

UCHWAŁA NR 157/21
ZARZĄDU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 23 listopada 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, 3a i 5 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 137/18 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 15 października 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Będzińskiego:

Starosta Będziński: Sebastian Szaleniec

Wicestarosta Będziński: Dariusz Waluszczyk

Członek Zarządu: Adam Szydłowski

Członek Zarządu: Halina Mentel

Członek Zarządu: Marek Rajca

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BĘDZINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§ 2.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Będzińskiego wykonującą zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej.

§ 3.

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Będziński,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Będzińskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Będzińskiego,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Będzińskiego,
- 5) Powiatowym Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie,
- 7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Powiatowym Centrum,
- 9) PCUS – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. Jana Pawła II w Będzinie przy ulicy Krakowskiej 11,
- 10) OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 4.

1. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada dyrektor Powiatowego Centrum.
3. Powiatowe Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Będzińskiego.
5. Siedzibę Powiatowego Centrum oraz teren działania Jednostki określa Statut.
6. Powiatowe Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie Powiatowym Centrum

§ 5.

1. Powiatowe Centrum funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Powiatowego Centrum.
3. Dyrektor może udzielać uprawnień i pełnomocnictw do wykonywania zadań Powiatowego Centrum w związku z koniecznością utrzymywania sprawności organizacyjnej Powiatowego Centrum.
4. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.

§ 6.

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatowego Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatowego Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Powiatowego Centrum,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 4) współdziałanie z organami powiatu oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatowego Centrum,
- 6) wykonywanie zadań własnych i na podstawie upoważnień Starosty i Zarządu,
- 7) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
- 8) rozpatrywanie wniosków i skarg interesantów Powiatowego Centrum,

- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach, w ramach posiadanych uprawnień oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla dyrektora,
- 10) nadzór i kontrola w zakresie merytoryczno-finansowym funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 11) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej (zgodnie z art. 112 pkt 8 Ustawy o pomocy społecznej),
- 12) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
- 13) koordynowanie działań pracowników i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
- 14) dekretowanie korespondencji wpływającej do Powiatowego Centrum,
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów o rachunkowości w Powiatowym Centrum,
- 16) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Powiatowego Centrum,
- 17) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Powiatowego Centrum,
- 18) podpisywanie umów w ramach posiadanych upoważnień,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu i zarządzenia Starosty.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Powiatowego Centrum

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum tworzą następujące zespoły, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Zespół Finansowo-Kadrowy – FK,
- 2) Zespół Organizacyjny – ZO
- 3) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – RPZ,
- 4) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń – PI,
- 5) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – RON,
- 6) Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. Św. Jana Pawła II - PCUS,
Ośrodek Interwencji Kryzysowej - PCUS/OIK.

2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przy Powiatowym Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W ramach Zespołów mogą funkcjonować samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio nadzorowane przez Dyrektora.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Powiatowego Centrum Zespoły do określonych spraw.
6. Pracą Zespołu Finansowo-Kadrowego kieruje Główna Księgowa, która jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Zespołu.
7. Pracą Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Zespołu.

§ 8.

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady, uchwałach Zarządu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora Powiatowego Centrum,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu spraw prowadzonych w Zespołach Powiatowego Centrum,
- 5) opracowywanie programów, planów i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,

- 8) przestrzeganie ustalonych w Powiatowym Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji oraz przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 9) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu,
- 10) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami,
- 11) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą,
- 12) opracowywanie i przedstawienie planów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) udzielanie interesantom informacji o prawach i uprawnieniach,
- 17) znajomość i przestrzeganie przepisów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 18) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 9.

