

Uchwała Nr 150/822/2018
Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 29 sierpnia 2018r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Mieście Lubawskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 12/62/2015 z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu. Zmiana regulaminu spowodowana jest potrzebą dostosowania ww. dokumentu do aktualnie realizowanych zadań przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
W Nowym Mieście Lubawskim**

I postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) PCPR - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) Zespole - rozumie się przez to Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej-rozumie się przez to Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.

II Podstawa prawna działania

§ 3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lub., działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 11) uchwały Rady Powiatu w Nowym Mieście Lub., Nr VI/22/99 z dnia 10.03.1999 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim,
- 12) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim,
- 13) niniejszego regulaminu.

III Organizacja i struktura

§ 4. PCPR jest jednostką organizacyjno - budżetową powiatu nowomiejskiego.

§ 5. Starosta przy pomocy PCPR sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

§ 6. Dyrektor PCPR opiniuje zatrudnianych przez Zarząd Powiatu kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

IV Zakres działania

§ 7. Zakres działania PCPR obejmuje teren Powiatu Nowomiejskiego oraz obszar objęty zakresem wynikającym z porozumień zawartych między Powiatem Nowomiejskim a innymi powiatami lub organami samorządu terytorialnego.

V Zadania PCPR

§ 8. 1. Działalność PCPR obejmuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej własne i z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z innych ustaw.

2. Do zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez PCPR należy w szczególności:

- 1) koordynowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz projektów po ich zatwierdzeniu przez organ powiatu,
- 2) prowadzenia specjalistycznego poradnictwa,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małymi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 5) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy,
- 6) umieszczanie skierowanych osób do domu pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, ośrodka interwencji kryzysowej,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 9) szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 13) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,

3. Do zadań powiatu z zakresu administracji rządowej realizowanych przez PCPR należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 2) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej statut uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w oparciu o ustawę z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,

- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) podejmowanie innych działań przewidzianych w aktach wykonawczych ustaw.
 4. Do zadań własnych z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej realizowanych przez PCPR należy w szczególności:
 - 1) utworzenie zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawania zaświadczeń kwalifikacyjnych, zawierających potwierdzenie szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę motywacji i predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - e) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka szkoleń, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - f) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, przygotowanie rodziny na przyjęcie dziecka,
 - g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi,
 - i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - j) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny tych rodzin,
 - l) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
 - m) prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych oraz analizy kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - n) przygotowywanie sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - o) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - p) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych,
 - q) opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - r) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym, niezawodowym, prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa w celu wzmocnienia ich kompetencji i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu,

- s) przekazywanie opinii do sądu o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz informacji o całokształcie sytuacji dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 2) wyznaczenie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 3) wypłacanie świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzącym rodzinny dom dziecka,
 - 4) wydawanie skierowań do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - 5) pomoc dla osób usamodzielnianych, opuszczających po osiągnięciu pełnoletności, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną,
 - 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 7) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia odpłaty przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
 - 8) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz rejestru osób pełniących ww. funkcje.
 - 9) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych.
 - 10) składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.
 - 11) zawieranie i realizacja umów o których mowa w art. 54 ust 1 i 2, art. 62 ust.2 i art. 64 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 4.1 Do zadań zleconych z administracji rządowej realizowanych przez powiat należy:
- a) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - b) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej dzieci cudzoziemców.
5. PCPR realizuje zadania własne i z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 2) współuczestnictwo w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 3) współuczestnictwo w opracowaniu i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym, mających na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.

§ 9. PCPR może wykonywać zadania pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw we współpracy z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami prawnymi i fizycznymi oraz zlecać te zadania w drodze umowy.

VI Zadania PCPR w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych

§ 10. 1. PCPR w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych wykonuje zadania powiatu wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w szczególności:

- 1) opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 3) opracowywanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 5) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów,
- 6) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - g) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

3. Przy PCPR działa powołany przez Starostę Nowomiejskiego Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, którego organizację i zasady funkcjonowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

4. Przy PCPR działa Ośrodek Wsparcia Rodziny i Dziecka – poradnictwo specjalistyczne.

VII Struktura organizacyjna

§ 11. 1. Dyrektor kieruje PCPR i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora PCPR zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

3. Dyrektor jest pracodawcą zatrudnionych w PCPR pracowników.

4. Dyrektor w oparciu o upoważnienie Starosty wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu.

5. Decyzje, o których mowa w pkt.4 mogą wydawać inni pracownicy PCPR upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora.

6. Zadania Dyrektora PCPR obejmują w szczególności:

- a) określenie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- b) dobór kadr i podział zadań,
- c) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- d) składanie organom powiatu corocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej.

7. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne regulujące pracę PCPR.

