

**Uchwała Nr 1524/2018**  
**Zarządu Powiatu Wodzisławskiego**  
**z dnia 31 października 2018 roku**

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.**

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Wodzisławskiego**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się Uchwały Zarządu Powiatu Wodzisławskiego:

- 1) Nr 555/2016 z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 2) Nr 795/2017 z dnia 11 stycznia 2017 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 555/2016 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 3) Nr 863/2017 z dnia 1 marca 2017 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 555/2016 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, zmienionej Uchwałą Nr 795/2017 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 11 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 555/2016 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.
- 4) Nr 1428/2018 z dnia 1 sierpnia 2018 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 555/2016 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, zmienionej Uchwałą Nr 795/2017 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 11 stycznia 2017 roku oraz Uchwałą Nr 863/2017 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 1 marca 2017 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2018 roku.

***Członkowie Zarządu:***

***Wicestarosta***

***Starosta***

Leszek Bizoń

Janina Chlebk –Turek

Andrzej Kania

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim działa zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz Statutem nadanym Uchwałą Nr XLVIII/516/2010 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 24 czerwca 2010 roku ze zmianami.

### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wodzisławskiego,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Wodzisławskiego będącego Przewodniczącym Zarządu,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.

## **ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna**

### **§ 3**

Niniejszy Regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakresy działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.

### **§ 4**

W ramach Centrum tworzy się Sekcje i Zespoły:

- 1) Sekcja Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej,
- 2) Sekcja Finansowa,
- 3) Sekcja Organizacyjna, Kadr i Kontroli,
- 4) Zespół Dofinansowań PFRON, Środków Zewnętrznych oraz Wsparcia Uchodźców,

- 5) Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Postępowań Administracyjnych.

### **ROZDZIAŁ III** **Zarządzanie**

#### **§ 5**

Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

#### **§ 6**

Do zakresu obowiązków Dyrektora należy:

- 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych funduszy przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 2) prawidłowe zarządzanie zasobami kadrowymi,
- 3) dbałość o merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji:
  - a) rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Centrum,
  - b) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego jednostki,
  - c) zatrudnianie personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi i potrzebami Centrum,
- 4) współpraca z samorządami gmin Powiatu Wodzisławskiego, organizacjami pozarządowymi oraz inspirowanie działań mających na celu ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 5) współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 6) dbałość o systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji oraz podległych pracowników,
- 7) współpraca z centrami pomocy rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej,
- 8) egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczania dokumentacji,
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania związane z pomocą osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym,
- 10) wykonywanie zadań zgodnie z upoważnieniami Zarządu lub Starosty,
- 11) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP, przeciwpożarowych oraz sanitarno - higienicznych,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
- 14) ścisła współpraca ze Starostą w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

## § 7

1. Dyrektor zatrudnia wszystkich pracowników Centrum.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierownika Sekcji Organizacyjnej, Kadr i Kontroli.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty zgodnie z upoważnieniami Starosty lub Dyrektora.
5. W sytuacji nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Sekcji Organizacyjnej, Kadr i Kontroli.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy działania komórek organizacyjnych

## § 8

1. Sekcją Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej kieruje Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Sekcja Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej realizuje swoje zadania poprzez Zespoły:
  - 1) ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 2) ds. świadczeń,
  - 3) ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej.
3. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy:
  - 1) organizowanie rodzinnej opieki zastępczej poprzez:
    - a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
    - b) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą w tym rodziną zastępczą zawodową lub rodzinnym domem dziecka,
    - c) badanie warunków umożliwiających kwalifikowanie rodzin lub osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
    - d) organizowanie szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
    - e) współpracę z ośrodkami adopcyjnymi,
    - f) współpracę z wydziałami rodzinnymi sądów w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
    - g) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i przekazywanie do sądu zgodnie z upoważnieniem Starosty,
    - h) okresowe wizytowanie rodzin zastępczych w celu oceny wywiązywania się tych rodzin z pełnionej funkcji,
    - i) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia,
    - j) współpracę ze środowiskiem lokalnym,

