UCHWAŁA NR 450/78/08
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 4 września 2008r.

zmieniająca Uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 60 Statutu Powiatu z dnia 25 kwietnia 2002r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2002r. Nr 173, poz. 3826 z późn. zm.) – Zarząd Powiatu w Sierpcu uchwala, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 713/72/2005 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 14.02.2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, zmienionego Uchwałą Nr 922/102/06 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 8 lutego 2006r. oraz Uchwałą Nr 281/50/08 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 28 stycznia 2008r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, wprowadza się następujące zmiany:

1. §7 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
   „4) stanowiska ds. poradnictwa dla rodzin”
2. §11a otrzymuje brzmienie:
   „§11a. W zakresie stanowisk ds. poradnictwa dla rodzin należy:

1. Opracowanie i realizacja programów kompensacyjnych dla ludzi i rodzin w kryzysie.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
3. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla ofiar przemocy w rodzinie, dla rodzin z problemem alkoholowym oraz problemem uzależnień,
4. Wspieranie rodzin z problemem niepełnosprawności w rodzinie.
5. Wspieranie rodziców z problemami wychowawczymi z dziećmi.
6. Prowadzenie programu usamodzielnienia dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
7. Prowadzenie terapii rodzin.
8. Współpraca z Poradnią Uzależnień, OPS, szkołami, Policją, Sądem Rodzinnym.

9. Prowadzenie pracy socjalnej.
10. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.
11. Prowadzenie dokumentacji administracyjnej na stanowisku pracy.”

2. § 15 otrzymuje brzmienie:

„1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu, zwany dalej „Powiatowym Zespołem” działa na podstawie:
   a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92), zwanej dalej „ustawą”,
   b) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328), zwanego dalej „rozporządzeniem”, oraz innych aktów prawnych.

2. Obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren powiatu sierpeckiego.

Zadania Powiatowego Zespołu

3. Podstawowe zadania Powiatowego Zespołu:
   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.

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

Organizacja wewnętrzna Powiatowego Zespołu

5. Działalnością Powiatowego Zespołu kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu.
6. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
7. W czasie nieobecności Przewodniczącego Powiatowego Zespołu lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Powiatowego Zespołu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz

wyznaczony przez niego pracownik, z wyłączeniem załatwiania spraw określonych w ust. 9.

8. Przewodniczący może upoważnić członka Powiatowego Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia.
9. Zadania Przewodniczącego Powiatowego Zespołu:
   1) organizowanie i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu,
   2) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz,
   3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
   4) realizacja zadań określonych w ustawie i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
   5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Powiatowego Zespołu,
   6) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Zespołu,
   7) wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
   8) wyznaczanie spośród członków Powiatowego Zespołu składu orzekającego i jego przewodniczącego,
   9) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Powiatowego Zespołu,
   10) umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach,
   11) kierowanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania,
   12) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Powiatowego Zespołu,
   13) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
   14) przekazywanie Staroście, Zarządowi i Radzie Powiatu informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Powiatowego Zespołu,
   15) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Zespołu, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Zespołu w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy,
11. W skład Powiatowego Zespołu wchodzą następujący członkowie:
1) lekarze,
2) psycholodzy,
3) pedagodzy,
4) doradcy zawodowi,
5) pracownicy socjalni.

