

UCHWAŁA NR 137/18
ZARZĄDU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 15 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 3, 3a i 5 oraz art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc uchwała Nr 34/13 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 5 marca 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Będzińskiego:

Starosta Będziński: Arkadiusz Watoła

Wicestarosta Będziński: Sebastian Szaleniec

Członek Zarządu: Halina Mentel

Członek Zarządu: Rafał Pietrzyk

Członek Zarządu: Włodzimierz Trzcionka

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie

mgr Olga Machura

mgr Iwona Gondarek

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.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Będziński,
- 2) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Będzińskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Będzińskiego,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Będzińskiego,
- 5) Powiatowym Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie,
- 7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Powiatowym Centrum.

§ 4.

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

ROZDZIAŁ II

Kierowanie Powiatowym Centrum

§ 5.

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

§ 6.

Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.

§ 7.

Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatowego Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatowego Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Powiatowego Centrum,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 4) współdziałanie z organami powiatu oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatowego Centrum,

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

ROZDZIAŁ III

Organizacja Powiatowego Centrum

§ 8.

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

- 1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – **RPZ**,
- 2) Zespół Finansowo-Kadrowy – **FK**,
- 3) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej – **ZPI**,
- 4) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – **RON**,
- 5) Zespół Organizacyjny – **ZO**,

6) Zespół ds. Pieczy Zastępczej – PZ.

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

§ 9.

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 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) 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.

§ 10.

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

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

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;

- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej; zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinom zastępczym;
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych pomocy wolontariuszy;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 9) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 11) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 13) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego; zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,

- 16) wydawanie opinii w zakresie przyznawania pomocy fakultatywnej określonej Ustawą,
- 17) opracowywanie, realizacja oraz sprawozdawczość we współpracy z Zespołem ds. Pieczy Zastępczej Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, a także przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 18) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz przekazywanie go do właściwego sądu.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Centrum,
- 3) opracowywanie planów finansowych, wydatków i dochodów Powiatowego Centrum;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) zapewnienie terminowej windykacji należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań,
- 7) bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
- 8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Powiatowego Centrum oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 10) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 11) nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej i jego kontrola w zakresie finansowym,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 14) obsługa finansowo- księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Wydziałem Budżetu i 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 .

3. 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 umieszczenia 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 i Środowiskowym Domu Samopomocy w Czeladzi,
- 5) 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 Zespołem Organizacyjnym Powiatowego Centrum.
- 6) 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,
- 7) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu.

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

1) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z wnioskami osób niepełnosprawnych w zakresie:

- dofinansowania ze środków PFRON uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

- dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,

- dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- dofinansowania ze środków PFRON likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

-przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,

- dofinansowania ze środków PFRON imprez z zakresu sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

2) tworzenia rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON oraz sprawozdawczości,

3) realizacja programów celowych PFRON i pozyskiwanie dodatkowych środków dla realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych (m.in. Aktywny Samorząd, Program Wyrównywania Różnic Między Regionami, realizacja projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego RPO WSL),

4) nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej i jego kontrola w zakresie merytorycznym,

5) 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.

5. Do Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i jej ewidencjonowanie,
- 3) kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
- 4) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora i rejestrów innych dokumentów w ramach kontroli zarządczej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 7) przygotowanie oraz sprawozdawczość w zakresie programów realizowanych przez Powiatowe Centrum (m.in. Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych, Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Będzińskiego), a także sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z Zespołem Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej Powiatowego Centrum.
- 8) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Powiatowego Centrum,
- 9) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia w materiały biurowe.

6. Do Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, oraz sprawozdawczość we współpracy z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, a także przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 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 dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 7) 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,
- 8) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
- 9) 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,
- 10) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat,
- 11) wydawanie decyzji przyznających prawo do zamieszkania w mieszkaniu chronionym,
- 12) bieżące wprowadzanie informacji do systemów informatycznych,
- 13) wykonywanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 11.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism

§ 12.

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 Powiatowego Centrum podpisuje :
 - decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
 - pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji,
 - umowy i inne akty normatywne zgodnie z kompetencjami,
 - decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - pisma kierowane do organów rządowych i samorządowych.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.
6. W czasie nieobecności dyrektora na mocy jego pisemnego upoważnienia, 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

§ 13.

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


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bedlewie
mgr Olga Machura

**Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Będzinie
działającego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa, organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie działającego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu 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) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie;
 - 5) Wojewódzkim Zespole – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Śląskim;
 - 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie;
 - 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Będzinie;

- 8) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć powołanego przez Starostę w skład Zespołu: lekarza, pracownika socjalnego, doradcę zawodowego, psychologa, pedagoga;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.);
- 10) Osobie zainteresowanej – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 16 rok życia ubiegającą się o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 11) 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;
- 12) Systemie EKSMOoN – należy przez to rozumieć Elektroniczny Krajowy System Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności – utworzony na mocy art. 6d ust. 1 Ustawy.

