Uchwała Nr 34/13

Zarządu Powiatu Będzińskiego

z dnia 5 marca 2013r.

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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zmianami)

Zarząd Powiatu Będzińskiego

w składzie:

Krzysztof Malczewski – Przewodniczący Zarządu

Mariusz Kozłowski

Janusz Śledzik

Urszula Płazak

Halina Mentel

uchwala:

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierzyć Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 21/05 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 8 marca 2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie zmieniona Uchwałą Nr 66/09 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie , zmieniona Uchwałą 62/11 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 7 czerwca 2011r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, ul. Krasickiego 17 oraz zmieniona Uchwałą Nr 47/12 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 27 marca 2012r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, ul. Krasickiego 17.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(Starosta Będziński)

.....
(Wicestarosta Będziński)

.....
(Członek Zarządu)

.....
(Członek Zarządu)

.....
(Członek Zarządu)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie
mgr Olga Machura

Uzasadnienie:

Dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie poddawany był kilkukrotnym zmianom, co powoduje, ze stał się on mało czytelny. W związku z uchwaleniem przez Radę Powiatu nowego Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, a także biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawne zapisy Regulaminu Organizacyjny należało dostosować do aktualnego stanu prawnego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie

mgr Olga Machura

Załącznik
Do Uchwały Nr. 34/13
Zarządu Powiatu Będzińskiego
z dnia 5 marca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BĘDZINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie i Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Będziński,

2) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Będzińskiego,

4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Będzinie,

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) DPS – Dom Pomocy Społecznej w Będzinie – Grodźcu,

9) Zespole – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Powiatowym Centrum,

10) PZON – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

§ 3

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 realizuje zadania organizatora pieczy zastępczej.
4. Nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Będzińskiego.
5. Siedzibę Powiatowego Centrum oraz teren działania Jednostki określa Statut.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM

§ 4

1. W Powiatowym Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
   1) Zespół Finansowo - Kadrowy – **FK**
   2) Zespół Organizacyjny – **OR**
   3) Zespół ds. Pieczy Zastępczej – **KPZ**
   4) Zespół Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej – **PZ**
   5) Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej – **ZPI**
   6) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – **RON**
2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Przy Powiatowym Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności z Regulaminem Organizacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W ramach Zespołów mogą funkcjonować samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio nadzorowane przez Dyrektora.
5. Pracą Zespołu Finansowo – Kadrowego kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Zespołu.

§ 5

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,
   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 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 w Zespole organizacyjnej 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) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum.

§ 6

Dyrektor Powiatowego Centrum wykonuje zadania określone w Statucie, a ponadto:

1) organizuje pracę Powiatowego Centrum,
2) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Powiatowego Centrum,
3) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
4) kształtuje politykę kadrową Powiatowego Centrum,
5) składa właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum,

§ 7

Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum należy w szczególności:

1) nadzór i kontrola w zakresie merytoryczno – finansowym funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
2) nadzór merytoryczny nad Zespołem Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej, a także nadzór merytoryczny nad działalnością DPS w Będzinie i ŚDS „Ostoja" w Czeladzi,
3) koordynowanie pracą Zespołu ds. Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
4) zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 8

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 rodzinie zastępczej,
10) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
11) nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej i jego kontrola w zakresie finansowym,
12) rozliczanie inwentaryzacji,
13) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
14) obsługa finansowo- księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
15) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Będzinie.

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) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
11) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Powiatowego Centrum oraz szkoleń.

2. **Do Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności**:

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie,
2) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej,
5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
7) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,

8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z jej realizacji,
9) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Centrum,
10) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia w materiały biurowe,
11) przyjmowanie skarg i wniosków beneficjentów Powiatowego Centrum oraz PZON.

3. **Do Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy w szczególności**:

1) opracowywanie i realizacja we współpracy z Zespołem Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej, a także przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej ,
3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodzin zastępczej na odpowiednie szkolenia,
4) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi,
6) zapewnienie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz opinii dotyczącej dalszej zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
8) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

10) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych, albo zaplanowanego wypoczynku,

11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,

12) wydawanie opinii w zakresie przyznawania pomocy fakultatywnej określonej Ustawą,

13) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka,

1) składanie wniosków do dyrektora o wytoczenie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej zgodnie z art. 38 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

2) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,

3) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,

4. Do Zespołu Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja we współpracy z Zespołem Koordynatorów ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej, a także przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,

2) zapewnienie dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

3) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,

4) prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania obligatoryjnych i fakultatywnych świadczeń pieniężnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,

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) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz przekazywanie go do właściwego sądu,
7) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej oraz prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty tych należności,
9) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
10) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, tj. dot. zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
11) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat,
12) wydawanie decyzji przyznających prawo do zamieszkania w mieszkaniu chronionym,
13) bieżące wprowadzanie informacji do systemów informatycznych,
14) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości.

