centrum” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz.756,Nr 162, poz.1118 i 1126 z 1999 r., Nr 20, poz. 170).
- Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. O finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz.1014 z późniejszymi zmianami)).
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. z 1997 r. Nr 143, poz.952)
- Uchwały Nr IV/25/99 Rady Powiatu w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

- Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Siedzibą Centrum jest miasto Racibórz.

§ 4

Zasięg działania „Centrum” obejmuje obszar powiatu raciborskiego.

§ 5

„Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową, która wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu raciborskiego.

§ 6

Centrum podlega Staroście Raciborskiemu.

§ 7

Regulamin Organizacyjny Centrum podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 8

Przedmiotem działalności „Centrum” jest realizowanie zadań powiatowych z zakresu pomocy społecznej:

A. Zadania własne powiatu:

1. Organizowanie i zapewnienie usług w określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym.
2. Kierowanie do nich osób oraz nadzór merytoryczny nad domami w zakresie ustalonym przez Starostę Raciborskiego.

3. Współdziałanie w opracowywaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
4. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
5. Organizowanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego.
6. Udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, sprawienie pogrzebu osobom bezdomnym przebywającym na terenie powiatu, które zerwały w sposób trwały związki z gminą, na terenie której miało miejsce zdarzenie powodujące bezdomność.
7. Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
8. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym przez Starostę Raciborskiego oraz kierowanie do nich dzieci.
9. Zapewnienie miejsca dzieciom i małoletnim z terenu powiatu w placówkach opiekuńczo – wychowawczych znajdujących się na terenie innych powiatów.
10. Zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
11. Doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych.
12. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.
13. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

**B. Zadania administracji rządowej zlecone
powiatowi:**

1. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci.
2. Zapewnienie odpowiedniego przygotowania i szkolenia osobom i rodzinom podejmującym się funkcji rodziny.
3. Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
4. Przyznawanie oraz wypłacanie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych osobom bezdomnym, przebywającym na terenie powiatu, które zerwały w sposób trwały związki z gminą, na której terenie miało miejsce zdarzenie powodujące bezdomność.
5. Pokrywanie kosztów podstawowej opieki zdrowotnej osobom bezdomnym przebywającym na terenie powiatu, które utraciły trwały związek z gminą.
6. Przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych.

C. Zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z odrębnych ustaw:

1. Działania zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie, w zakresie:
 - korzystania z turnusów rehabilitacyjnych,
 - warsztatów terapii zajęciowej,
 - likwidacji barier architektonicznych
 - likwidacji barier w komunikowaniu się.
 - dofinansowywania zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
 - innych świadczeń na mocy porozumień zawieranych z PFRON.

2. Organizowanie pomocy uchodźcom.
3. Zadania na rzecz kombatantów przewidziane ustawą.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna

§ 9

<i>Strukturę organizacyjną Centrum stanowią:</i>	<i>symbol</i>
1. Kierownictwo Centrum	
1.1. Dyrektor	D
2. Komórki organizacyjne Centrum:	
2.1. Dział Psychospołecznej Pomocy Rodzinie	DPPR
2.2. Dział Socjalnej Pomocy Rodzinie	DSPR
2.3. Dział Finansowy	DF
2.4. Dział Organizacyjny	DO
3. Jednostki wydzielone Centrum:	
3.1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej	OIK

§ 11

1. „Centrum” kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Starosta.
2. Podczas nieobecności dyrektora, zadania i kompetencje przejmuje kierownik ośrodka interwencji kryzysowej.
3. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu decyzje administracyjne

wydaje dyrektor z upoważnienia starosty, zaś skierowania do domów pomocy społecznej w jego imieniu.

§ 12

1. Pracownicy zatrudnieni w Centrum pozostają w bezpośredniej zależności służbowej wobec swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach.
3. Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek w ramach czynności, określonych niniejszym regulaminem i są odpowiedzialni za ich pracę.
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio dyrektorowi, samodzielnie wykonują wyodrębnione zadania.

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Postanowienie ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania.

§ 14

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności, które określają ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia dyrektorowi.

§ 15

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 16

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

§ 17

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Centrum podpisuje dyrektor, względnie osoby pisemnie upoważnione przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania i kompetencji kierownictwa, komórek organizacyjnych i jednostki wydzielonej.

§ 18

Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora, jako kierownika zakładu pracy należy:

1. Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej.
2. Sporządzanie planów pracy i nadzór nad ich realizacją.
3. Kierowanie bieżącymi sprawami Centrum
4. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z pomocą społeczną na podstawie posiadanych pełnomocnictw.
6. Nadzorowanie właściwego realizowania zadań własnych powiatu i zleconych administracji rządowej z zakresu

pomocy społecznej. Organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.

