

Uchwała Nr 8/2011
Zarząd Powiatu w Giżycku
z dnia 17 stycznia 2011 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) uchwała się, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Giżycku nr 225/2009 z dnia 5 lutego 2009 roku (zm. uchwała nr 374/2010 z dnia 14.05.2010 r.) wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 1 ust. 2 lit d) otrzymuje brzmienie :

„ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzin zastępczych z dnia 4 czerwca 2010r. (Dz.U. Nr 110, poz. 733).”

2. W § 4 w ust. 2 wyraz „ komórki” zastępuje się wyrazem „ zespoły”.

3. § 11 otrzymuje brzmienie: „Zasady Funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Giżycku określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.”

4. W § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ Przy znakowaniu spraw poszczególne zespoły i stanowiska używają następujących symboli:

- ZF – Zespół Finansowy,
- ZA – Zespół ds. Administracyjnych,
- ZPŚ – Zespół Pomocy Środowiskowej,
- ZPR – Zespół Poradnictwa Rodzinnego,
- ZON Powiatowy zespół d/s orzekania o niepełnosprawności,
- SON – stanowisko ds. osób niepełnosprawnych.”

5. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu PCPR ulega zmianie i otrzymuje brzmienie, określone załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

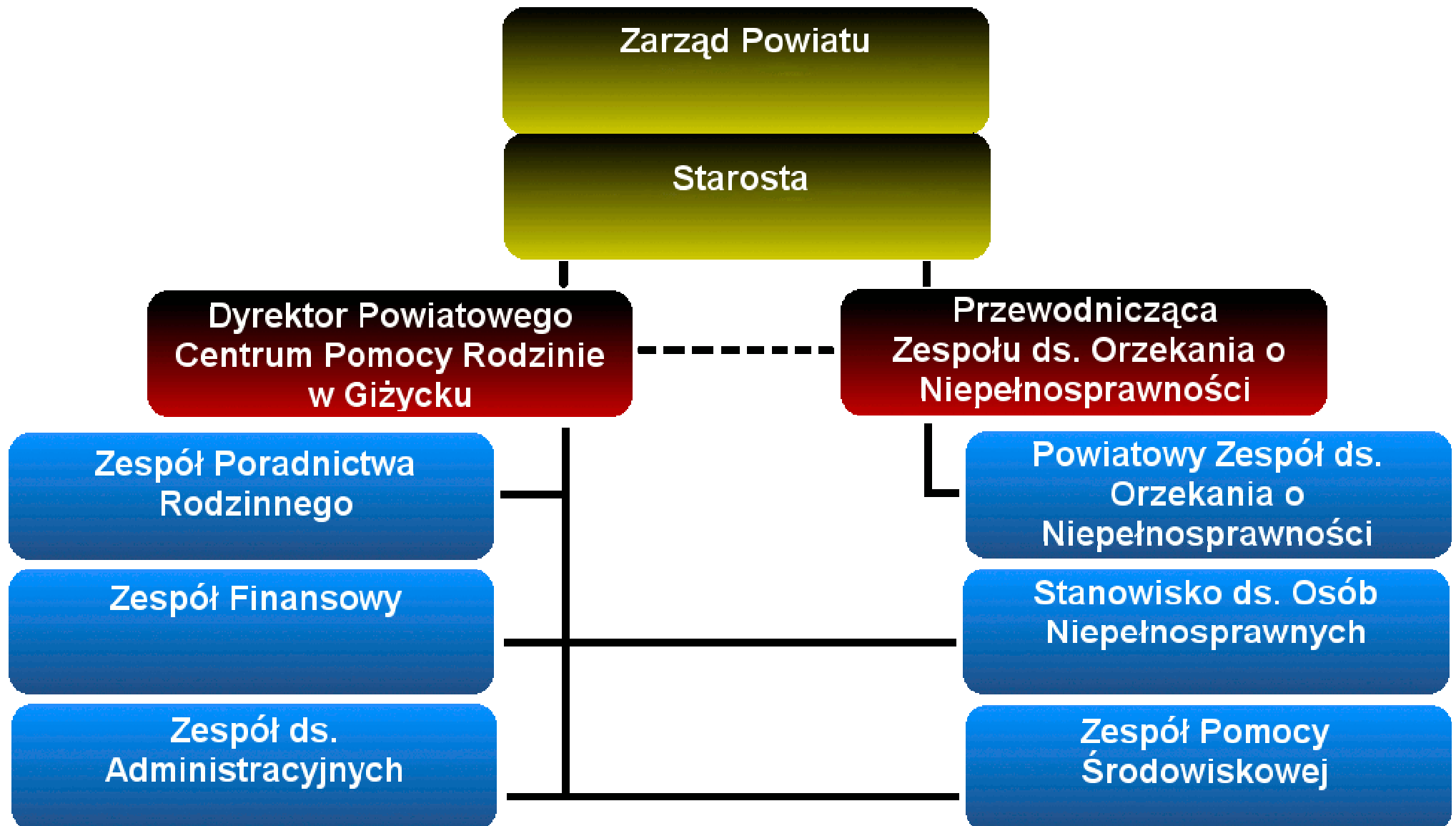
6. Dodaje się załącznik nr 3 do regulaminu PCPR w brzmieniu: Zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Giżycku”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MS/MS

