

UCHWAŁA NR 155/789/2014
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 18 marca 2014 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 2013 r., poz. 595 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. 1. 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 2013 r., poz. 182 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532, ze zm.);
- 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 XLVII/448/2010 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 31 sierpnia 2010 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 Organizacyjnym Centrum 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 Centrum;
- 10) PFRON, należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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) 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;
- 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 oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 21) 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;
- 22) kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 23) zlecanie zadań organizacjom pozarządowym realizowanych ze środków funduszu PFRON;
- 24) realizacja zadań celowych zleconych przez PFRON.

DZIAŁ III.

Struktura organizacyjna i zasady kierowania, organizacja wewnętrzna

§ 8. 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 związanych z działalnością Centrum jako zakładu pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Centrum i niniejszego Regulaminu.

5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

§ 9. 1. Kierownicy Działów kierują komórkami organizacyjnymi Centrum i 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.

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

§ 11. Konsultant Punktu prowadzi Punkt Interwencyjno – Konsultacyjny, do jego zadań należy:

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

§ 12. 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, w tym:
 - Zespół ds. Pieczy Zastępczej – ZP;
- 3) Dział Obsługi Administracyjnej Centrum – DA;
- 4) Dział Finansowy – DF;
- 5) Punkt Interwencyjno – Konsultacyjny – PIK.

§ 13. 1. Pracami komórek organizacyjnych wymienionych w § 12 pkt 1, 2, 3 kierują kierownicy działów, pkt 4 – główny księgowy, pkt 5 – konsultant.

2. Komórki organizacyjne Centrum mogą mieć wewnętrzną strukturę sekcijną lub stanowiskową.

§ 14. 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.

4. 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.

DZIAŁ IV.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

Rozdział 1.

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym

§ 15. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym udziela pomocy osobom posiadającym status osoby niepełnosprawnej, które zamieszkują powiat raciborski. W tym zakresie dział współpracuje z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, gminami, organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi. Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, 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 oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami 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) kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 7) zlecanie zadań organizacjom pozarządowym realizowanych ze środków funduszu PFRON,
- 8) realizacja zadań celowych zleconych przez PFRON.

Rozdział 2.

Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku

§ 16. Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku udziela pomocy w formie: poradnictwa rodzinnego, terapii rodzinnej, pracy socjalnej z rodziną mającą trudności w wypełnianiu swoich zadań; zapewnia opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie; organizuje usługi o określonym standardzie w domach pomocy społecznej. Do podstawowych zadań Działu 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 rodzinie 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 lub opiekunów prawnych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 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;
- 21) pomoc repatriantom i uchodźcom;
- 22) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem do środowiskowych domów samopomocy i ustalanie odpłatności za pobyt.

Rozdział 3.

Dział Obsługi Administracyjnej Centrum

§ 17. 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:
 - a) upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora,
 - b) porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) umów i porozumień,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 8) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum;
- 10) administrowanie pomieszczeniami, prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Centrum;
- 14) ewidencja ilościowa środków trwałych;
- 15) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi Centrum;
- 16) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;

- 18) zabezpieczenie łączności telefonicznej;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 20) 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.

Rozdział 4. **Dział Finansowy**

§ 18. Dział Finansowy zapewnia obsługę finansowo księgową Centrum. Do podstawowych zadań Działu 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 5.

Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny

§ 19. Punkt Interwencyjno – Konsultacyjny 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

§ 20. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰–12⁰⁰.

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

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

§ 23. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 24. 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.

§ 25. 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

§ 26. 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 wewnętrznie 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.

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

DZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism

§ 28. 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.

§ 29. 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

§ 30. 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 współżycia 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.

§ 31. 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.

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

§ 33. Uchyla się uchwałę nr 195/463/06 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Wicestaroscie Andrzejowi Chroboczkowi.

§ 35. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

STAROSTA

Marta Topór-Piórko

Adam Hajduk

Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) zarząd powiatu uchwala regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych, w tym powiatowego centrum pomocy rodzinie, które określają organizację i zasady funkcjonowania tych jednostek.