7. Dobór kadr i podział zadań.
8. Zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Centrum.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Centrum Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległej jednostce.
10. Organizowanie kontroli wewnętrznej oraz działania zapobiegające powstawaniu nadużyć, kradzieży, strat oraz wypadków przy pracy.
11. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Centrum i jego pracowników drogą zarządzeń wewnętrznych, poleceń, pism okólnych i pism wewnętrznych.
12. Organizowanie szkoleń, okresowych narad, zlecenie opracowywania analiz i sprawozdań.
13. Składanie Radzie Powiatu i Staroście okresowych sprawozdań z realizacji zadań Centrum i potrzeb w zakresie pomocy społecznej na terenie powiatu.
14. Nadzorowanie i koordynowanie prac nad powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych.
15. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - Kierownicy działów i ośrodka interwencji kryzysowej oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska

§ 19

Do zakresu zadań Działu Psychospołecznej Pomocy Rodzinie należy:

- Wspieranie rodziny w jej funkcjach opiekuńczych i wychowawczych.
- Organizowanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i socjalnej w poszczególnych etapach rozwoju dziecka.
- Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
- Budowanie w powiecie ponadresortowego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem.

W szczególności:

1. Diagnozowanie potrzeb związanych z rodziną i dzieckiem.
2. Organizowanie specjalistycznego poradnictwa.
3. Prowadzenie spraw rodzin zastępczych, tj.:
 - przyjmowanie wniosków o ustanowienie rodziny zastępczej,
 - weryfikacja osób lub rodzin do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - przygotowanie i szkolenie osób i rodzin podejmujących się funkcji rodziny zastępczej,
 - zawieranie umów z rodzinami zastępczymi,
 - wypłata świadczeń,
 - prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem rodzin zastępczych,
 - pedagogizacja rodzin zastępczych,
 - naliczanie odpłatności rodzicom, których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych,

- rozwiązywanie umowy cywilno-prawnej z rodziną zastępczą i zapewnienie dziecku dalszej pieczy i wychowania.
4. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalonym przez zarząd powiatu.
 5. Weryfikacja dokumentów oraz kierowanie osób do odpowiednich placówek.
 6. Naliczanie i egzekwowanie odpłatności od rodziców lub innych osób zobowiązanych do alimentacji o ile zarząd powiatu nie postanowi inaczej.
 7. Pomoc w integracji ze społeczeństwem osób opuszczających zakłady karne, placówki opiekuńczo-wychowawcze i resocjalizacyjne, zakłady dla nieletnich oraz rodziny zastępcze, w tym przyznanie specjalnego świadczenia pieniężnego na zagospodarowanie osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i nie mogącym uzyskać pomocy od rodziców lub dziadków.
 8. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

§ 20

Dział Socjalnej Pomocy Rodzinie realizuje politykę społeczną powiatu w zakresie:

- Rozwiązywania problemów wybranych grup społecznych.
- Współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w w/w zakresie oraz koordynacji działań.
- Szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej i doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej.

W szczególności:

1. Organizowanie usług w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym i ośrodkach wsparcia w środowisku zamieszkania.
 Kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej.
 Nadzór merytoryczny nad domami pomocy społecznej w zakresie ustalonym przez zarząd powiatu.
 Szkolenia i doskonalenia kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

2. Organizacja rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
 - a) Warsztaty terapii zajęciowej i turnusy rehabilitacyjne).
 Nadzór merytoryczny dotyczący działalności i jakości kadr.
 - b) Realizacja zadań z zakresu usuwania barier architektonicznych i w komunikowaniu się.
 - c) Dofinansowywanie zaopatrzenia niepełnosprawnych Osób w przedmioty ortopedyczne.
 - d) Realizacja innych zadań na mocy porozumień między Zarządem Głównym PFRON, a Starostwem Raciborskim.

3. Przyznawanie oraz wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą osobom bezdomnym, które utraciły trwały związek z gminą.
 Pokrywanie kosztów podstawowej opieki zdrowotnej osobom bezdomnym.
 Udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, sprawienie pogrzebu osobom bezdomnym przebywającym na terenie powiatu, które utraciły trwały związek z gminą, na które terenie miało miejsce zdarzenie powodujące bezdomność.
 Diagnozowanie potrzeb w zakresie pomocy osobom bezdomnym. Planowanie środków na realizację zadań.
 Opracowywanie perspektywicznych planów w zakresie pomocy osobom bezdomnym.

4. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi w/w zadania.

§ 21

Do zakresu zadań Działu Finansowego należy:

1. Wykonywanie budżetu Centrum zgodnie z przyjętym planem oraz ustawą o finansach publicznych i rozporządzeniem RM w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych.
1. Opracowywanie założeń planu finansowego jednostki i układu wykonawczego do budżetu.
2. Sporządzanie sprawozdawczości Centrum.
3. Planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej pracowników.
5. Terminowe naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatku dochodowego.
6. Przygotowywanie i wypłata świadczeń w ramach zadań prowadzonych przez Centrum.
7. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, prawidłowego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych.
8. Organizowanie i terminowe przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz nadzorowanie ich rozliczenia.
9. Współpraca z pozostałymi działami w zakresie realizacji zadań finansowych Centrum.

§ 22

Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Centrum.
2. Wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji i obiegiem dokumentacji.
3. Prowadzenie spraw kadrowych.

