

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.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.)

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 2018 r., poz. 1508);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 998 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
- 6) ustawa z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 609);
- 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. Klasztorna 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 niepełnosprawnych 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 niepełnosprawnych 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 upośledzonych umysłowo 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 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 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.

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

§ 14. 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.

§ 15. 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 i 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

§ 16. 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

§ 17. 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) organizacji usługi 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

§ 18. 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, doksztalcania 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**

§ 19. Inspektor Ochrony Danych (IOD) zapewnienia 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

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

2. Do podstawowych zadań Działu DF należy:

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

Rozdział 6.

Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny

§ 21. 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

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

§ 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) 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.

Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 28. 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 jednostce;
- 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 wewnątrz lub na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (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.

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

DZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism

§ 30. 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.

§ 31. 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

§ 32. 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.

§ 33. 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.

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

§ 35. Traci moc uchwała nr 110/525/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

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

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Wicestarosta.

§ 37. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

STAROSTA

**Michalina Staniszevska-
Niestrój**

Ryszard Winiarski

Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) 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 110/525/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 29 grudnia 2016 r.

Uwzględniając wniosek Dyrektora PCPR w Raciborzu dokonuje się zmian w strukturze organizacyjnej Centrum polegających na utworzeniu stanowiska Inspektora Ochrony Danych i przypisaniu temu stanowisku zadań, § 6 pkt 12, § 8 pkt 4, 5 i 6, § 19.

Ponadto doprecyzowano niektóre zadania realizowane przez Centrum, § 7 ust. 2 pkt 10, § 16 ust. 3 pkt 7, § 18 ust. 2 pkt 23, 24 i 25.

Wprowadzono również możliwość tworzenia zespołów związanych z działalnością Centrum jako zakładu pracy, § 9 ust. 4 pkt 5.

Dodatkowo zmieniono z poniedziałku na wtorek dzień przyjęć stron przez Dyrektora Centrum, § 22.

Jednocześnie uaktualniono podstawy prawne podjęcia niniejszej uchwały oraz wykaz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie których działa w szczególności Centrum, § 3.

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

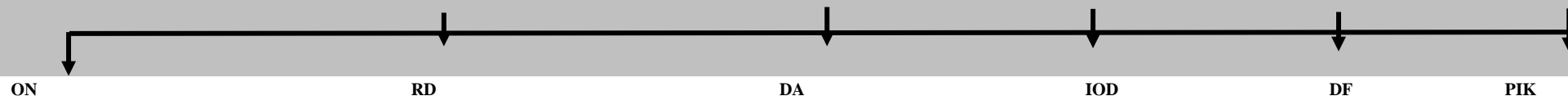
Aleksander Kasprzak

WICESTAROSTA

Marek Kurpis

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

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W RACIBORZU**



ON	RD	DA	IOD	DF	PIK
DZIAŁ POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM	DZIAŁ POMOCY RODZINIE I DZIECKU	DZIAŁ OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ CENTRUM	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	DZIAŁ FINANSOWY	PUNKT INTERWENCYJNO - KONSULTACYJNY
KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM	KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY RODZINIE I DZIECKU	KIEROWNIK DZIAŁU OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ CENTRUM		GŁÓWNY KSIEGOWY	
PRACOWNIK SOCJALNY DORADCA ds. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	PSYCHOLOG	INSPEKTORZY		INSPEKTOR ds. FINANSOWYCH	
REFERENT	PRACOWNICY SOCJALNI	POMOC ADMINISTRACYJNA		REFERENT	
PODINSPEKTORZY	REFERENT				
REFERENT	ZESPÓŁ ds. PIECZY ZASTĘPCZEJ				
	ORGANIZATORZY RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ				
	STARSI KOORDYNATORZY RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ				
	KOORDYNATORZY RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ				
	MŁODSI KOORDYNATORZY RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ				
* 5	* 18	*4	*1	* 3	*1

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

STAROSTA

Ryszard Winiarski