Podział zadań i kompetencji w Powiatowym Centrum w ramach poszczególnych Zespołów przedstawia się następująco:

1. Do Zespołu Finansowo – Kadrowego należy prowadzenie księgowości Powiatowego Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Centrum,
- 3) opracowywanie planów finansowych, wydatków i dochodów Powiatowego Centrum,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) zapewnienie terminowej windykacji należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań,
- 7) bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
- 8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Powiatowego Centrum oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 10) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 11) obsługa finansowa, w tym rozliczanie pozyskanych ze źródeł zewnętrznych (tj. PFRON, środków unijnych, środków Wojewody i innych) środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań Powiatowego Centrum,
- 12) nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej i jego kontrola w zakresie finansowym,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 15) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Jednostkę,
- 16) obsługa finansowo- księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Wydziałem Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- 18) bieżące wprowadzanie informacji do systemów informatycznych,
- 19) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości.

Prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum,
- 2) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
- 3) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników,
- 6) prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Powiatowym Centrum,
- 10) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Powiatowego Centrum oraz szkoleń,
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z PPK.

2. Do Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie, w tym korespondencji elektronicznej,
- 3) kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 4) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 7) przygotowanie oraz sprawozdawczość w zakresie programów realizowanych przez Powiatowe Centrum (m.in. Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych, Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Będzińskiego), a także sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z Zespołem Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń Powiatowego Centrum oraz Powiatowym Centrum Usług Społecznych,
- 8) prowadzenie zadań związanych z dostępnością osób niepełnosprawnych do życia publicznego i społecznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Powiatowego Centrum,
- 10) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia w materiały biurowe,
- 11) bieżące wprowadzanie wymaganych informacji do systemów informatycznych,
- 12) obsługa ePUAP,
- 13) prowadzenie strony internetowej Powiatowego Centrum,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości.

3. Do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej; zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinom zastępczym,
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych pomocy wolontariuszy,
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 9) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 13) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie

- zjawisku wypalenia zawodowego, zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
 - 16) wydawanie opinii w zakresie przyznawania pomocy fakultatywnej określonej Ustawą,
 - 17) opracowywanie, realizacja oraz sprawozdawczość Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, a także przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
 - 18) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz przekazywanie go do właściwego sądu,
 - 19) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 20) współpraca z Zespołem ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych w zakresie realizacji projektów związanych z przeciwdziałaniem wykluczeniu społecznemu,
 - 21) bieżące wprowadzanie wymaganych informacji do systemów informatycznych,
 - 22) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości.

4. Do Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej w Będzinie i Środowiskowego Domu Samopomocy „Ostoja” w Czeladzi,
- 2) przygotowanie i opracowanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczania mieszkańców Powiatu Będzińskiego i innych powiatów w Domu Pomocy Społecznej w Będzinie,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych kierujących do Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Będzinie,
- 5) przygotowanie oraz sprawozdawczość w zakresie programów realizowanych przez Powiatowe Centrum, a także sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z Zespołem Organizacyjnym Powiatowego Centrum oraz PCUS.
- 6) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej i prowadzenie spraw dla celów: integracji uchodźców oraz zadań określonych w ustawie o repatriacji,

- 7) sprawozdawczość we współpracy z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej dot. Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, a także przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 8) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania obligacyjnych i fakultatywnych świadczeń pieniężnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
- 10) sporządzanie projektów porozumień, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej oraz prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty tych należności,
- 12) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą,
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, dot. zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 14) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat,
- 15) bieżące wprowadzanie informacji do systemów informatycznych,
- 16) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości.

5. Do Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z wnioskami osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - dofinansowania ze środków PFRON uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,

- dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - dofinansowania ze środków PFRON likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - dofinansowania ze środków PFRON imprez z zakresu sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 2) tworzenia rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON oraz sprawozdawczości,
 - 3) realizacja programów celowych PFRON i pozyskiwanie dodatkowych środków dla realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych (m.in. Aktywny Samorząd, Program Wyrównywania Różnic Między Regionami i inne),
 - 4) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją wymienionych projektów,
 - 5) realizacja projektów finansowanych ze środków Wojewody i prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją projektów,
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniu wykluczeniu społecznemu beneficjentów Powiatowego Centrum,
 - 7) nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej i jego kontrola w zakresie merytorycznym,
 - 8) współpraca z PFRON,
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 10) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 11) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
 - 12) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych w zakresie przysługujących im praw,
 - 13) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych na rzecz aktywizacji osób niepełnosprawnych,
 - 14) bieżące wprowadzanie informacji do systemów informatycznych,
 - 15) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości.

6. Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. Św. Jana Pawła II.

W budynku pn. Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. Św. Jana Pawła II funkcjonuje Ośrodek Interwencji Kryzysowej, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie stanu klienta i stopnia zagrożenia jego równowagi psychicznej,
- 2) opracowanie Indywidualnego Planu Pomocy dla klienta Ośrodka,
- 3) zapewnienie czasowego schronienia osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
- 4) zapewnienie konsultacji psychologicznych i pedagogicznych osobom znajdującym się w stanie kryzysu,
- 5) zapewnienie konsultacji i porad prawnych w ramach interwencji kryzysowej,
- 6) udzielanie poradnictwa socjalnego,
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w celu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu beneficjentów Powiatowego Centrum,
- 8) przygotowanie oraz sprawozdawczość w zakresie programów realizowanych przez Powiatowe Centrum (m.in. Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Powiatowego Programu Korekcyjno-Edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie, projektów i programów realizowanych ze środków unijnych i innych), a także sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z Zespołem Organizacyjnym Powiatowego Centrum oraz Zespołem Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń,
- 9) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań OIK.

Ponadto do zadań realizowanych w PCUS należy w szczególności:

- 1) zapewnianie pomocy prawnej mieszkańcom mieszkań chronionych zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
- 2) zapewnianie beneficjentom poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego,
- 3) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej przyznającej pobyt w Domu Samotnej Matki, decyzji przyznających prawo do zamieszkania w mieszkaniu chronionym oraz skierowania przyznającego pobyt w Ośrodku Interwencji Kryzysowej,

- 4) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 5) sporządzanie projektów porozumień, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty tych należności,
- 7) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą,
- 8) współpraca z Zespołem ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie realizacji projektów związanych z przeciwdziałaniem wykluczeniu społecznemu,
- 9) bieżące wprowadzanie informacji do systemów informatycznych,
- 10) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 10.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism

§ 11.

1. Dyrektor Powiatowego Centrum jest upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w imieniu Starosty decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, dofinansowań z PFRON, należących do właściwości Starosty.
2. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje podpisują je swoim imieniem i nazwiskiem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony, na dole strony.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowość merytoryczną i rzetelność prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor Powiatowego Centrum podpisuje :

- decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
- pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
- wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji,
- umowy i inne akty normatywne zgodnie z kompetencjami,
- decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- pisma kierowane do organów rządowych i samorządowych.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

6. Na mocy pisemnego upoważnienia dyrektora, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznych kompetencji przepisami prawa lub oddzielnymi upoważnieniami Starosty, pisma podpisuje upoważniony przez dyrektora pracownik Powiatowego Centrum.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
2. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnego z Zespołów, dyrektor decyduje który Zespół będzie załatwiać dany rodzaj sprawy.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.

**Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Będzinie**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie; zwany dalej: Regulaminem - określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Będzińskiego,
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie,
- 4) Powiatowym Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie,
- 5) Wojewódzkim Zespole – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Śląskim,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie,
- 8) członku Zespołu – należy przez to rozumieć powołanego przez Starostę w skład Powiatowego Zespołu odpowiednio: lekarza, pracownika socjalnego, doradcę zawodowego, psychologa lub pedagoga,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.),

- 10) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 857),
- 11) osobie zainteresowanej – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 16 rok życia, ubiegającą się o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 12) dziecku – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 16 roku życia ubiegającą się – poprzez działającego w jego imieniu przedstawiciela ustawowego – o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
- 13) systemie EKSMOoN – należy przez to rozumieć Elektroniczny Krajowy System Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności – utworzony na mocy art. 6d ust. 1 ustawy.