5. Do Zespołu Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej 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 DPS 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 DPS w Będzinie i Środowiskowym Domu Samopomocy w Czeladzi,

5) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
6) coroczne przedstawianie Staroście propozycji średnich miesięcznych kosztów za pobyt mieszkańca w DPS,
7) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej i prowadzenie spraw dla celów: integracji uchodźców, zadań określonych w ustawie o repatriacji, skierowań do mieszkań chronionych, przyznającym pobyt w Ośrodku Interwencji Kryzysowej,
8) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu.

6. **Do Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej 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 i zawodowej osób niepełnosprawnych (Aktywny Samorząd, Program Wyrównywania Różnic Między Regionami, realizacja projektów systemowych w ramach POKL i inne),
4) nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej i jego kontrola w zakresie merytorycznym,
5) przygotowanie, realizacja oraz sprawozdawczość w zakresie Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
6) współpraca z PFRON,
7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
8) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
9) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
10) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych w zakresie przysługujących im praw,
11) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych na rzecz aktywizacji osób niepełnosprawnych,
12) realizacja zadań zw. z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych określonych ustawowo.

§ 9

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 10

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, decyzje i inne, 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 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 władz rządowych i samorządowych
5) Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.
6) W czasie nieobecności Dyrektora , w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznych kompetencji przepisami prawa lub oddzielnymi upoważnieniami Starosty, pisma podpisuje Zastępca Dyrektora lub na mocy pisemnego upoważnienia Dyrektora pracownik Powiatowego Centrum.

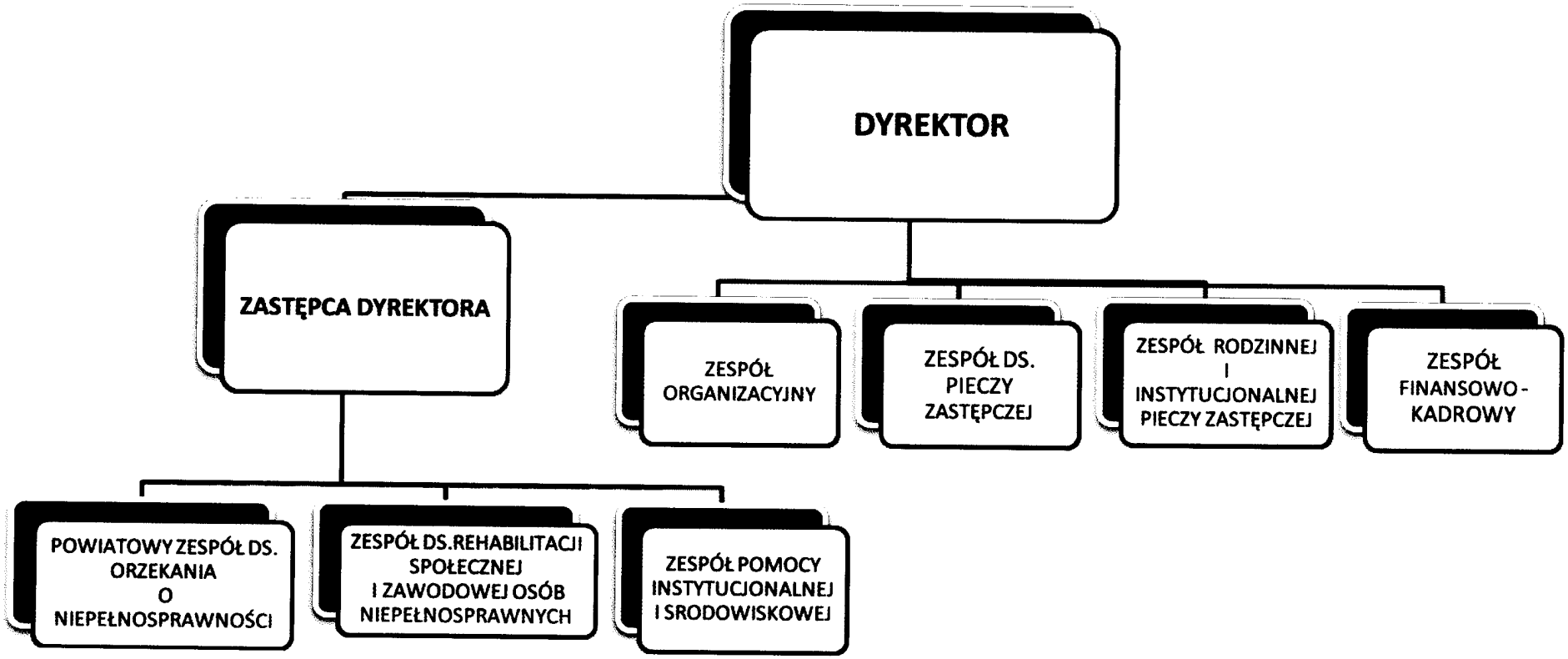
ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