W związku z wyznaczeniem PCPR w Raciborzu na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu raciborskiego i udzieleniem Dyrektorowi Centrum upoważnienia do wydawania w imieniu Starosty Raciborskiego decyzji administracyjnych o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy typu B w Raciborzu jak również ustalających wysokość miesięcznych opłat za korzystanie z usług Domu oraz zwolniających częściowo lub całkowicie z ponoszenia opłat za korzystanie z jego usług, Dyrektor przedłożył Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia nowy Regulamin Organizacyjny jednostki.

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

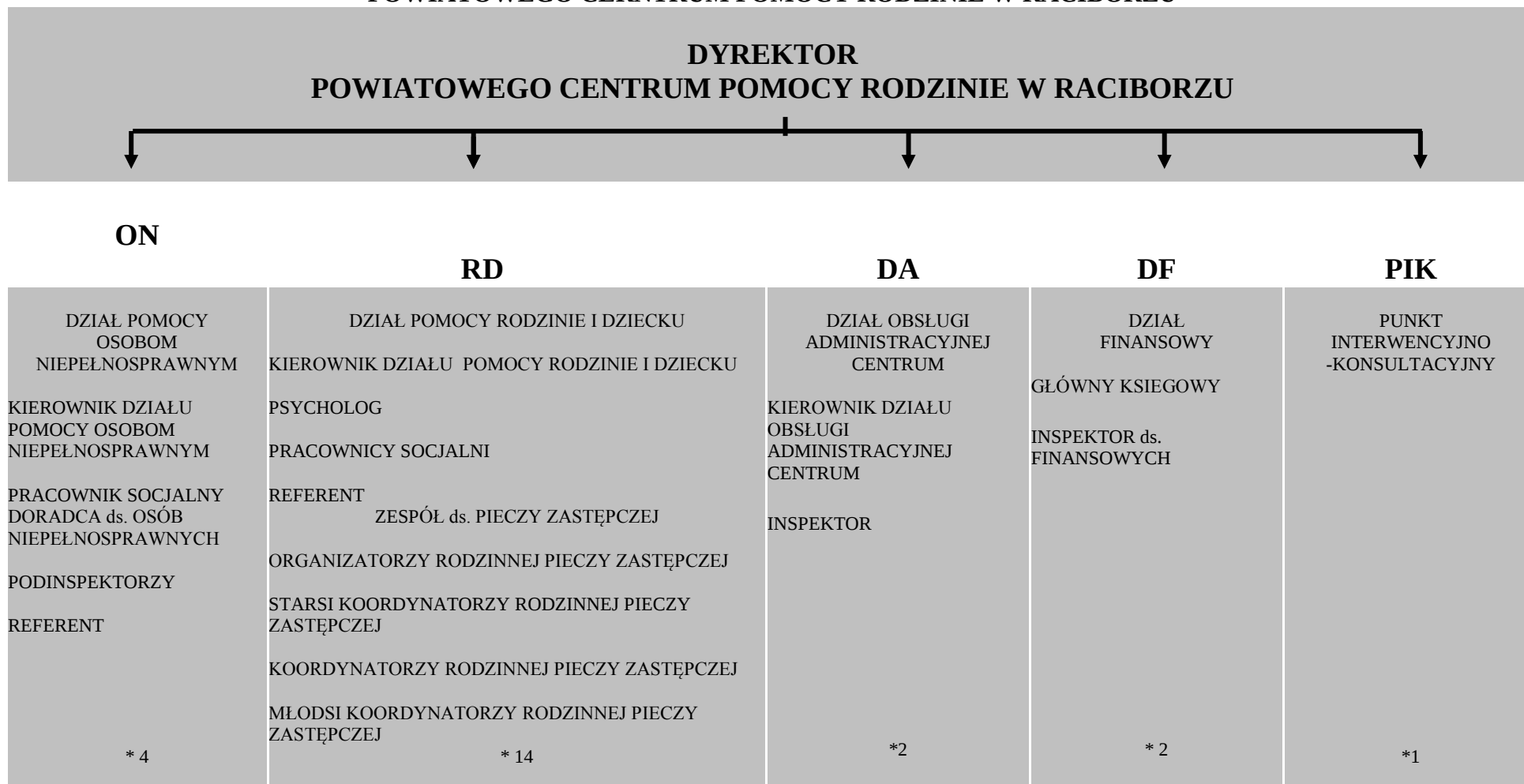
KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

WICESTAROSTA

Andrzej Chroboczek

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



* liczba etatów w komórce organizacyjnej

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

STAROSTA

Adam Hajduk