§ 3.

- 1. Powiatowy Zespół obejmuje swoją działalnością obszar Powiatu Będzińskiego i realizuje zadania z zakresu administracji rządowej związane w szczególności z orzekaniem o niepełnosprawności / o stopniu niepełnosprawności / o wskazaniach do ulg i uprawnień – na zasadach określonych w Ustawie, a także zadania związane z wydawaniem kart parkingowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 450 z późn. zm.).
- 2. Siedziba Powiatowego Zespołu znajduje się w Będzinie przy ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin.
- 3. Powiatowy Zespół działa przy Centrum.
- 4. Przez działanie Powiatowego Zespołu przy Centrum o którym mowa w ust. 3 rozumie się wspomaganie działań Powiatowego Zespołu przez Centrum pod względem organizacyjno-finansowym, w szczególności poprzez prowadzenie obsługi finansowej i administracyjno-kadrowej.
- 5. Powiatowy Zespół planuje wydatki i dochody budżetowe w ramach realizowanych zadań.
- 6. Wydatki Powiatowego Zespołu pokrywane są z środków finansowych budżetu państwa oraz środków własnych powiatu będzińskiego.

Rozdział II.

Struktura organizacyjna i zadania pracowników Powiatowego Zespołu

§ 4.

W skład Powiatowego Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Sekretarz,
- 3) członkowie Zespołu,
- 4) osoby zatrudnione do obsługi administracyjnej Powiatowego Zespołu, w tym stażyści i praktykanci.

§ 5.

Do obowiązków osób o których mowa w § 4 w szczególności należy:

- 1) sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) wykonywanie zadań o których mowa w pkt 1 o w terminach ustawowych, w szczególności z uwzględnieniem zasady wynikającej z art. 12 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- 3) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego w tym regulujących tryb postępowania przed Powiatowym Zespołem w szczególności w zakresie orzekania o niepełnosprawności / o stopniu niepełnosprawności / o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 6.

1. Całością działalności Powiatowego Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta oraz zatrudnia na podstawie umowy o pracę.
3. Przewodniczący kieruje Powiatowym Zespołem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego, zastępstwo pełni Sekretarz lub inny wyznaczony członek Zespołu na podstawie imienne udzielonego upoważnienia.
5. Do zadań należy Przewodniczącego w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz oraz organizowanie obsługi administracyjno-biurowej,
 - 2) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym wynikających z Ustawy w szczególności poprzez:
 - a) wyznaczenie spośród członków Zespołu – lekarza dokonującego wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji medycznej oraz innej dokumentacji mającej wpływ na wydanie orzeczenia w zakresie jej kompletności oraz konieczności uzupełnienia o badania potwierdzające rozpoznaną chorobę zasadniczą,
 - b) wyznaczanie spośród członków Zespołu składu orzekającego adekwatnego do rozpoznania i wydania orzeczenia, w tym lekarza – przewodniczącego składu orzekającego, lekarza specjalisty lub lekarza posiadającego specjalizację co najmniej I stopnia, w szczególności w następujących dziedzinach medycyny: chorobach wewnętrznych, pediatrii, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, neurologii, psychiatrii, okulistyce i otolaryngologii - po dokonaniu przez lekarza wyznaczonego wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji medycznej oraz innej dokumentacji mającej wpływ na wydanie orzeczenia,
 - c) ustalanie, w porozumieniu z członkami Zespołu terminów posiedzeń składu orzekającego,
 - d) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o terminie posiedzenia składu orzekającego,
 - e) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka, wraz z Sekretarzem lub innym wyznaczonym członkiem Zespołu o niezłaatwieniu sprawy w terminie,
 - f) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka

- o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej,
- g) wydawanie orzeczeń – wraz z Sekretarzem lub innym wyznaczonym członkiem Zespołu o:
- ~ umorzeniu postępowania w przypadku zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka,
 - ~ umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku przez osobę zainteresowaną lub przedstawiciela ustawowego dziecka,
- h) akceptacja skierowań na badania specjalistyczne przeprowadzane w Wojewódzkim Zespole,
- i) wydawanie zawiadomień o przyznaniu lub odmowie przyznania kart parkingowych.
- 3) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 4) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy osobami o których mowa w § 4 pkt 2-4;
- 5) wnioskowanie do Starosty o powołanie lub odwołanie członków Zespołu,
- 6) przygotowanie treści umów w tym cywilnoprawnych z członkami Zespołu,
- 7) sporządzanie comiesięcznych zestawień wynagrodzeń członków Zespołu,
- 8) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem merytorycznym i uzyskiwaniem do uprawnień do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności przez członków Zespołu oraz kierowanie na szkolenia organizowane przez Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Wojewódzki Zespół,
- 9) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej kontrolę pracy wykonanej przez członków Zespołu oraz merytoryczny nadzór nad poprawnością jej wykonywania,
- 10) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań Powiatowego Zespołu,
- 11) planowanie i realizacja budżetu Powiatowego Zespołu,
- 12) przygotowywanie projektu planu finansowego Powiatowego Zespołu,
- 13) wnioskowanie o środki finansowe z budżetu państwa do Wojewódzkiego Zespołu,
- 14) składanie zapotrzebowania na pieczęcie stosowane w Powiatowym Zespole,
- 15) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP Powiatowego Zespołu,
- 16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczych.

§ 7.

1. Sekretarza powołuje i odwołuje – na wniosek Przewodniczącego, Starosta.
2. Sekretarza zatrudnia Dyrektor Centrum.
3. Sekretarz podlega służbowo bezpośrednio Przewodniczącemu.
4. Podczas nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni wyznaczony i upoważniony przez Przewodniczącego członek Zespołu.
5. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:
 - 1) uczestnictwo w procedurach orzeczniczych w zakresie przewidzianym przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym ustawy, w szczególności poprzez:
 - a) analizę formalną wpływającej podań,
 - b) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka wraz z Przewodniczącym Zespołu o niezłatwieniu sprawy w terminie,
 - c) wydawanie wraz z Przewodniczącym Zespołu orzeczeń, o których mowa w § 6 ust. 5 pkt 2 lit. g,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń składów orzekających w ramach czynności autokontrolnych, o których mowa w § 16 ust. 3 rozporządzenia,
 - e) udział – w charakterze protokolanta – w posiedzeniach składu orzekającego podejmowanych w ramach czynności autokontrolnych o których mowa w lit. d, oraz sporządzanie z nich protokołów w tym:
 - ~ przygotowywanie akt osoby zainteresowanej lub dziecka – po odwołaniu do przekazania – zgodnie z właściwością do rozpatrzenia przez organ II instancji,
 - ~ wprowadzanie danych, wynikających z Ustawy do systemu EKSMOoN,
 - f) sporządzanie poprzez system EKSMOoN orzeczeń wydanych w ramach czynności autokontrolnych, o których mowa w lit. d z posiedzeń składu orzekającego,
 - g) badanie poprawności formalno-prawnej wydawanych orzeczeń o których mowa w lit. f.,
 - h) prowadzenie rejestrów wpływu odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 2) obsługa administracyjno-prawna Powiatowego Zespołu,
 - 3) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej oraz organów władzy sądowniczej, a także innych instytucji w związku z realizacją zadań Powiatowego Zespołu,