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.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie
mgr Olga Machura

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Będzinie



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie

mgr Olga Machura

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
W Będzinie

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Będzinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie określa zadania, zasady działania oraz organizację pracy w Zespole.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie działa na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zmianami) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
   2) Zarządzenia Starosty Powiatu Będzińskiego Nr 25/2002 z dnia 16 października 2002 r.

§ 2

1. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej i działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi obsługę Zespołu w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych.
3. Wydatki Zespołu pokrywane są z środków finansowych budżetu państwa oraz środków własnych Powiatu Będzińskiego.
4. Siedziba zespołu znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Będzinie przy ul. Krasickiego 17.

§ 3

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności obejmuje swym działaniem Powiat Będziński.

Rozdział 2

Zadania zespołu

§4

Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności rozpatruje wnioski o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności w składach orzekających.

§ 5

Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności wydaje orzeczenia:

1) o niepełnosprawności - osobie, która nie ukończyła 16 roku życia, na wniosek wniesiony przez przedstawiciela ustawowego,
2) o stopniu niepełnosprawności - osobie, która ukończyła 16 rok życia, na wniosek wniesiony przez osobę zainteresowaną lub jej przedstawiciela ustawowego,
3) o wskazaniach do ulg i uprawnień osobie, która ukończyła 16 rok życia i posiada jedno z następujących orzeczeń:

- ważne orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o:
  a) całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji,
  b) całkowitej niezdolności do pracy,
  c) częściowej niezdolności do pracy,
- ważne orzeczenie organu rentowego (ZUS, MSWiA, MON), wydane przed dniem 1 stycznia 1998 r. o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów oraz orzeczenie KRUS o niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 6

Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wydaje z upoważnienia Starosty Powiatu Będzińskiego na wniosek strony lub jej przedstawiciela ustawowego legitymację osoby niepełnosprawnej na podstawie orzeczeń wydanych przez zespoły ds. orzekania o niepełnosprawności.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna i zadania pracowników zespołu

§ 7

W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie wchodzą:

1. Przewodniczący,
2. Sekretarz,
3. lekarze, pełniący rolę przewodniczących składów orzekających,
4. pracownicy socjalni,
5. doradcy zawodowi,
6. psycholog,
7. pedagog,
8. pracownicy obsługi administracyjnej.

§ 8

Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Powiatu Będzińskiego oraz zatrudnia na podstawie umowy o pracę.

§ 9

Sekretarza i członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie powołuje i odwołuje na wniosek Przewodniczącego Starosta Powiatu Będzińskiego.

§ 10

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie oraz Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie z upoważnienia Starosty Powiatu Będzińskiego zatrudniają członków zespołu na podstawie umów prawa cywilnego.

§ 11

Sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie zatrudnia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie umowy o pracę.

§ 12

Pracowników obsługi administracyjnej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie zatrudnia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywinej.