§ 3

1. Zespół obejmuje swoją działalnością obszar Powiatu Będzińskiego i realizuje zadania z zakresu administracji rządowej związane z orzekaniem o niepełnosprawności – określonych w Ustawie i aktach wykonawczych do wyżej wymienionej Ustawy, a także zadania związane z wydawaniem kart parkingowych - określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy;
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Będzinie przy ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin.
3. Zespół działa przy Centrum, które prowadzi jego obsługę finansową i administracyjno-kadrową.
4. Zespół planuje wydatki i dochody budżetowe w ramach realizowanych zadań.
5. Wydatki Zespołu pokrywane są z środków finansowych budżetu państwa oraz środków własnych Powiatu Będzińskiego.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna i zadania pracowników Zespołu

§ 4

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Członkowie;
 - 4) Pracownicy obsługi administracyjnej.

§ 5

1. Do obowiązków wszystkich Członków oraz pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - 1) Staranne, sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) Wykonywanie powierzonych zadań i czynności w terminach ustawowych - mając za względy w szczególności zasadę wynikającą z art. 12 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
 - 3) Znajomość i przestrzeganie przepisów regulujących tryb postępowania przed Zespołem;
 - 4) Znajomość i przestrzeganie przepisów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - 5) Przestrzeganie przepisów dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) Zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 7) Uzupełnianie posiadanej wiedzy oraz umiejętności

§ 6

1. Całością działalności Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta oraz zatrudnia na podstawie umowy o pracę.

3. Przewodniczący kieruje Zespołem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego zastępstwo pełni Sekretarz lub inny wyznaczony członek Zespołu na podstawie udzielonego upoważnienia.
5. Do zadań należy Przewodniczącego należy:
 - 1) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz organizowanie obsługi administracyjno-biurowej;
 - 2) Zapewnienie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa wynikających z Ustawy oraz aktów wykonawczych do niej, jak również ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy w szczególności poprzez:
 - a. Wyznaczenie spośród Członków – 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, w tym lekarza – przewodniczącego składu orzekającego, specjalisty w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej 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 niezalutwieniu 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 zainteresowanej lub dziecka oraz w przypadku wycofania wniosku,

- h. Akceptacja skierowań na badania specjalistyczne przeprowadzane w Wojewódzkim Zespole,
 - i. Wydawanie legitymacji osób niepełnosprawnych,
 - j. Wydawanie kart parkingowych.
- 3) Zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
 - 4) Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami;
 - 5) Wnioskowanie do Starosty o powołanie lub odwołanie Członków Zespołu;
 - 6) Przygotowanie treści umów cywilnoprawnych i aneksów do umów 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 Zespołu;
 - 11) Planowanie i realizacja budżetu Zespołu;
 - 12) Przygotowywanie projektu planu finansowego Zespołu;
 - 13) Wnioskowanie o środki finansowe z budżetu państwa do Wojewódzkiego Zespołu;
 - 14) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
 - 15) Składanie zapotrzebowania na pieczęcie stosowane w Zespole;
 - 16) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczych.

§ 7

1. Sekretarza powołuje i odwołuje – na wniosek Przewodniczącego – Starosta.
2. Sekretarza zatrudnia Dyrektor Centrum.
3. Sekretarz podlega służbowo bezpośrednio Przewodniczącemu.
4. Podczas nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni wyznaczony i upoważniony przez Przewodniczącego - Członek Zespołu.

5. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) Uczestnictwo w procedurach orzecznich w zakresie przewidzianym przepisami wynikających z Ustawy oraz aktów wykonawczych do niej, jak również z ustawy – z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy, w szczególności poprzez:
 - a. Analizę formalną wpływającej podań (wniosków),
 - b. Wprowadzanie danych - wynikających z Ustawy - dotyczących wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień do systemu EKSMOoN,
 - c. Zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka – wraz z Przewodniczącym Zespołu - o niezafatwieniu sprawy w terminie,
 - d. Wydawanie orzeczeń – wraz z Przewodniczącym Zespołu – o umorzeniu postępowania w przypadku zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka oraz w przypadku wycofania wniosku,
 - e. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń składów orzekających,
 - f. Udział – w charakterze protokolanta – w posiedzeniach składu orzekającego oraz sporządzanie z nich protokołów,
 - g. Sporządzanie – poprzez system EKSMOoN orzeczeń z posiedzeń składu orzekającego i przygotowywanie ich do odbioru osobistego lub za pośrednictwem operatora pocztowego – w rozumieniu ustawy 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.),
 - h. Badanie poprawności formalno–prawnej wydawanych orzeczeń.
- 2) Współdziałanie z Przewodniczącym w zakresie organizacji pracy składów orzekających;
- 3) Prowadzenie i koordynowanie - wraz z Członkami Zespołu - postępowania odwoławczego w szczególności poprzez:
 - a. Analizę formalną podań,
 - b. Sporządzenie protokołu z posiedzeń składu orzekającego,