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GIŻYCKU - Zał. nr. 2



**Załącznik Nr 2
do uchwały Zarządu Powiatu Nr 8/2011
z dnia 17 stycznia 2011 roku**

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w
Giżycku

**Zasady funkcjonowania
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
w Giżycku**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Zasady określają organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Giżycku
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Giżycku, zwany dalej *Powiatowym Zespołem*, działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - b. zarządzenia Nr 1/2008 Starosty Giżyckiego z dnia 02 stycznia 2008 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Giżycku

§ 2

Siedziba Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności mieści się w Giżycku przy ul. Smętka 5.

§ 3

1. Podstawowym obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren powiatu giżyckiego.
2. Obszar działania Zespołu obejmuje 3 powiaty : giżycki, gołdapski, węgorzewski na podstawie ustalenia przez wojewodę obszaru działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Giżycku

Rozdział 2 **Zakres działania Zespołu**

§ 4

Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku, jako wydzielona wewnętrzna komórka organizacyjna.

§ 5

1. Powiatowy Zespół realizuje zadania określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz innych aktach prawnych.
2. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu należy w szczególności:
 - a. orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo na wniosek ośrodka pomocy społecznej,
 - b. wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - c. przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
 - d. wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,
 - e. prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - f. kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne,
 - g. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających,
 - h. gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem.

§ 6

Przy realizacji zadań Powiatowy Zespół współdziała z innymi organami administracji samorządowej i rządowej oraz innymi instytucjami.

Rozdział 3 Organizacja wewnętrzna Powiatowego Zespołu

§ 7

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta w ramach zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 8

W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi:

1. członkowie Zespołu:
 - 1) Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
 - Przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
 - Psycholodzy,
 - Pedagodzy,
 - Doradcy zawodowi,
 - Pracownicy socjalni.
2. obsługa administracyjno – biurowa.

§ 9

1. Działalnością Powiatowego Zespołu kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej *Przewodniczącym Zespołu*.
2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Funkcje zwierzchnika służbowego Przewodniczącego Zespołu sprawuje Starosta , lub z mocy upoważnienia, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku
4. Pracodawcą w stosunku do pracowników Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie .Bezpośrednim przełożonym pracowników Powiatowego Zespołu d/s Orzekania o Niepełnosprawności jest przewodniczący zespołu .

§ 10

1. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej i Sekretarza upoważnia w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 11

1. Członków, o których mowa w § 8 ust. 1 powołuje i odwołuje, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, Starosta.
2. Członkowie Składów orzekających za wyjątkiem Przewodniczącego i Sekretarza zespołu realizują zadania na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Umowy cywilno-prawne z członkami zespołu zawiera z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku, przy kontrasygnacie Przewodniczącego Zespołu.
4. Spośród członków, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Zespołu wyznacza skład orzekający i przewodniczącego składu orzekającego.
5. Rodzaj i zakres wymaganych kwalifikacji członków Powiatowego Zespołu oraz tryb działania składów orzekających określa rozporządzenie.

