

UCHWAŁA NR 6/23
ZARZĄDU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 19 stycznia 2023 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 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1526 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala 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 157/21 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 23 listopada 2021r. 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

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.

Ilekoć 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/PCPR – 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 Zespół - Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła II w Będzinie przy ulicy Krakowskiej 11,
- 10) OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 11) PZON – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 12) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Będzinie.

§ 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 przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

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.

1. 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) reprezentowanie Powiatowego Centrum jako 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 w Będzinie,
- 11) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domu pomocy społecznej i ośrodka interwencji kryzysowej,
- 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 oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 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 ds. Kadr i Organizacji – KiO,
 - 2) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – RPZ,
 - 3) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń – PI,
 - 4) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – RON,
 - 5) Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła II – PCUS.
2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 3 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 struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum w budynku PCUS funkcjonuje Ośrodek Interwencji Kryzysowej. Regulamin Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy oznakowaniu spraw używa symbolu: OIK.

6. W ramach Zespołów mogą funkcjonować samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio nadzorowane przez Dyrektora.

7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Powiatowego Centrum Zespoły do określonych spraw.

8. Pracą Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Zespołu.

9. Pracą Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych kieruje Kierownik Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Zespołu.

10. Pracami Zespołu Kadr i Organizacji koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

11. Centrum Usług Wspólnych w Będzinie prowadzi obsługę finansowo-płacową Powiatowego Centrum oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie.

§ 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. Zespół ds. Kadr i Organizacji - do zadań i kompetencji Zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie, w tym korespondencji elektronicznej,
- 2) kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 3) opracowanie projektu statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz ich nowelizacja,

- 4) inicjowanie działań usprawniających organizację pracy Powiatowego Centrum,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora, rejestrów upoważnień oraz innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 9) przygotowanie oraz sprawozdawczość w zakresie programów realizowanych przez Powiatowe Centrum (m.in. Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych, Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych), a także sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z Zespołem Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń Powiatowego Centrum oraz Powiatowym Centrum Usług Społecznych,
- 10) prowadzenie zadań związanych z dostępnością osób niepełnosprawnych do życia publicznego i społecznego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Powiatowego Centrum,
- 12) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia w Powiatowego Centrum w niezbędne materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań,
- 13) bieżące wprowadzanie wymaganych informacji do systemów informatycznych,
- 14) obsługa ePUAP,
- 15) prowadzenie strony internetowej Powiatowego Centrum,
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i obsługa programu enova w tym zakresie,
- 18) uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym,
- 19) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez dyrektora Powiatowego Centrum,
- 20) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości,
- 21) sporządzanie opisów dowodów księgowych oraz podpisywanie zgodności merytorycznej dowodów księgowych dot. zakupów lub spraw organizacyjnych (m.in. radca prawny, usługi BHP, Inspektor Ochrony Danych) oraz innych wskazanych przez Dyrektora PCPR,
- 22) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

- 23) sporządzanie umów zlecenia,
- 24) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, związanych z bieżącymi potrzebami Jednostki.

Prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:

- 1) obsługa programu kadrowego (enova),
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum,
- 3) udział w planowaniu i realizacji wydatków osobowych pracowników Powiatowego Centrum,
- 4) przygotowanie projektów dotyczących zaszerogowań, awansów, nagród, dodatków specjalnych, funkcyjnych, stażowych itp.,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników Powiatowego Centrum,
- 7) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
- 9) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 11) prowadzenie spraw dot. okresowej oceny pracowników,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia m.in. stażu zawodowego,
- 15) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z PPK,
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ich rozpatrywanie,
- 18) bieżąca współpraca z CUW w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją ZFŚS,
- 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, związanych z bieżącymi potrzebami Jednostki.

2. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

1) Do zadań i kompetencji Kierownika Zespołu należą w szczególności:

- a) Organizowanie pracy Zespołu, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej określonych w art. 76 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- b) kierowanie i nadzór nad pracą koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- c) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- d) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- e) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- f) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz rodzin pomocowych,
- g) sporządzanie umów o świadczenie usług opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarczych w rodzinie zastępczej,
- h) nadzór nad powierzonym mieniem,
- i) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
- j) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka poprzez przekazanie dostępnej dokumentacji o dziecku oraz posiadanych informacji na jego temat, w razie potrzeby zapewnienie kontaktu między dzieckiem a rodziną zastępczą przed jego umieszczeniem,
- k) koordynowanie pracami dotyczącymi sporządzenia sprawozdania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- l) opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- m) wykonywanie zadań określonych w art. 7b ust. 2 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- n) sporządzanie opisów dowodów księgowych oraz podpisywanie zgodności merytorycznej dowodów księgowych z zakresu realizowanych przez Zespół zadań oraz innych wskazanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum,
- o) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, związanych z bieżącymi potrzebami Jednostki.

2) Do zadań i kompetencji pracowników Zespołu należą w szczególności:

- a) realizacja zadań określonych w art. 77.ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- b) wydawanie opinii w zakresie przyznawania pomocy fakultatywnej określonej Ustawą,
- c) opracowywanie, realizacja oraz sprawozdawczość Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, a także przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- d) wprowadzanie danych do rejestru, o których mowa w art. 38d ust.1, ich aktualizacja i usuwanie,
- e) przekazywanie danych, o których mowa w wyżej, uprawnionym zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- f) współpraca z Zespołem ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych w zakresie realizacji projektów związanych z przeciwdziałaniem wykluczeniu społecznemu,
- g) bieżące wprowadzanie wymaganych informacji do systemów informatycznych,
- h) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości,
- i) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Kierownika Zespołu, związanych z bieżącymi potrzebami Jednostki.

3. Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń – do zadań i kompetencji Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie listy osób 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 ds. Kadr i Organizacji 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 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 rodzinnej 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, 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,
- 17) bieżąca współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Będzinie,
- 18) sporządzanie opisów dowodów księgowych oraz podpisywanie zgodności merytorycznej dowodów księgowych z zakresu realizowanych przez Zespół zadań oraz innych wskazanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum,
- 19) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, związanych z bieżącymi potrzebami Jednostki.

4. Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

1) Do zadań i kompetencji Kierownika Zespołu należą w szczególności:

- a) kierowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
- b) nadzór nad obsługą SOW przez Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
- c) koordynowanie współpracy Zespołu z Centrum Usług Wspólnych w Będzinie,
- d) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- e) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
- f) podpisywanie lub paraflowanie korespondencji zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- g) nadzór nad powierzonym mieniem,
- h) koordynowanie przygotowywania dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
- i) prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Zespół,
- j) planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań,
- k) weryfikacja formalna i merytoryczna oraz realizacja wniosków beneficjentów programów celowych w tym „Aktywny Samorząd” – w obszarze wskazanym przez dyrektora, „Program Wyrównywania Różnic Między Regionami”, „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” i innych realizowanych na bieżąco przez PCPR wskazanych przez Dyrektora,
- l) nadzór merytoryczny nad prawidłową i terminową, zgodną z harmonogramem realizacją wdrażanych w Powiatowym Centrum programów, tj. m.in. „Aktywny Samorząd”, a także innych programów realizowanych na bieżąco w tym: bieżący kontakt z instytucją pośredniczącą, koordynacja realizacji programów, wykonywanie koniecznej sprawozdawczości oraz rozliczanie umów,
- m) przygotowywanie porozumień dotyczących udziału mieszkańców i innych powiatów w Warsztatach Terapii Zajęciowej na terenie Powiatu Będzińskiego,
- n) ocena merytoryczna porozumień dotyczących udziału mieszkańców Powiatu Będzińskiego w WTZ na terenie innych Powiatów,

- o) obsługa zadań związanych z funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej, w tym przeprowadzanie jego kontroli,
- p) sporządzanie opisów dowodów księgowych oraz podpisywanie zgodności merytorycznej dowodów księgowych z zakresu realizowanych przez Zespół zadań oraz innych wskazanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum lub Kierownika Zespołu,
- q) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, związanych z bieżącymi potrzebami Jednostki.