4. Sprawy z zakresu BHP i p.poż., kontroli dyscypliny pracy, utrzymywania czystości i porządku w biurach.
5. Zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i higieniczne.
6. Prowadzenie z księgowością inwentaryzacji mienia i archiwizacji dokumentów Centrum.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącymi naprawami.
8. Sporządzanie umów i kontrola ich wykonania.
9. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
10. Obsługa prawna Centrum

§ 23

Usytuowanie i zakres działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej:

1. OIK jest jednostką organizacyjnie i finansowo podległą Centrum. Wyszczególnienie go w strukturze organizacyjnej poza działami wynika z formy działania, specyfiki i rodzaju świadczonych usług. Ośrodkiem kieruje kierownik podległy bezpośrednio dyrektorowi, którego jest równocześnie zastępcą. Kierownik OIK jest równocześnie zastępcą dyrektora Centrum.
2. Ośrodek zajmuje się w szczególności:
 - a) Udzielaniem pomocy psychologicznej, prawnej i socjalnej osobom indywidualnym i rodzinom:
 - W ostrych kryzysach sytuacyjnych.
 - Z problemami egzystencjalno - depresyjnymi, wymagającymi pomocy w formie terapii i wsparcia.
 - Z problemami rodzinnymi i małżeńskimi utrudniającymi bądź uniemożliwiającymi prawidłowe funkcjonowanie w rodzinie.

- Z problemami rodzinnymi i małżeńskimi utrudniającymi bądź uniemożliwiającymi prawidłowe funkcjonowanie w rodzinie.
 - Z problemami przemocy w rodzinie.
 - Z zagrożeniami samobójczymi (po próbie samobójczej).
 - Z alkoholizmem pociągającym za sobą dysfunkcję rodziny – udzielanie wsparcia rodzinie oraz informowanie o możliwościach i przebiegu leczenia.
- b) Pilotowanie spraw klientów poprzez kierowanie do niezbędnych dla nich form pomocy – występowanie w sprawach klientów.
- c) Interwencje w miejscach zamieszkania – przebywania.
- d) Prowadzenie terapii grupowej i treningów psychologicznych.
- e) Prowadzenie odreagowania psychologicznego służb emergencyjnych.
- f) Prowadzenie działań powstrzymujących proces wypalania zawodowego wśród służb pomocowych.
- g) W miarę potrzeb i możliwości prowadzenie instruktażu psychopedagogicznego i prawnego dla kandydatów na rodziców zastępczych.
- h) Dyżury w formie:
- kontaktu telefonicznego
 - bezpośredniego kontaktu z klientem w Ośrodku.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki i uprawnienia kierowników

§ 24

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

2. Ustalenie podziału pracy w śród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy.
3. Przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i wytycznych.
4. Sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel.
5. Znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego zakładu zakresu zadań oraz komórek organizacyjnych zakładu.
6. Opracowywanie planów i harmonogramów pracy swojego działu oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac.
7. Zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami.
8. Zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż. oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki.
9. Przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich.
10. Składanie meldunków swojemu przełożonemu w przypadku ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji.
11. Organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia.
12. Opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej.
13. Organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalno-prawną przygotowywanych dokumentów.
14. Opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez dyrektora zakładu.
15. Informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

§ 25

Do uprawnień kierowników działów należy:

1. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii.
2. Opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie.
3. Opiniowanie wniosków o przeniesienie pracowników do innych prac.
4. Wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników.
5. Przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
6. Wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki pracowników

§ 26

Do obowiązków wszystkich pracowników zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko należy:

1. Rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy.
3. Przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej.
4. Koleżeński stosunek do współpracowników. Troska o dobrą atmosferę w zakładzie.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych, związanych z zajmowanym stanowiskiem.
8. Dbałość o powierzone mienie. Właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi zakładu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 27

Pracownicy zakładu ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

1. Nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu czynności, obowiązujących przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
2. Powstałe z ich winy względnie na skutek braku nadzoru szkody lub straty majątkowe.

§ 28

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- Zakresy czynności,
- Kodeks Pracy,
- Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy. Nadzór i kontrola.

§ 29

1. Kierowanie poszczególnymi działami i OIK powierza się osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje, a do należytego wykonywania obowiązków ustala się zakresy czynności.
2. Stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych są jedno lub wieloosobowe, a konkretne wielkości zatrudnienia zależne są od potrzeb świadczenia usług i możliwości finansowych Centrum
3. Pracownicy Centrum wykonują swoją pracę w dni robocze w wymiarze przewidzianym Kodeksem Pracy.
4. Status prawny pracowników Centrum określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych
5. Wszystkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych za zgodą Zarządu powiatu wprowadza dyrektor Centrum aneksem do niniejszego regulaminu.

§ 30

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 31

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

1. Organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu w kierowanych komórkach organizacyjnych.
2. Nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
 - zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi.
3. Wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i uchybień, a w przypadku naruszania obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub karnych.

§ 32

Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w zakładzie należą:

- dyrektor,
- kierownik OIK i kierownicy komórek organizacyjnych,
- pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

Postanowienia końcowe

§ 33

Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy oraz należne z tego tytułu prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez dyrektora.

§ 34

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Centrum oraz wyznaczony przez zarząd powiatu zakres obowiązków i nadzoru merytorycznego wobec domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 35

Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

**SCHEMAT
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