- c. Przygotowywanie akt osoby zainteresowanej lub dziecka – po odwołaniu do przekazania – zgodnie z właściwością do rozpatrzenia przez organ II instancji,
 - d. Wprowadzanie danych - wynikających z Ustawy - do systemu EKSMOoN,
 - e. Prowadzenie ręcznych rejestrów wpływu odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 4) Obsługa administracyjno - prawna Zespołu;
 - 5) Współdziałanie z innymi organami w związku z realizacją zadań Zespołu;
 - 6) Redagowanie odpowiedzi na podania wnioskodawców wpływające do Zespołu;
 - 7) Redagowanie pism do organów administracji publicznej oraz organów władzy sądowniczej, a także innych instytucji;
 - 8) Współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem oraz Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w zakresie interpretacji przepisów prawa;
 - 9) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.) i w aktach wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy;
 - 10) Prowadzenie szkoleń pracowników obsługi administracyjnej i członków Zespołu z zakresów przepisów orzeczniczych;
 - 11) Katalogowanie przepisów, będących podstawą pracy Zespołu;
 - 12) Udzielanie informacji (w tym telefonicznie) osobom zainteresowanym oraz przedstawicielom ustawowym dziecka o trybie i sposobie załatwiania spraw związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, a także o wskazaniach do ulg i uprawnień;
 - 13) Udzielanie informacji (w tym telefonicznie) osobom niepełnosprawnych o ulgach i uprawnieniach wynikających z posiadanego orzeczenia;
 - 14) Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP Zespołu;
 - 15) Wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego – zgodnych z przepisami prawa.

§ 8

1. Członka Zespołu powołuje i odwołuje – na wniosek Przewodniczącego – Starosta.

2. Przewodniczący Zespołu – z upoważnienia Starosty – zatrudnia Członków Zespołu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Do zadań lekarza – Członka Zespołu należy:
 - 1) Rozpatrywanie jednoosobowo wniosków w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień poprzez sporządzenie oceny z przeprowadzonego badania osoby zainteresowanej – zgodnie ze standardami wynikającymi z Ustawy oraz z aktów wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy;
 - 2) Podpisywanie – po zakończonym postępowaniu – orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień.
4. Do zadań członka – lekarza przewodniczącego składu orzekającego należy:
 - 1) Ocena dokumentacji medycznej dołączonej pod względem wniosku pod względem możliwości uczestnictwa osoby zainteresowanej lub dziecka w posiedzeniu składu orzekającego;
 - 2) Udział i kierowanie – w wyznaczonym przez Przewodniczącego - posiedzeniu składu orzekającego, celem, którego jest wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o niepełnosprawności;
 - 3) Sporządzenie – po przeprowadzeniu badania - oceny stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej – zgodnie ze standardami wynikającymi z Ustawy oraz z aktów wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy,
 - 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 – na podstawie zasad określonych w Ustawie oraz w aktach wykonawczych do wyżej wymienionej Ustawy.

§ 9

1. Do zadań Członka Zespołu – niebędącego lekarzem przewodniczącym składu - należy:
 - 1) Osobisty udział w wyznaczonym przez Przewodniczącego - posiedzeniu składu orzekającego, celem, którego jest wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - 2) Sporządzenie oceny z przeprowadzonego posiedzenia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz specjalności, a także sformułowanie wskazań

wynikających z Ustawy oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy;

- 3) Kierowanie na badania specjalistyczne w Zespole Wojewódzkim – na podstawie zasad określonych w Ustawie oraz w aktach wykonawczych do wyżej wymienionej Ustawy.

§ 10

1. Pracownicy obsługi administracyjnej Zespołu zatrudniani są przez Dyrektora Centrum.
2. Do zadań pracowników obsługi administracyjnych w Zespole należy:
 - 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do ulg i uprawnień;
 - 2) Przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzenie pod względem merytorycznym wniosków o wydanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzenie pod względem merytorycznym wniosków o wydanie karty parkingowej;
 - 4) Wprowadzanie danych - wynikających z Ustawy - dotyczących wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień do systemu, a także o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, jak również wniosków o wydanie karty parkingowej do systemu EKSMOoN;
 - 5) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej do Zespołu;
 - 6) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń składów orzekających;
 - 7) Udział w charakterze protokolanta w posiedzeniach składów orzekających;
 - 8) Sporządzanie protokołów oraz orzeczeń z posiedzeń składów orzekających;
 - 9) Sporządzanie – poprzez system EKSMOoN orzeczeń z posiedzeń składu orzekającego i przygotowywanie ich do odbioru osobistego lub za pośrednictwem operatora pocztowego – w rozumieniu ustawy 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.);
 - 10) Udzielanie informacji (w tym telefonicznie) osobom zainteresowanym oraz przedstawicielom ustawowym dziecka o trybie i sposobie załatwiania spraw związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu

- niepełnosprawności,
a także o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 11) Udzielanie informacji (w tym telefonicznie) osobom niepełnosprawnym o ulgach i uprawnieniach wynikających z posiadanego orzeczenia;
 - 12) Wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego – zgodnych z przepisami prawa i z obowiązującą pracownika umową o pracę.

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 w środę przypada 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 jednostki.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 12

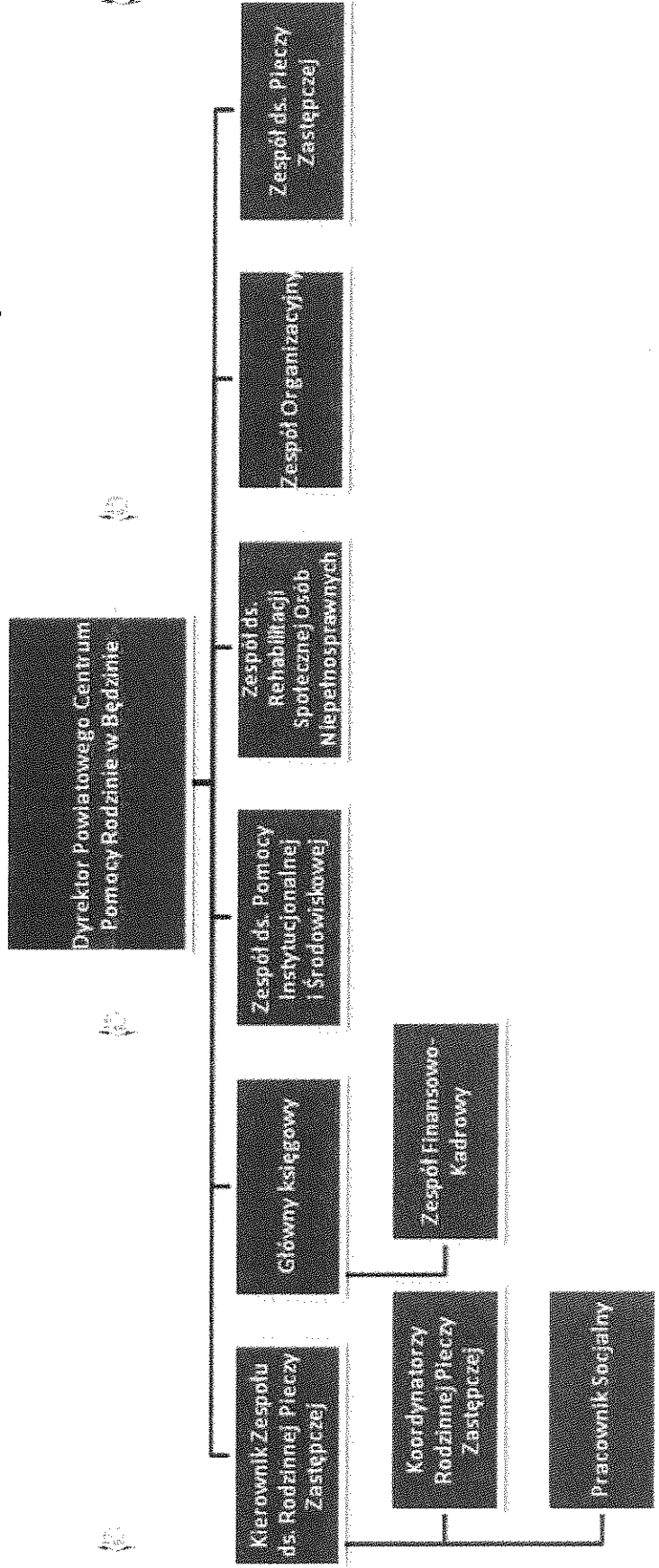
1. Dla zapewnienie jednolitego oznakowania Zespół stosuje symbol PZON.
2. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów w Zespole określane są na podstawie odpowiednich Zarządzeń dyrektora Centrum.

§ 13

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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bodzanie
mgr Olga Machura

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Będzinie



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie
mgr Olga Machura

UZASADNIENIE

W związku z uchwaleniem przez Radę Powiatu Będzińskiego nowego Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, a także biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawa, zapisy Regulaminu Organizacyjnego należało dostosować do aktualnych aktów prawnych.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie

mgr Olga Machura