- 4) redagowanie treści odpowiedzi na podania wnioskodawców wpływające do Powiatowego Zespołu,
- 5) redagowanie pism do organów administracji publicznej oraz organów władzy sądowniczej, a także innych instytucji,
- 6) współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem oraz Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w zakresie interpretacji przepisów prawa mających znaczenie w zadaniach realizowanych przez Powiatowy Zespół,
- 7) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 8) prowadzenie szkoleń pracowników obsługi administracyjnej i członków Powiatowego Zespołu z zakresów przepisów orzeczniczych,
- 9) udzielanie informacji w tym w formie telefonicznej, o trybie i sposobie załatwiania spraw związanych z postępowaniami prowadzonymi przez Powiatowy Zespół,
- 10) udzielanie informacji, w tym w formie telefonicznej o ulgach i uprawnieniach wynikających z posiadanego orzeczenia,
- 11) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP Powiatowego Zespołu,
- 12) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego.

§ 8.

1. Członka Zespołu powołuje i odwołuje, na wniosek Przewodniczącego Starosta.
2. Przewodniczący Zespołu, z upoważnienia Starosty, zatrudnia członków Zespołu.
3. Do zadań lekarza – członka Zespołu wyznaczonego do wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie oceny osoby zainteresowanej w systemie EKSMOoN, zgodnie ze standardami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy, oraz innych rekomendacji i zaleceń udzielanych w szczególności przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 2) podpisywanie, po zakończonym postępowaniu sporządzonych orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień.
4. Do zadań członka – lekarza przewodniczącego składu orzekającego należy w szczególności:
 - 1) ocena dokumentacji medycznej dołączonej do wniosku pod względem możliwości osobistego uczestnictwa osoby zainteresowanej lub dziecka w posiedzeniu składu orzekającego,

- 2) osobisty udział i kierowanie w wyznaczonym przez Przewodniczącego, posiedzeniu składu orzekającego, celem wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o niepełnosprawności,
- 3) sporządzenie za pośrednictwem systemu EKSMOoN, oceny stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej zgodnie ze standardami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy oraz innych rekomendacji i zaleceń udzielanych w szczególności przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 4) ogłaszanie na posiedzeniu treści wydanego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, podpisanego przez wszystkich członków składu,
- 5) kierowanie na badania specjalistyczne w Zespole Wojewódzkim.

§ 9.

Do zadań Członka Zespołu – niebędącego lekarzem przewodniczącym składu orzekającego należy w szczególności:

- 1) osobisty udział w wyznaczonym przez Przewodniczącego, posiedzeniu składu orzekającego celem, wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- 2) sporządzenie oceny za pośrednictwem systemu EKSMOoN przeprowadzonego posiedzenia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz specjalnością, a także sformułowanie wskazań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego w tym ustawy,
- 3) kierowanie na badania specjalistyczne w Zespole Wojewódzkim.

§ 10.

1. Osoby o których mowa w § 4 pkt 4 zatrudniane są przez Dyrektora Centrum.
2. Do zadań osób zatrudnionych o których mowa w ust. 1 w Powiatowym Zespole należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków w sprawie:
 - a) wydania orzeczenia,
 - b) o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - c) o wydanie karty parkingowej;
 - 2) wprowadzanie danych - wynikających z Ustawy - dotyczących wniosków w sprawie

- wydania orzeczenia, o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, o wydanie karty parkingowej do systemu EKSMOoN,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej do Zespołu,
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń składów orzekających,
 - 5) udział w charakterze protokolanta w posiedzeniach składów orzekających;
 - 6) sporządzanie za pośrednictwem systemu EKSMOoN protokołów oraz orzeczeń z posiedzeń składów orzekających,
 - 7) przygotowywanie orzeczeń o których mowa w pkt 8 do ich odbioru w jednej z form, o której mowa w art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - 8) udzielanie informacji, w tym telefonicznej o trybie i sposobie załatwiania spraw związanych z orzekaniem,
 - 9) udzielanie informacji, w tym telefonicznej o ulgach i uprawnieniach wynikających z posiadanego orzeczenia,
 - 10) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego.
3. Szczegółowy zakres zadań osób zatrudnionych, o których mowa w ust. 1 określa zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy zatrudnienia.

