

**Uchwała Nr 93 / 112 / 2000
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 16 października 2000 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 (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zmianami), Zarząd Powiatu Raciborskiego uchwala, co następuje :

§ 1

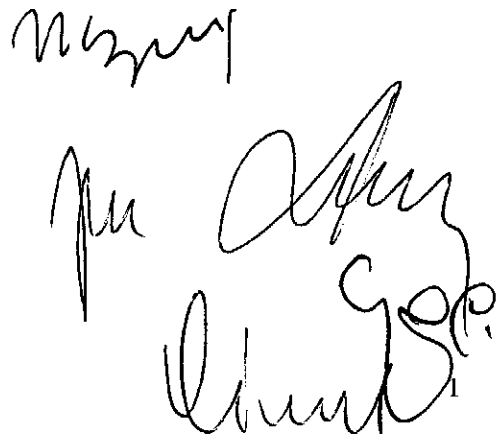
Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

The image shows three handwritten signatures in black ink. The top signature is a cursive name, possibly 'M. Kozłowski'. Below it are two more signatures, one of which appears to be 'J. Kozłowski' and the other 'G. Kozłowski', both written in a similar cursive style.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 93/112/2000
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 16.10.2000r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W RACIBORZU

Rozdział 1: 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:

- o Ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej /Dz. U. 1998 Nr 64 poz. 414 z późn. zm./,
- o Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. 1998 Nr 133 poz. 872 /,
- o Ustawy z dnia 12 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. 1998, Nr 106, poz. 112b),
- o Uchwały nr IV/25/99 Rady Powiatu w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- o Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu i niniejszego Regulaminu.

2. Ponadto w Centrum obowiązują:

- o Instrukcja Kancelaryjna określona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. (stosowana odpowiednio),
- o Zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 3

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjno-budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Racibórz.

§ 4

Obszarem działania Centrum jest teren Powiatu Raciborskiego.

§ 5

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Centrum jest mowa o:

- Powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- Radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Raciborzu,
- Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Raciborzu,
- Starości, należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- Statucie, należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
- Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
- Punkcie, należy przez to rozumieć Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny,
- Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Działu,
- Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć dział, sekcję, samodzielne stanowisko lub inną komórkę organizacyjną Centrum.

§ 6

1. Przedmiotem działania Centrum jest wykonywanie zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej.
2. Do zakresu działania Centrum należą w szczególności następujące zadania:
 - Zapewnianie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, organizowanie mieszkań chronionych oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej.
 - Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
 - Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
 - Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej.
 - Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
 - Zapewnianie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie, w szczególności poprzez prowadzenie i organizowanie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych o zasięgu ponadgminnym dla dzieci i młodzieży, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
 - Zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
 - Doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
 - Finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia.
 - Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze.
 - Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze.

- Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci.
- Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.
- Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.
- Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, a w szczególności organizowanie i zapewnianie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz pomoc uchodźcom.

Rozdział 3: Struktura organizacyjna i zasady kierowania,

organizacja wewnętrzna

§ 7

1. **Dyrektor** jest Kierownikiem Centrum, do jego zadań i kompetencji należy:

- organizowanie pracy Centrum,
- organizowanie kontroli wewnętrznej,
- podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- realizacja polityki personalnej w Centrum,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum,
- powoływanie komisji związanych z działalnością Centrum jako zakładu pracy (np. komisji socjalnej, inwentaryzacyjnej),
- 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 Starosta.

§ 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:

- organizowanie pracy Punktu,
- 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. Działy 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:

- strukturę organizacyjną podległej komórki organizacyjnej,
- szczegółowy zakres działania podległych stanowisk pracy.
- zakres obowiązków pracowników.

Rozdział 4: 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 rozeznaczonych potrzeb.

Rozdział 5: 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 rodzinom mającym 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. Udzielanie rodzinie zastępczej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonego w niej dziecka,
2. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych,
3. Ustalanie odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w rodzinie zastępczej,
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze,
5. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze.
6. Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej,
7. Organizowanie lub wykonywanie zadań ośrodka adopcyjno-opiekuńczego,
8. Organizowanie pogotowia rodzinnego,
9. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
10. Organizowanie i prowadzenie ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci i młodzieży.

3. Dział Pomocy Instytucjonalnej

§ 18

Dział Pomocy Instytucjonalnej zapewnia i 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. Kierowanie osób do domów pomocy społecznej,
2. Ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
3. Współpraca z Powiatowym Zespołem do Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
4. Kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
5. Ustalanie opłaty rodziców lub opiekunów prawnych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
6. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej,
7. 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,
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:
 - o upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora.
 - o porozumień spraw powierzonych innym jednostkom
 - o pism terminowych,
 - o skarg i wniosków,
 - o 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, telefaksowej,
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 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, wadów.
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 6: Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10 - 12.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują, w sprawach skarg i wniosków w godzinach, które określi Dyrektor.

§ 23

Pracownik przyjmujący w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1. datę przyjęcia,
2. imię, nazwisko i adres składającego,
3. zwięzłe określenie sprawy,
4. imię i nazwisko przyjmującego,
5. podpis składającego.

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 obywateli przez Dyrektora,

§ 27

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.

Rozdział 7: 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 § 18.

§ 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 8: 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 przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora,
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 9: 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 obywateli.
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 i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

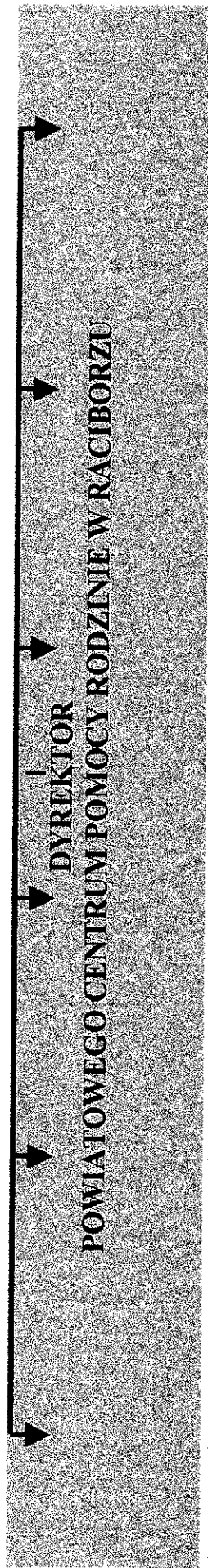
§ 34

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.

§ 35

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

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



ON

DZIAŁ POMOCY
OSOBOM
NIEPEŁNOSPRAWNYM

RD

DZIAŁ POMOCY
RODZINIE
I DZIECKU

PI

DZIAŁ POMOCY
INSTYTUCJONALNEJ

DA

DZIAŁ OBSŁUGI
ADMINISTRACYJNEJ
CENTRUM

DF

DZIAŁ
FINANSOWY

PIK

PUNKT
INTERWENCYJNO
-KONSULTACYJNY

Zadania wykonywane
są w ramach Działu
Pomocy Dziecku i
Rodzinie