2) Do zadań i kompetencji pracowników Zespołu należą w szczególności:

- a) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z wnioskami osób niepełnosprawnych w zakresie dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON):
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - imprez zakresu sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
- b) tworzenie rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON oraz sprawozdawczości,
- c) obsługa (tj. m.in. wprowadzanie danych, ich aktualizowanie) systemu SOW,
- d) 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),
- e) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją wymienionych projektów,
- f) realizacja projektów finansowanych ze środków Wojewody i prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją projektów (m.in. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej),

- g) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniu wykluczeniu społecznego beneficjentów Powiatowego Centrum,
- h) współpraca z PFRON oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- i) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- j) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
- k) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych w zakresie przysługujących im praw,
- l) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych na rzecz aktywizacji osób niepełnosprawnych,
- m) bieżące wprowadzanie informacji do systemów informatycznych,
- n) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości,
- o) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Kierownika Zespołu, związanych z bieżącymi potrzebami Jednostki.

5. **Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła II w Będzinie**

1) W budynku pn. Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła II funkcjonuje Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Regulamin stanowi załącznik nr 2.

2) Za prawidłowość funkcjonowania Zespołu PCUS odpowiada Główny administrator, do zadań i kompetencji należą w szczególności:

- a) przygotowywanie decyzji administracyjnych w oparciu o wskazania Dyrektora Powiatowego Centrum oraz obowiązujące przepisy prawa w zakresie przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym,
- b) ustalanie dowodów w sprawie koniecznych do wydania decyzji administracyjnych o których mowa w pkt 1,
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania w zakresie pomocy społecznej polegającego na zapewnieniu okresowego miejsca pobytu w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, w tym m.in.: kompletowanie wymaganej dokumentacji, przygotowywanie decyzji administracyjnych, wykonywanie wymaganej sprawozdawczości,

- d) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem działań w ramach interwencji kryzysowej, podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu, w tym przygotowywanie skierowań uprawniających do schronienia w Ośrodku Interwencji Kryzysowej,
- e) przygotowanie oraz sprawozdawczość w zakresie programów realizowanych przez Powiatowe Centrum (m.in. Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Powiatowego Programu Korekcyjno - Edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie), a także sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z właściwymi Zespołami Powiatowego Centrum,
- f) współpraca z realizatorem programu Korekcyjno-Edukacyjnego dla sprawców przemocy w rodzinie,
- g) współdziałanie i współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, policją, sądami, prokuraturą, powiatowymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
- h) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynku Powiatowego Centrum Usług Społecznych, w tym przygotowywanie zamówień dot. zapewnienia ochrony budynku, utrzymania czystości budynku i innych, zgodnie z potrzebami Jednostki oraz nadzór nad prawidłową realizacją wymienionych zadań,
- i) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektu m.in. terminowe wykonywanie wszelkich przeglądów technicznych, podejmowanie działań w zakresie ewentualnych usterek i problemów, drobnych remontów i napraw oraz kontakt z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Nadzoru Właścicielskiego Starostwa Powiatowego w Będzinie w zakresie usterek obiektu objętych gwarancją,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

3) Do zadań realizowanych przez Zespół PCUS należy w szczególności:

- a) zapewnianie pomocy prawnej mieszkańcom mieszkań chronionych i OIK zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
- b) zapewnianie beneficjentom poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego,
- c) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji przyznających prawo do zamieszkania w mieszkaniu chronionym,
- d) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem działań w ramach interwencji kryzysowej, podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,

w tym przygotowywanie skierowań uprawniających do schronienia w Ośrodku Interwencji Kryzysowej,

- e) przygotowanie oraz sprawozdawczość w zakresie programów realizowanych przez Powiatowe Centrum (m.in. Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Powiatowego Programu Korekcyjno - Edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie), a także sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z właściwymi Zespołami Powiatowego Centrum,
- f) współpraca z realizatorem programu Korekcyjno-Edukacyjnego dla sprawców przemocy w rodzinie,
- g) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- h) sporządzanie projektów porozumień, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w instytucjonalnej pieczy zastępczej, w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,
- i) 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,
- j) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą,
- k) współpraca z Zespołem ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych oraz Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie realizacji projektów związanych z przeciwdziałaniem wykluczeniu społecznemu,
- l) bieżące wprowadzanie informacji do systemów informatycznych,
- m) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości,
- n) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynku Powiatowego Centrum Usług Społecznych, w tym przygotowywanie zamówień dot. zapewnienia ochrony budynku, utrzymania czystości budynku oraz nadzór nad prawidłową realizacją wymienionych zadań.
- o) sporządzanie opisów dowodów księgowych oraz podpisywanie zgodności merytorycznej dowodów księgowych z zakresem realizowanych zadań

- (w tym m.in. zakupy, usługi dot. funkcjonowania PCUS, przeglądy techniczne) oraz innych wskazanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum,
- p) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z bieżącymi potrzebami Jednostki.