Rozdział III.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11.

1. Przewodniczący przyjmuje wnioskodawców w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu: w środy w godzinach od 13:00 do 14:00.
2. W przypadku gdy dzień o którym mowa w ust. 1, przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, Przewodniczący przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć strony w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Zespołu.

Rozdział IV.
Postanowienia końcowe

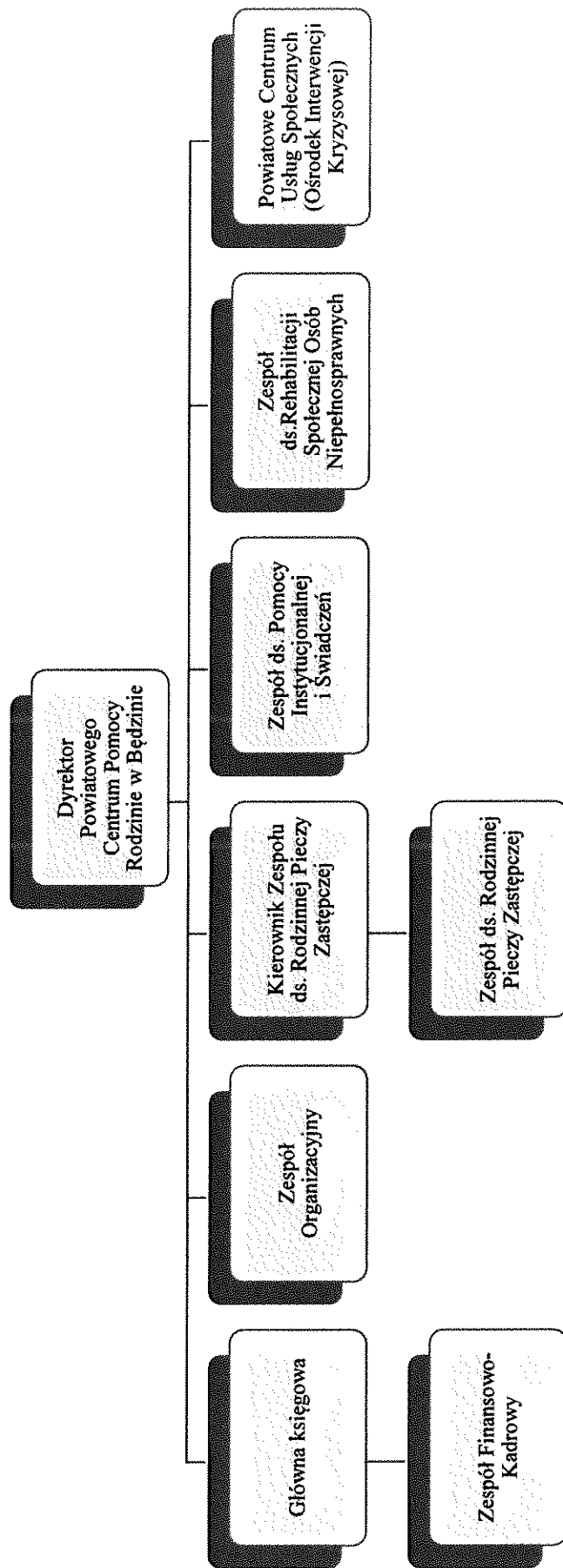
§ 12.

1. Dla zapewnienie jednolitego oznakowania Powiatowy Zespół stosuje symbol PZON.
2. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów w Powiatowym Zespole określone są na podstawie odpowiednich Zarządzeń Dyrektora Centrum.

§ 13.

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1



UZASADNIENIE

W związku z uchwaleniem przez Radę Powiatu Będzińskiego zmian do Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, a także biorąc pod uwagę zmiany w strukturze organizacyjnej Jednostki, zapisy Regulaminu Organizacyjnego należało dostosować do aktualnych potrzeb Jednostki.