- k) kierowanie do odpowiednich specjalistów w celu wsparcia psychologicznego lub objęcia terapią rodzinną osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieci pozostające pod ich opieką,
  - l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - m) dokonywanie okresowej oceny rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinny dom dziecka,
  - n) organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
  - o) prowadzenie pracy środowiskowej z rodzinami zastępczymi i umieszczonymi w nich dziećmi przez pracowników socjalnych oraz koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
  - p) kierowanie dzieci pozbawionych opieki rodziców naturalnych do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
  - q) koordynacja procesów usamodzielnień pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze,
  - s) opracowywanie oraz realizacja programów pomocy dziecku i rodzinie,
  - t) prowadzenie kampanii informacyjnych związanych z promocją rodzicielstwa zastępczego,
  - u) realizacja zadań wynikających z programów celowych w oparciu o środki pozyskiwane z funduszy zewnętrznych,
  - v) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka,
- 2) kadrę Zespołu w szczególności stanowią:
- a) pedagog,
  - b) psycholog,
  - c) pracownicy socjalni,
  - d) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej,
- oraz inni pracownicy niezbędni do realizacji zadań.
4. Do zadań Zespołu ds. świadczeń, w szczególności należy:
- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu wydania decyzji administracyjnych określających:
    - a) wysokość miesięcznej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz innych świadczeń,
    - b) wysokość odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
    - c) przyznania lub odmowy świadczeń pieniężnych i rzeczowych dla wychowanków opuszczających rodziny zastępcze lub placówki opiekuńczo-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich,
  - 2) wydawanie skierowań dla dzieci pozbawionych opieki rodziców naturalnych do placówek opiekuńczo – wychowawczych,

- 3) koordynacja procesów usamodzielnień pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich,
  - 4) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zawierania przez Starostę Wodzisławskiego umów powierzenia pod opiekę dzieci rodzinom zastępczym zawodowym, pomocowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka,
  - 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym jednostkom również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego POMOST oraz CAS,
  - 7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla gmin w sprawie zwrotu poniesionych wydatków za dziecko umieszczone w pieczy zastępczej,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem dzieci w zakładach opiekuńczo – leczniczych, w zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych lub w zakładach rehabilitacji leczniczej,
  - 9) realizacja programów rządowych,
  - 10) kadrę Zespołu w szczególności stanowią:
    - a) główny specjalista,
    - b) inspektorzy,
    - c) pomoc administracyjna,oraz inni pracownicy niezbędni do realizacji zadań.
5. Do zadań Zespołu ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej w szczególności należy:
- 1) prowadzenie terapii rodzinnej,
  - 2) udzielanie specjalistycznego poradnictwa prawnego, psychologicznego, rodzinnego, pedagogicznego,
  - 3) współpraca ze specjalistycznymi instytucjami działającymi na terenie powiatu,
  - 4) prowadzenie rejestru osób którym udzielono pomocy,
  - 5) prowadzenie bazy danych służb i instytucji pomocowych,
  - 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań w tym w formie elektronicznej i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
  - 7) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej w zależności od potrzeb, w tym w miejscu zdarzenia sytuacji losowej,
  - 8) kadrę Zespołu w szczególności stanowią:
    - a) terapeuta rodzinny,
    - b) psycholog, pedagog, prawnik w ramach umów cywilno – prawnych.

## § 9

1. Sekcją Finansową kieruje Główny Księgowy odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Sekcji Finansowej w szczególności należy:
  - 1) przeprowadzanie zamówień publicznych w Centrum,

- 2) formalno – rachunkowy nadzór nad sprawami finansowymi Centrum, w tym nad środkami pozyskanymi z funduszy celowych,
  - 3) terminowość wpłat i wypłat zobowiązań,
  - 4) prowadzenie kasy Centrum,
  - 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowo - Budżetowym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej,
  - 6) rzetelne zabezpieczanie dokumentacji,
  - 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych, w tym w wersji elektronicznej.
3. Kadre Sekcji stanowią:
- 1) starszy inspektor ds. księgowości,
  - 2) główny specjalista ds. finansowych.