§ 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 niepowierzone 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 zarządzenia i instrukcje.
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 nieprzypisanej 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.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1
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/PZON – 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 System Informatyczny Elektroniczny Krajowy System Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 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 2022 r. poz. 988 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 organizacyjnym, w szczególności poprzez prowadzenie obsługi administracyjno-kadrowej.
5. Centrum Usług Wspólnych w Będzinie prowadzi obsługę finansowo-płacową Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie.
6. Powiatowy Zespół planuje wydatki i dochody budżetowe w ramach realizowanych zadań.
7. 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, z uwzględnieniem zasady szybkości postępowania,
- 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 imiennie udzielonego upoważnienia przez Przewodniczącego.
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 niezłaźwieniu 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) 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 niezłaatwieniu 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,
- 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 orzecznich;
- 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) 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. Członkowie podlegają służbowo bezpośrednio Przewodniczącemu.
4. 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;
5. 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 i podlegają służbowo bezpośrednio Przewodniczącemu.
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 wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 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.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W BĘDZINIE, UL. KRAKOWSKA 11.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249),
 - uchwały NR XXIX/328/2021 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 27 września 2021 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 2.

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej mieści się w budynku Powiatowego Centrum Usług Społecznych im. Św. Jana Pawła II w Będzinie, przy ulicy Krakowskiej 11.
2. Ośrodek Interwencji Kryzysowej działa w ramach struktury Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.
3. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie podejmuje wiążące decyzje w sprawie Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

Rozdział II

Cele i zadania Ośrodka Interwencji Kryzysowej

§ 3.

1. Interwencja kryzysowa stanowi zespół interdyscyplinarnych działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu. Celem interwencji kryzysowej jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej tych osób i rodzin.

2. Osoby znajdujące się w nagłym lub przewlekłym kryzysie psychicznym, w sytuacji zagrożenia lub po traumatycznych przejściach mogą liczyć na pomoc w postaci usług świadczonych przez Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 4.

1. Zadaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest zapewnienie kompleksowej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu, celem zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu skutków trudnych sytuacji życiowych, w postaci indywidualnych i rodzinnych kryzysów, w szczególności poprzez:
 - diagnozowanie stanu klienta i stopnia zagrożenia jego równowagi psychicznej,
 - prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Ośrodka oraz w miejscu pobytu klienta,
 - prowadzenie porad psychologicznych, zgodnie z życzeniem klienta jako interwencji telefonicznych,
 - pracę socjalną skierowaną przede wszystkim na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do prawidłowego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym,
 - opracowanie Indywidualnego Planu Pomocy dla klienta Ośrodka,
 - zapewnienie czasowego schronienia osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
 - zapewnienie konsultacji psychologicznych i pedagogicznych osobom znajdującym się w stanie kryzysu,
 - zapewnienie konsultacji i porad prawnych w ramach interwencji kryzysowej,
 - udzielanie poradnictwa socjalnego,
 - współpracę 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,

Rozdział III

Zasady przyjmowania do Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 5.