§ 13

Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie należy:

1) organizowanie pracy i kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, a także reprezentowanie go na zewnątrz,
2) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o terminie rozpatrzenia wniosku,
3) zawiadamianie o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia,
4) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania w przypadku zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka oraz w przypadku wycofania wniosku,
5) wnioskowanie do Starosty Powiatu Będzińskiego o powołanie lub odwołanie członków Zespołu,
6) wydawanie z upoważnienia Starosty Będzińskiego legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,
7) zawieranie w imieniu Starosty Będzińskiego umów cywilno- prawnych z członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie,
8) wyznaczanie spośród członków Zespołu składów orzekających oraz przewodniczącego składu orzekającego,
9) organizowanie prac administracyjnych Zespołu,
10) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem merytorycznym i uzyskiwaniem 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 do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Śląskim,
11) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej kontrolę pracy wykonanej przez członków składów orzekających Zespołu oraz merytoryczny nadzór nad poprawnością jej wykonania,
12) współdziałanie z organami administracji rządowej i organizacjami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
13) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie dla Wojewody Śląskiego,
14) wnioskowanie o środki finansowe z budżetu państwa do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Śląskim.

§ 14

Do zadań Sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie należy:

1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności i wniosków w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
2) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem merytorycznym wniosków o wydanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych przed i po 16 roku życia,

3) prowadzenie ręcznych rejestrów wpływu wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności i wniosków w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień i wydanych orzeczeń,
4) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
5) obsługa prawna PZON,
6) prowadzenie szkoleń pracowników i członków PZON z zakresów przepisów orzeczniczych,
7) przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do PZON,
8) sporządzenie i sprawdzenie dokumentu: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacja osoby niepełnosprawnej, protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
9) prowadzenie postępowanie odwoławczego w PZON oraz korespondencji z WZON,
10) poradnictwo dla osób niepełnosprawnych

§ 15

Do zadań lekarza przewodniczącego składu w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie należy:

1) przewodzenie składowi orzekającemu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie, celem którego jest wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności i orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.

2) analiza dokumentacji medycznej i wnioskowanie o jej uzupełnienie m.in. poprzez określenie rodzaju dodatkowych badań, konsultacji specjalistycznych lub obserwacji szpitalnych niezbędnych do rozpatrzenia wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną lub przedstawiciela ustawowego,
3) rzetelne i kompletne sporządzanie ocen lekarskich dla dorosłych i dzieci do 16 roku życia, w oparciu o posiadaną wiedzę jak również zgodnie z ww. przepisami, standardami postępowania oraz aktualnymi wyjaśnieniami Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, a także stanem faktycznym.

§ 16

Do zadań członka składu orzekającego w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie należy:

1) osobisty udział w pracach Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie, celem którego jest wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności,
2) rzetelne i kompletne sporządzanie oceny zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami dla dorosłych i dzieci do 16 roku życia, zgodnie z ww. przepisami, standardami postępowania oraz aktualnymi wyjaśnieniami Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, a także stanem faktycznym, w oparciu o posiadaną wiedzę jak również dokumentację dotyczącą wnioskodawcy, a także rozmowy z zainteresowanym lub jego przedstawicielem ustawowym.

§ 17

Do zadań pracowników obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie należy:

1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności i wniosków w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
2) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem merytorycznym wniosków o wydanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych przed i po 16 roku życia,
3) prowadzenie ręcznych rejestrów wpływu wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności i wniosków w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień i wydanych orzeczeń oraz wniosków legitymacji osób niepełnosprawnych,
4) wprowadzenia danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
5) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia posiedzeń składów orzekających,
6) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
7) sporządzenie i sprawdzenie dokumentu: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacja osoby niepełnosprawnej,
8) poradnictwo dla osób niepełnosprawnych.

Rozdział 4

Rozpatrywanie spraw i przyjmowanie stron

§ 18

Sprawy w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu z zachowaniem terminów ustawowych obowiązujących w Kodeksie Postepowania Administracyjnego. O terminie rozpatrzenie sprawy strona jest poinformowana na piśmie.

§ 19

Strona bądź jej przedstawiciel ustawowy może złożyć pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o przyspieszenie terminu rozpatrzenia sprawy. Wniosek strony o przyspieszenie terminu rozpatruje Przewodniczący.

§ 20

Czas pracy składów orzekających ustala Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie w porozumieniu i za zgodą lekarzy

i pozostałych członków składów orzekających. Na podstawie ww. ustaleń przewodniczący zespołu sporządza miesięczny harmonogram pracy składów. Posiedzenia składów orzekających odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 18.00.

§ 21

W sprawie skarg i wniosków dotyczących pracy Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie Przewodniczący przyjmuje w środy od 13.00 do 14.00 po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 23

Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie określane są na podstawie odpowiednich Zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§ 24

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów, a w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§ 25

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie
mgr Olga Machura