## § 10

1. Sekcją Organizacyjną, Kadr i Kontroli kieruje Kierownik Sekcji odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Sekcji Organizacyjnej, Kadr i Kontroli w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum,
  - 2) organizacja prawidłowego zabezpieczenia technicznego budynku,
  - 3) współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie spraw administracyjno - organizacyjnych,
  - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz Sesje Rady Powiatu,
  - 5) przygotowywanie procedur naborowych na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych Centrum,
  - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych Centrum,
  - 7) rejestracja pism przychodzących i wychodzących z Centrum,
  - 8) rzetelne zabezpieczanie dokumentacji,
  - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - 11) wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach podległych wraz z pracownikiem merytorycznym danej Sekcji,
  - 12) organizacja szkoleń dla kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu Wodzisławskiego,
  - 13) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.
  - 14) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań obronnych.
3. Służba BHP i jej zadania:
  - 1) szkolenie pracowników Centrum w zakresie BHP,

- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu BHP,
  - 3) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z propozycjami o sposobie ich usunięcia,
  - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP,
  - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP w zakresie pomieszczeń pracy i procesów pracy,
  - 6) szacowanie i ocena ryzyka zawodowego na istniejących stanowiskach pracy,
  - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących BHP,
  - 8) udział w dochodzeniach powypadkowych (kompleksowo),
  - 9) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP,
  - 10) reprezentowanie zakładu pracy przed organami Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie BHP.
4. Kadre Sekcji stanowią:
- 1) główny specjalista ds. kadrowo - administracyjnych,
  - 2) sekretarki,
  - 3) sprzątaczkę,
  - 4) służba BHP w ramach umowy cywilno – prawnej.

## § 11

1. Zespołem Dofinansowań PFRON, Środków Zewnętrznych oraz Wsparcia Uchodźców kieruje Kierownik Zespołu odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Zespołu Dofinansowań PFRON, Środków Zewnętrznych oraz Wsparcia Uchodźców w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o dofinansowanie w ramach zadań z zakresu rehabilitacji społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - 2) analiza tych wniosków pod względem formalnym, przyznawanie dofinansowania stosownie do możliwości finansowych powiatu na dany rok,
  - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 4) udzielanie osobom niepełnosprawnym specjalistycznego poradnictwa,
  - 5) nadzór i bieżąca współpraca z warsztatami terapii zajęciowej,
  - 6) organizowanie posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z przyznawanych świadczeń, w tym w wersji elektronicznej,
  - 8) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
  - 9) realizacja zadań wynikających z programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 10) realizacja zadań w ramach pozyskanych środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,



11) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy.

3. Kadre Zespołu w szczególności stanowią:

- 1) główni specjaliści,
  - 2) konsultanci,
  - 3) opiekunowie,
  - 4) młodszy opiekunowie
- oraz inni pracownicy niezbędni do realizacji zadań.

## § 12

1. Zespołem Pomocy Instytucjonalnej i Postępowań Administracyjnych kieruje Kierownik odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Zespołu Pomocy Instytucjonalnej i Postępowań Administracyjnych w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wydania decyzji administracyjnych:
    - a) o umieszczeniu i odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
    - b) o skierowaniu i odpłatności w ośrodkach wsparcia,
    - c) o skierowaniu i odpłatności w mieszkaniach chronionych,
  - 2) nadzór nad domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia, mieszkaniem chronionymi,
  - 3) współpraca z osobami kierującymi domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia i mieszkaniem chronionymi,
  - 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych w tym w wersji elektronicznej,
  - 5) przygotowywanie postępowań konkursowych na zlecenie zadań z pomocy społecznej,
  - 6) sporządzanie dokumentacji w tym upomnień i tytułów wykonawczych inicjujących postępowanie egzekucyjne prowadzone względem rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w instytucjonalnej, rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 7) zgłaszanie do biura informacji gospodarczych, informacji o powstałych zaległościach osób zobowiązanych, w tym za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wytoczenia powództw alimentacyjnych w sprawach dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
3. Kadre Zespołu w szczególności stanowią:
  - a) główny specjalista,
  - b) administrator,
  - c) pracownik socjalny/ terapeutaoraz inni pracownicy niezbędni w realizacji zadań.

## § 13

1. Centrum może zatrudniać pracowników w ramach subsydiowanych form zatrudnienia.
2. Centrum zatrudnia osoby na umowy cywilno - prawne w ramach bieżących potrzeb i możliwości finansowych jednostki.

3. W ramach wsparcia zatrudnienia Centrum przyjmuje osoby do odbywania stażu przez bezrobotnych.
4. W przypadku okresowej realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, pracownicy mogą wykonywać swoje zadania poza siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wałowa 30, w lokalizacji związanej z realizacją projektów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryb wykonywania kontroli zarządczej**

#### **§ 14**

1. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
  - 2) skuteczne i efektywne działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
  - 6) zarządzanie ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących między innymi:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 15**

W ramach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje strony w poniedziałki w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> Zastępca Dyrektora w środy w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Dyrektor.
3. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.