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej udziela Klientom znajdującym się w sytuacji kryzysowej bez względu na ich dochód schronienia (wsparcie stacjonarne) lub/i wsparcia specjalistów: prawnika, psychologa, pedagoga i pracownika socjalnego (wsparcie doraźne). Oferowane wsparcie jest bezpłatne.
2. Wsparcie stacjonarne jest świadczone osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej z wyłączeniem problemu bezdomności.
3. Osoby wymagające wsparcia stacjonarnego, składają wniosek o wydanie skierowania do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dotyczącego przyjęcia do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w trybie stacjonarnym. Osoby potrzebujące pomocy mogą się zgłaszać do Ośrodka Interwencji Kryzysowej osobiście, telefonicznie lub listownie. Mogą być także skierowane do Ośrodka przez inne instytucje, organizacje lub placówki współdziałające z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.
4. W nadzwyczajnych sytuacjach możliwe jest przyjęcie Klienta w ramach wsparcia stacjonarnego w trybie interwencyjnym, tj. bez skierowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Tymczasową decyzję podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie na czas nie dłuższy niż 7 dni.
5. W następnym dniu roboczym po przyjęciu interwencyjnym pracownik socjalny Ośrodka Interwencji Kryzysowej - zawiadamia jednostkę pomocy społecznej właściwej ze względu na dotychczasowe miejsce zamieszkania Klienta o potrzebie współpracy w celu ustalenia planu pomocy - sporządza wywiad środowiskowy z Klientem - przekazuje Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie wniosek Klienta o wydanie skierowania.
6. W przypadku nieprzestrzegania przez mieszkańca Ośrodka Interwencji Kryzysowej przepisów Regulaminu oraz braku współpracy w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, może on zostać zobowiązany do opuszczenia lokalu.
7. Pobyt w Ośrodku trwa do 3 miesięcy.
8. Ośrodek Interwencji Kryzysowej nie zapewnia wyżywienia ani pomocy finansowej.
9. Wsparcie doraźne jest udzielane nieodpłatnie w siedzibie Ośrodka Interwencji Kryzysowej Będzin, ul. Krakowska 11, w miejscu zamieszkania osoby potrzebującej lub telefonicznie, każdej osobie, która znajduje się w kryzysie, bez względu na jej dochód.

Rozdział IV

Prawa mieszkańca Ośrodka Interwencji Kryzysowej

§ 6.

1. Każdy mieszkaniec Ośrodka Interwencji Kryzysowej ma prawo do bezpłatnej pomocy psychologicznej, socjalnej i prawnej w ramach pracy Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
2. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania z innych świadczeń pomocy społecznej na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.
3. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania z urządzeń będących na wyposażeniu Ośrodka Interwencji Kryzysowej (np. kuchenki mikrofalowej, lodówki, pralki, sprzętu RTV itp.).
4. Skargi i wnioski dotyczące pracy Ośrodka przyjmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Mieszkaniec ma prawo do formułowania i wyrażania swoich potrzeb, spostrzeżeń i opinii.

Rozdział V

Obowiązki mieszkańca Ośrodka Interwencji Kryzysowej

§ 7.

1. Mieszkaniec ma obowiązek zarejestrowania się w chwili rozpoczęcia pobytu, co wiąże się z przedstawieniem dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości. W przypadku braku dowodu tożsamości mieszkaniec Ośrodka Interwencji Kryzysowej zobowiązany jest w terminie do 5 dni przedłożyć zaświadczenie o złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego.
2. Mieszkaniec winien informować o każdej zmianie swojej sytuacji materialno-bytowej.
3. Na terenie Ośrodka obowiązuje zakaz spożywania i wnoszenia alkoholu, osoba po spożyciu alkoholu nie może przebywać w Ośrodku Interwencji Kryzysowej. Po stwierdzeniu złamania powyższego zakazu mieszkaniec może zostać usunięty z Ośrodka w trybie natychmiastowym.
4. Osoby przebywające w Ośrodku Interwencji Kryzysowej są obowiązane współpracować z pracownikami Ośrodka oraz aktywnie korzystać z oferowanych form pomocy w celu wyjścia z kryzysu i powrotu do swojego rodzinnego środowiska. Odmowa takiej współpracy może być powodem odmowy udzielenia dalszej pomocy przez Ośrodek.

5. Osoby przebywające w Ośrodku Interwencji Kryzysowej są zobowiązane do poszanowania praw i godności innych osób oraz nie mogą stosować różnego rodzaju przemocy i dyskryminacji.
6. Zabronione jest udzielanie wszelkich informacji na temat innych osób przebywających w Ośrodku Interwencji Kryzysowej.
7. Dzieci do 13 roku życia nie mogą być pozostawione w Ośrodku Interwencji Kryzysowej bez opieki.
8. Na terenie Ośrodka obowiązuje zakaz przeprowadzania remontów; w tym wiercenia otworów w ścianach, wbijania gwoździ oraz montaż dodatkowych elementów dekoracyjnych.