§ 12

Obsługę kadrową oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku.

Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa .

§ 13

Nadzór merytoryczny nad działalnością zespołu sprawuje Wojewoda.

Rozdział 4 Zadania Członków Powiatowego Zespołu

§ 14

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu.
2. Nadzór nad organizacją pracy administracyjno –biurowej.
3. Reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz, w szczególności przed Wojewódzkim Zespołem i Starostą.
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
5. Przy organizowaniu i kierowaniu pracy zespołu kierować się racjonalnym gospodarowaniem funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Powiatowego Zespołu.
6. Planowanie kosztów działalności Zespołu
7. Prowadzenie rekrutacji pracowników administracyjno-biurowych przy pomocy pracownika kadr PCPR.

8. Opiniowanie kandydatur na pracowników Zespołu przed nawiązaniem stosunku pracy i przedstawianie opinii w formie pisemnej Dyrektorowi PCPR.
9. Sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Zespołu.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy członków Powiatowego zespołu.
11. Sporządzanie rocznych planów urlopowych pracowników Powiatowego Zespołu.
12. Opiniowanie urlopów i dni wolnych pracowników Powiatowego Zespołu.
13. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracowników.
14. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Powiatowego Zespołu.
15. Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników i członków Powiatowego Zespołu.
16. Wnioskowanie do Starosty o powołanie członków Powiatowego Zespołu.
17. Wyznaczanie spośród członków Powiatowego Zespołu Składu Orzekającego i jego Przewodniczącego.
18. Ustalanie terminów posiedzeń Składów Orzekających.
19. Umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach.
20. Kierowanie do wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania.
21. Kontrasygnowanie umów cywilno-prawnych związanych z wykonywaniem czynności w Powiatowym Zespole (w tym umów zleceń).
22. Wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.
23. Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami.
24. Obsługa ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych - prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
25. Przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Powiatowego Zespołu.
26. Przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Powiatowego Zespołu.
27. Stała współpraca z działem finansowym PCPR prowadzącym obsługę księgową Zespołu.
28. Prowadzenie i organizacja wymiany informacji i sporządzania sprawozdawczości do Zespołu Wojewódzkiego.
29. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 15

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń Składów Orzekających.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.

3. Udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wymaganej dokumentacji.
4. Prowadzenie obsługi ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych.
5. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
6. Prowadzenie korespondencji.
7. Ogólny nadzór nad zadaniami pracowników obsługi biurowej.
8. Kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu.
9. Planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.
10. Zawiadania osoby zainteresowane lub ich przedstawiciele ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji, wzywa osoby zainteresowane, ich przedstawiciele ustawowych albo przedstawiciele instytucji pomocy społecznej do usunięcia braków w dokumentacji.

§ 16

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

1. Wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej).
2. Badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.
3. Wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia.
4. Wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu.
5. Określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności.
6. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
7. Analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
8. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający.
9. Udział w posiedzeniach składu orzekającego.
10. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności do ulg i uprawnień.

§ 17

Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:

1. Udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością.
2. Przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą.
3. Dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających.
4. Określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności
5. Formułowanie wskazań.

§ 18

Do zadań obsługi biurowej należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
2. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wystawianie legitymacji.
4. Opracowywanie akt orzeczniczych.
5. Obsługa posiedzeń składu orzekającego.
6. Drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
7. Wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
8. Przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
9. Archiwizacja akt i dokumentacji Powiatowego Zespołu.
10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem.
11. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań.
12. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Sprawne posługiwanie się przepisami prawa obowiązującymi w zakresie załatwiania spraw na danym stanowisku pracy, przede wszystkim kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
14. Stałe podnoszenie swych kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się w przepisami, udział w szkoleniach i kursach.
15. Dbłość o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do interesantów i współpracowników.

§ 19

Obowiązki pracowników Powiatowego Zespołu określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez Przewodniczącego Zespołu lub umowy cywilno-prawne.

Rozdział 5 Czas pracy Zespołu

§ 21

1. Ustala się godziny pracy Powiatowego Zespołu:

Poniedziałek	8.00 - 16.00
Wtorek –piątek	7.30 - 15.30