12. Członków, o których mowa w ust. 11 powołuje i odwołuje na wniosek Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Starosta.
13. Umowy cywilnoprawne z członkami, o których mowa w ust. 11 zawiera z upoważnienia Starosty Przewodniczący Powiatowego Zespołu.
14. Spośród członków, o których mowa w ust. 11 Przewodniczący Powiatowego Zespołu wyznacza skład orzekający i przewodniczącego składu orzekającego.
15. Rodzaj i zakres wymaganych kwalifikacji członków Powiatowego Zespołu oraz tryb działania składów orzekających określa rozporządzenie.
16. W Powiatowym Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:
    1) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu,
    2) stanowisko ds. orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa,
    3) stanowiska ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz,
    4) stanowisko ds. organizacji posiedzeń składów orzekających.
17. Do zadań pracownika na stanowisku ds. orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa należy w szczególności:
    1) udzielanie zainteresowanym osobom informacji dotyczącej:
        a) procesu orzecznictwa,
        b) rehabilitacji społecznej,
        c) przesłanek korzystania z ulg i uprawnień przez osoby niepełnosprawne,
        d) zabezpieczenia społecznego oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
        e) standardów w zakresie kwalifikowania i postępowania dla orzecznictwa pozarentowego,
        f) działalności i funkcjonowania zespołu;
    2) udzielanie pisemnych odpowiedzi dla osób zainteresowanych uzyskaniem ulg i uprawnień wynikających z odrębnych przepisów;
    3) redagowanie pisemnych zapytań i odpowiedzi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sądów, policji, prokuratury, załatwianie pism adresowanych do Powiatowego Zespołu;
    4) uczestniczenie w procesie orzeczniczym jako członek składu orzekającego, na postawie posiadanych kwalifikacji i uprawnień do realizacji zadań wskazanych w rozporządzeniu,
    5) obsługa bazy danych - Krajowy System Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności „KSMOON”,
    6) prowadzenie całości spaw administracyjnych – w czasie braku posiedzeń składów orzekających,
18. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz należy:

1) prowadzenie rejestru oraz bazy danych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie:

a)orzeczenia o niepełnosprawności,
b)orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
c)orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
d)legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
e)legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;

3) przyjmowanie uzupełnień braków formalnych i braków w dokumentacji, w szczególności medycznej, do złożonych wniosków,
4) obsługa bazy danych - Krajowy System Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności „KSMOON”,
5) przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
6) obsługa bazy danych - Krajowy System Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności „KSMOON",
7) prowadzenie ewidencji odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz sposobu rozpatrzenia,
8) przygotowywanie i przekazanie dokumentacji medycznej wraz z odwołaniem na posiedzenie składu orzekającego,
9) przygotowywanie zawiadomień o przekazaniu odwołań wraz z dokumentacją medyczną do II instancji,
10) przygotowywanie postanowień w sprawach dotyczących osób, które nieprawidłowo złożyły wnioski do zespołu,
11) prowadzenie rejestru umów zlecenia,
12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
13) prowadzenie rejestru decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej,
14) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Powiatowym Zespole,
15) prowadzenie miesięcznych rozliczeń wynagrodzeń członków składów orzekających,
16) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową zespołu, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie,
17) protokołowanie narad wewnętrznych przewodniczącego zespołu z pracownikami,
18) składanie zapotrzebowań na pieczęcie,
19) prowadzenie dokumentacji likwidowanych pieczęci,

20) sprawdzanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
21) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Powiatowego Zespołu,
22) prowadzenie ewidencji maszyn i urządzeń, środków trwałych i wyposażenia ruchomego Powiatowego Zespołu,
23) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących wydawanych orzeczeń i legitymacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
24) badanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
25) przygotowywanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;

18. Do zadań stanowiska organizacji posiedzeń składów orzekających należy:
1) przygotowanie wezwań o usunięcie braków formalnych w złożonych wnioskach,
2) przygotowywanie zawiadomień informujących o terminie posiedzenia składu orzekającego dla osób ubiegających się o wydanie:
a) orzeczenia o niepełnosprawności,
b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
c) orzeczenia o wskazaniach do ulg zawiadomień uprawnień,
3) przygotowywanie zawiadomień w sytuacji konieczności uzupełnienia braków w dokumentacji medycznej w złożonych wnioskach,
4) sprawdzanie dokumentu tożsamości u osób zawiadomionych o posiedzeniu składu orzekającego pod względem przestrzegania właściwości miejscowej,
5) protokołowanie na posiedzeniach składów orzekających,
6) przygotowanie wydruku komputerowego orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień,
7) terminowe wysyłanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień,
8) przygotowanie zawiadomienia do innego zespołu o wydanym orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
9) przygotowanie spisów dokumentów spraw zakończonych.”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Paweł Kaźmierczak - Przewodniczący .....
2. Andrzej Twardowski - członek .....
3. Szczepan Jamiołkowski - członek .....
4. Sławomir Fułek - członek .....
5. Adam Pijankowski - członek .....