Rozdział VI

Przepisy porządkowe.

§ 8.

1. Korzystający z Ośrodka Interwencji Kryzysowej zobowiązani są do:
 - przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22.00–6.00,
 - zachowania porządku i czystości w zajmowanych przez siebie pokojach sypialnych oraz w pozostałych pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytkowania (kuchnia, łazienka),
 - przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających,
 - przestrzegania zakazu palenia tytoniu w miejscach do tego niewyznaczonych,
 - poszanowania wyposażenia i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach Ośrodka - za zniszczenia mieszkańcy będą odpowiadać solidarnie i zostaną zobligowani do poniesienia kosztów naprawy,
 - przestrzegania podstawowych zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania cudzej własności,
 - przestrzegania zakazu odwiedzin osób odwiedzających po godzinie 22.00.
 - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowego.

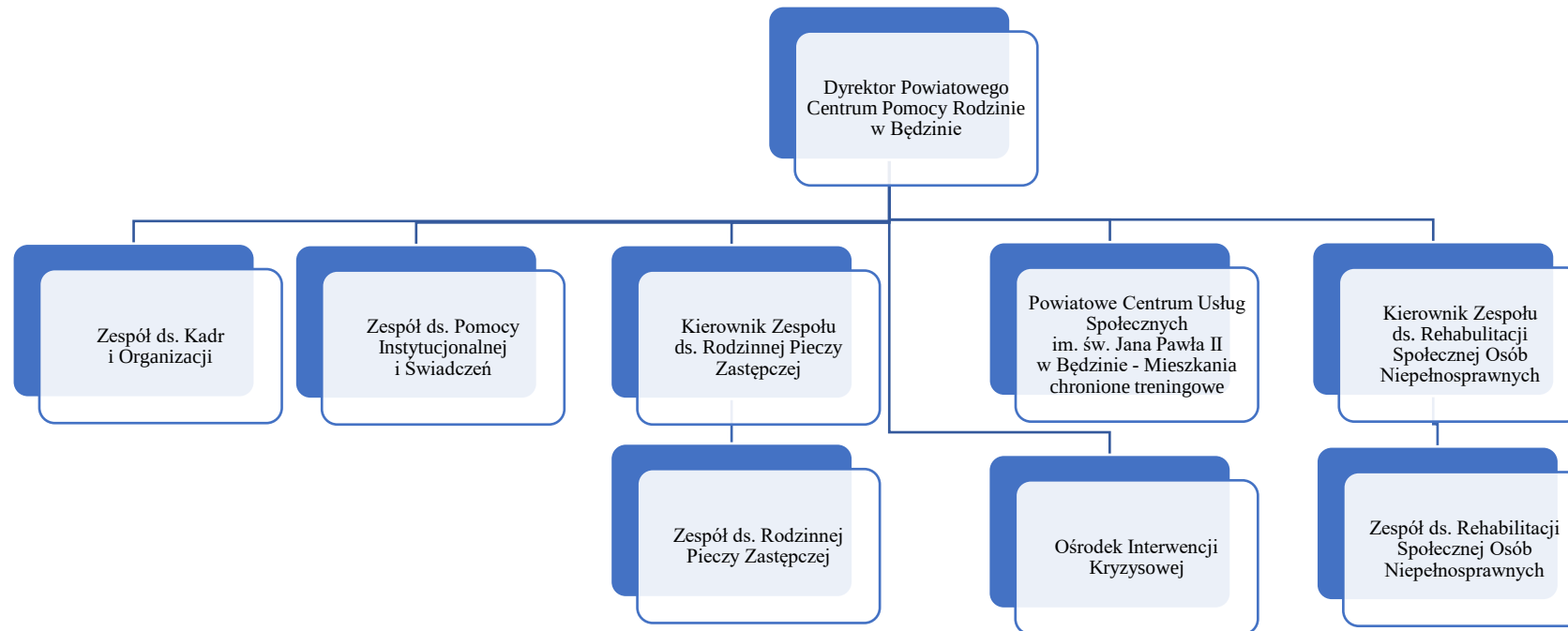
Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



UZASADNIENIE

W związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie zapisy Regulaminu należało uaktualnić i dostosować do potrzeb Jednostki.