7. W strukturze organizacyjnej PCPR mogą być wyodrębnione zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

9. Schemat struktury organizacyjnej PCPR określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

VIII Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 12. 1. Dyrektor PCPR przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13.00 do 15.00.

2. Pozostali pracownicy PCPR przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 12.00 do 14.00.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PCPR.

§ 13. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, pod jego nieobecność osoba zastępująca.

IX Zasady udzielania informacji dziennikarzom i reagowanie na krytykę

§ 14. 1. Informacji o działalności PCPR udziela dziennikarzom Dyrektor, pod jego nieobecność osoba zastępująca.

2. Informacji o działalności Zespołu udziela dziennikarzom Przewodniczący, pod jego nieobecność osoba zastępująca.

§ 15. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

X Zasady udzielania informacji publicznej

§ 16. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniona na wniosek pisemny, ustny, złożony w języku polskim.

2. Za udostępnienie dokumentów stanowiących informację publiczną odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni PCPR.

3. Pracownik obowiązany jest udostępnić dokumenty stanowiące informację publiczną bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

4. W sprawach nieuregulowanych w rozdziale X mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

XI Organizowanie działalności kontrolnej

§ 17.1. Postępowanie kontrolne polega na ustaleniu faktów dotyczących jednostki (PCPR) lub stanowiska pracy poprzez:

- 1) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów,
- 2) kontrola i obserwacja bieżąca toku pracy osób wykonujących zadania PCPR.

XII Gospodarka finansowa

§ 18. 1. PCPR prowadzi gospodarkę finansową, jako jednostka budżetowa powiatu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ponosi dyrektor i główny księgowy.

