

**UCHWAŁA NR 506/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO**

z dnia 25 marca 2020 r.

**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 2019 r., poz. 511 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Wodzisławskiego**  
**uchwała, co następuje**

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

§ 2. Uchyła się Uchwały Zarządu Powiatu Wodzisławskiego:

- 1) Nr 1524/2018 z dnia 31 października 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 2) Nr 87/2019 z dnia 13 lutego 2019 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 1524/2018 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 31 października 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim,
- 3) Nr 174/2019 z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 1524/2018 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 31 października 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim ze zmianami.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 27 marca 2020 r.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU

**mgr Leszek Bizoń**

**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) Staroście – 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 Dział i Sekcje:

- 1) Dział Organizacyjny, Kadr, Nadzoru i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 2) Sekcja Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej,
- 3) Sekcja Finansowa.

## **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.
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 Główny specjalista ds. kadrowo – administracyjnych – koordynator.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### § 8

1. Działem Organizacyjnym, Kadr, Nadzoru i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych kieruje Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Dział Organizacyjny, Kadr, Nadzoru i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych realizuje swoje zadania poprzez Zespoły:
  - 1) Kadr i Nadzoru,
  - 2) Dofinansowań PFRON, Środków Zewnętrznych oraz Wsparcia Uchodźców,
  - 3) Pomocy Instytucjonalnej i Postępowań Administracyjnych.
3. Do zadań Zespołu Kadr i Nadzoru 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 lub Zespołu,
  - 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.
4. 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.

5. Kadre Zespołu stanowią:

- 1) główny specjalista ds. kadrowo - administracyjnych - koordynator odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Zespołu,
- 2) sekretarki,
- 3) sprzątaczkę,
- 4) służba BHP w ramach umowy cywilno – prawnej.

§ 9

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) główny specjalista,
  - 2) terapeuta zajęciowy,
  - 3) opiekun – koordynator ds. rehabilitacji ruchowej,
  - 4) aspirant pracy socjalnej,
  - 5) opiekunowie,
  - 6) pedagog
  - 7) pracownik socjalny.

§ 10

1. Zespołem Pomocy Instytucjonalnej i Postępowań Administracyjnych kieruje Kierownik Zespołu 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) umieszczeniu i odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
    - b) skierowaniu i odpłatności w ośrodkach wsparcia,
    - c) skierowaniu i odpłatności w mieszkaniach chronionych,
  - 2) nadzór nad domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia,

- 3) nadzór nad prowadzonymi mieszkaniami chronionymi,
  - 4) współpraca z osobami kierującymi domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia i mieszkaniami chronionymi,
  - 5) dokonywanie podziału dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa, tytułem częściowego pokrycia kosztów utrzymania pensjonariuszy w domach pomocy społecznej,
  - 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych w tym w wersji elektronicznej,
  - 7) przygotowywanie postępowań konkursowych na zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wytoczenia powództw alimentacyjnych w sprawach dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 9) przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych inicjujących postępowanie egzekucyjne prowadzone względem rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i instytucjonalnej,
  - 10) realizacja programów celowych w oparciu o pozyskane środki.
3. Kadre Zespołu w szczególności stanowią:
- 1) główny specjalista,
  - 2) pracownik socjalny.

#### § 11

1. Sekcją Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej kieruje Kierownik 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) pozyskiwanie, nabór i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
    - b) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
    - c) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa oraz szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
    - d) organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
    - e) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, rodzin pomocowych oraz pomocy wolontariuszy,
    - f) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami rodzinnymi, ośrodkami pomocy społecznej i ośrodkami adopcyjnymi,
    - g) kierowanie do odpowiednich specjalistów w celu wsparcia psychologicznego lub objęcia terapią rodzinną osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieci pozostające pod ich opieką,
    - h) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
    - i) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka i zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną,

- j) opracowywanie oraz realizacja programów rozwoju pieczy zastępczej,
  - k) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i przekazywanie do sądu zgodnie z upoważnieniem Starosty,
  - l) dokonywanie okresowej oceny rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinny dom dziecka,
  - m) prowadzenie pracy środowiskowej z rodzinami zastępczymi i umieszczonymi w nich dziećmi przez pracowników socjalnych oraz koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
  - n) wspieranie pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
  - o) prowadzenie kampanii informacyjnych związanych z promocją rodzicielstwa zastępczego,
  - p) realizacja zadań wynikających z programów celowych w oparciu o środki pozyskiwane z funduszy zewnętrznych,
- 2) kadrę Zespołu w szczególności stanowią:
- a) pedagog – koordynator, odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Zespołu
  - b) psycholog,
  - c) pracownicy socjalni,
  - d) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Do zadań Zespołu ds. świadczeń, w szczególności należy:
- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu wydania decyzji administracyjnych określających:
    - a) wysokość świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej i w rodzinnym domu dziecka oraz innych świadczeń,
    - b) wysokość odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
    - c) pomoc pieniężną dla wychowanków opuszczających w szczególności rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, schroniska dla nieletnich,
  - 2) wydawanie skierowań dla dzieci pozbawionych opieki rodziców naturalnych do placówek opiekuńczo – wychowawczych w oparciu o niezbędną dokumentację,
  - 3) koordynacja procesów usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków opuszczających w szczególności rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, schroniska dla nieletnich,
  - 4) przygotowanie w oparciu o niezbędną dokumentację umów zawieranych przez Starostę Wodzisławskiego o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz o pełnieniu funkcji rodziny pomocowej,
  - 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 odpłatności za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, w zakładach opiekuńczo – leczniczych, w zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych lub w zakładach rehabilitacji leczniczej,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji w przedmiocie zawierania porozumień z powiatami w zakresie finansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej oraz ich rozliczanie,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem dzieci w zakładach opiekuńczo – leczniczych, w zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych lub w zakładach rehabilitacji leczniczej,
  - 10) realizacja programów rządowych,

- 11) kadrę Zespołu w szczególności stanowią:
  - a) inspektorzy,
  - b) pomoce administracyjne.
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.

#### § 12

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,
  - 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
  - 9) zgłaszanie do biura informacji gospodarczej, informacji o powstałych zaległościach osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności, w tym za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej.
3. Kadrę Sekcji stanowią:
  - 1) starszy inspektor ds. księgowości,
  - 2) główny specjalista ds. finansowych,
  - 3) inspektor.

#### § 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.