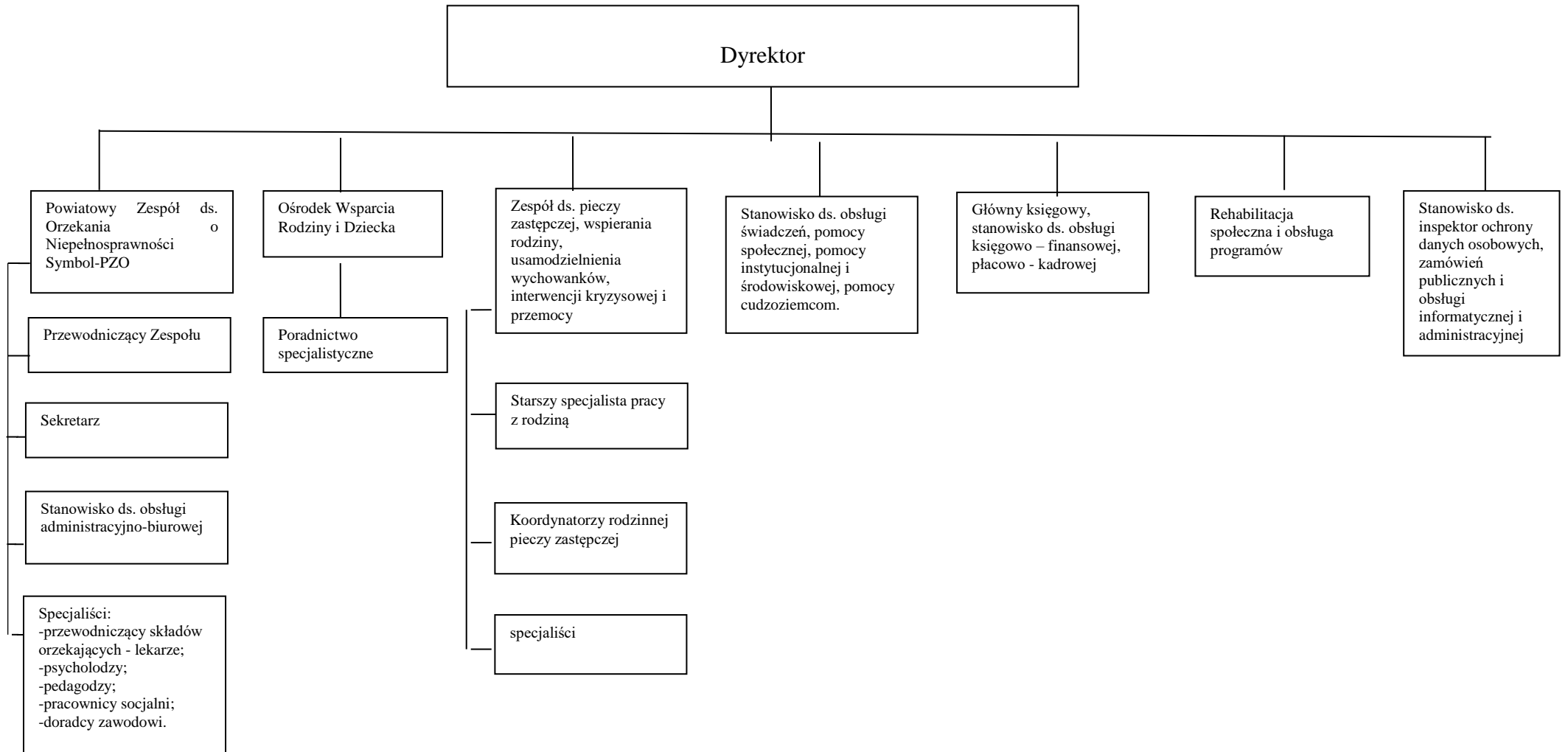
XIII Zasady podpisywania pism

§ 19. 1. Wszystkie pisma wychodzące zastrzeżone są do podpisu Dyrektora.

2. Pracownicy opracowujący projekty pisma parafują je pod tekstem z lewej strony.

3. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w jego imieniu.

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim



**Organizacja i zasady funkcjonowania
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Nowym Mieście Lubawskim**

I Organizacja i struktura Zespołu

§ 1. Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta Nowomiejski w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, po uzyskaniu zgody Wojewody Warmińsko – Mazurskiego.

§ 2. Zespół działa w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Obsługę kadrową i finansowo-księgową prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Wydatki pokrywane są ze środków budżetu państwa. Wydatki te mogą być pokrywane również ze środków finansowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 5. W skład Zespołu wchodzi:

1. Członkowie Zespołu:

- a) Przewodniczący Zespołu,
- b) Sekretarz Zespołu,
- c) Specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
 - Przewodniczący Składu Orzekającego – lekarz,
 - Psycholodzy,
 - Pedagodzy,
 - Doradcy Zawodowi,
 - Pracownicy socjalni.

2. Obsługa administracyjna.

§ 6. 1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Nowomiejski.

3. Funkcję zwierzchnika służbowego Przewodniczącego zespołu pełni Dyrektor PCPR.

4. Przewodniczący Zespołu na czas swojej nieobecności 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.

5. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Nowomiejski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

II Zakres działania

§ 7. Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem Powiat Nowomiejski.

III Zadania Zespołu

§ 8. Do zadań Zespołu należy:

- 1. Ustalanie stopnia niepełnosprawności w odniesieniu do osób powyżej 16 roku życia.
- 2. Ustalanie niepełnosprawności w odniesieniu do osób, które nie ukończyły 16 roku życia.

3. Wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności.
4. Wydawanie kart parkingowych.

§ 9. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Składanie do Starosty wniosków o powołanie i odwołanie członków Zespołu.
2. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami członków Zespołu.
3. Organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu.
4. Wyznaczanie spośród członków Zespołu Składów Orzekających oraz Przewodniczących Składów.
5. Nadzorowanie postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
6. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań.
7. Wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności.
8. Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom do tego uprawnionym.
9. Przedstawianie sprawozdań z realizacji zadań.
10. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
11. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
12. Udzielanie wyjaśnień w sprawach stosowania przepisów i procedur dotyczących działalności Zespołu.
13. Nadzór nad wprowadzaniem danych do EKSMOON oraz nadzór nad archiwizacją i składnicą akt.

§ 10. Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Analiza formalno-prawna złożonych wniosków.
3. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do posiedzeń Składów Orzekających.
4. Protokołowanie posiedzeń Składów Orzekających.
5. Udział w posiedzeniach Składów Orzekających.
6. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z wykonywaniem powyższych zadań.
7. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej Zespołu.
8. Przetwarzanie danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Kierowanie bieżącą pracą pod nieobecność Przewodniczącej Zespołu.
10. Inne ważne dla funkcjonowania Zespołu zadania określone przez Przewodniczącą Zespołu.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego Składu Orzekającego należy w szczególności:

1. Wstępna analiza dokumentacji medycznej.
2. Udział w posiedzeniu Składu Orzekającego.
3. Badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osób powyżej 16 roku życia.
4. Wydawanie oceny o stanie zdrowia dziecka do lat 16 oraz osób powyżej 16 roku życia.

5. Określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, okresu powstania niepełnosprawności, okresu powstania stopnia niepełnosprawności.

§ 12. Do zadań członka składu orzekającego należy:

1. Udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością.
2. Analizowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wraz z załączoną dokumentacją.
3. Przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą, przedstawicielem ustawowym bądź opiekunem prawnym.
4. Dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających.
5. Określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności.
6. Formułowanie wskazań.
7. Dokładne i staranne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 13. Obowiązki pracowników do spraw obsługi zespołu określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez bezpośredniego przełożonego pracowników.

IV Czas pracy Zespołu

§ 14. Ustala się czas pracy pracowników Zespołu od poniedziałku do piątku w systemie równoważnego czasu pracy.

