

Uchwała Nr 403/2012
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 19.06 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)

- *Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:*

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 546/2006 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, Uchwała Nr 463/2009 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 19 maja 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, Uchwała Nr 599/2009 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, Uchwała Nr 663/2010 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie,

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | | |
|--------------------------------|--------------|-------|
| 1. <i>Tadeusz Mordasiewicz</i> | Starosta | |
| 2. <i>Zbigniew Nowak</i> | Wicestarosta | |
| 3. <i>Michał Kochanowski</i> | Członek | |
| 4. <i>Magdalena Cichoń</i> | Członek | |
| 5. <i>Jerzy Skórko</i> | Członek | |





ZARZĄD POWIATU
w Kętrzynie
Pl. Grunwaldzki 1
11-400 KĘTRZYN

Załącznik
do uchwały Nr 403/2012
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 19.06.2012r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KĘTRZYNIE**

KĘTRZYN, 2012 R.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Kętrzynie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),

- uchwały Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 17 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie,

- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego i innych uchwał Rady Powiatu.

3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:

- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn.zm.),

- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.),

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),

- oraz innych ustawach.

§2

1. Przez sformułowanie użyte w regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:
 - 1) Starosta – Starosta Kętrzyński,
 - 2) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie
 - 3) Dyrektor – Dyrektor Centrum
 - 4) Zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna w składzie wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne Centrum.
 - 5) RDD – rodzinny dom dziecka
2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje wykonuje Główny Księgowy lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Siedziba Centrum znajduje się w Kętrzynie przy ul. Daszyńskiego 30.

§3

ZADANIA CENTRUM

1. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
2. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
3. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
4. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych 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;
5. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych 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;

6. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

7. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

8. Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

9. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;

10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

11. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

12. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

13. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

14. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

15. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji,

16. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

17. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

18. Udzielanie cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;

19. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

20. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
21. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
22. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
23. Tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
24. Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
25. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami;
26. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
27. Opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
28. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
29. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
30. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
31. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
32. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
33. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

34. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:

- 1) grup wsparcia,
- 2) specjalistycznego poradnictwa;

35. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;

36. Prowadzenie rejestru danych osób:

- 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących RDD;

37. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;

38. Finansowanie:

- 1) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na terenie Powiatu Kętrzyńskiego lub na terenie innego powiatu,
- 2) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
- 3) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;

39. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

40. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy.

41. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

42. Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 4

1. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz innych źródeł.

3. Centrum realizuje zadania określone ustawami wyszczególnionymi w § 1.

4. Centrum prowadzi samodzielną obsługę finansową.

5. Siedzibę Centrum oraz teren działania jednostki określa Statut.

§ 5

ZADANIA DYREKTORA

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1) organizowanie pracy w Centrum;

2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;

3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;

4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;

5) kształtowanie polityki kadrowej Centrum;

6) dokonywanie oceny pracowników;

7) nadzorowanie w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych;

8) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Centrum;

9) przedkładanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach pełnomocnictw wydanych przez Zarząd Powiatu i Starostę;
- 12) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej ponad rok;
- 13) współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 14) składa zarządowi powiatu coroczne sprawozdanie z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- 15) przedstawia Staroście i radzie powiatu sprawozdanie z efektów pracy w zakresie pieczy zastępczej.

§ 6

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń;
- 2) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
- 3) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego w tym:
 - a) Punkt Konsultacyjno – Informacyjny dla osób uzależnionych, współuzależnionych i ofiar przemocy,
 - b) Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 4) Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Zespół Planowania, Księgowości i Analiz oraz Organizacji Pracy i Spraw Socjalnych
- 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

2. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności kierowany jest przez Przewodniczącego powołanego przez Starostę. Zasady Funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy:

1) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców;

2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD;

3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej

lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;

4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;

5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo –wychowawczej typu rodzinnego;

6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz RDD pomocy wolontariuszy;

8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej

10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na podstawie przeprowadzanego wywiadu rodzinnego (środowiskowego) oraz przekazywanie informacji do sądu;

11) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych);

12) 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 RDD, a także

szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;

13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;

14) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;

15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

16) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku kiedy rodzina zastępcza lub prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;

17) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

18) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;

19) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

20) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;

21) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;

22) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

23) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD;

24) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz RDD;

25) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;

- 26) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny;
- 27) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 28) monitorowanie procesu realizacji indywidualnego programu usamodzielniania pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej;
- 29) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 30) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 31) realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczania małoletnich w rodzinach zastępczych;
- 32) podejmowanie działań mających na względzie dobro dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej – współpraca z sądami, szkołami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka i rodziny;
- 33) bieżąca kontrola w zakresie wykonywanej umowy przez rodziny zastępcze zawodowe;
- 34) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom powiatu;
- 35) opracowanie i realizacja 3 – letniego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej.

2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON;
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej;
- 3) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 4) kontrole ośrodków prowadzących rehabilitację osób niepełnosprawnych;
- 5) realizacja programów celowych PFRON;
- 6) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

- b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku, z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- e) rehabilitacja dzieci i młodzieży;
- 7) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sprawozdawczość okresowa oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 12) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji i przestrzegania praw i uprawnień osób niepełnosprawnych;
- 13) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.

3. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego należy:

- 1) prowadzenie terapii rodzinnej mającej za cel przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania jej zadań;
- 2) wykonywanie innych zadań w zakresie poradnictwa wynikających z rozeznaczonych potrzeb dziecka i rodziny;
- 3) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 4) udzielanie doraźnej pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie;
- 5) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 6) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia

prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;

- 7) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 8) zabezpieczenie doraźnej pomocy osobom i rodzinom w nagłych sytuacjach kryzysowych;
- 9) inicjowanie tworzenia i prowadzenia ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 10) inicjowanie tworzenia i prowadzenia specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 11) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

4. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Planowania, Księgowości i Analiz oraz organizacji Pracy i Spraw Socjalnych należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie środków na funkcjonowanie Centrum, wynagrodzenia pracowników realizujących zadania Centrum, prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) opracowywanie i przedstawianie planów i ich udostępnianie na potrzeby samorządu powiatowego i wojewódzkiego;
- 3) zapewnienie środków na prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych i rodzin zastępczych;
- 4) planowanie i wypłata świadczeń pieniężnych osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 5) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 6) sporządzanie kwartalnych informacji z uzyskanych dochodów i poniesionych wydatków przez Centrum;
- 7) udzielanie pomocy finansowej uchodźcom na pokrycie kosztów przejazdu, zagospodarowanie i bieżące utrzymanie;
- 8) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Centrum;

9) prowadzenie spraw kadrowych w Centrum, a w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy;

b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów itd.;

c) kontrola dyscypliny;

d) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;

e) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum;

10) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych;

11) utrzymanie pomieszczeń w należytej czystości i porządku, zapewnienie prawidłowości funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych oraz technicznych;

12) zapewnienie ochrony mienia i ochrony p.poż.;

13) zaopatrywanie w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości;

14) prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism;

15) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych;

16) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością;

17) prowadzenie Archiwum Zakładowego;

5. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń należy:

1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;

2) inicjowanie prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób:

a) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej;

b) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób umieszczonych w domu przed 31.12.2003 r.;

- 3) realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczania małoletnich w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) przygotowywanie i wydawanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych i ustalanie odpłatności za ich pobyt;
- 5) występowanie o skierowanie do placówek opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych powiatów;
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 7) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 8) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
- 9) współpraca z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie obsługującym mieszkańców powiatu kętrzyńskiego,;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości okresowej;
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy instytucjonalnej;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków w części dotyczącej domów pomocy społecznej , placówek opiekuńczo –wychowawczych, rodzin zastępczych;
- 13) udzielanie informacji mieszkańcom powiatu kętrzyńskiego o prawach i uprawnieniach oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu (domy pomocy społecznej i ośrodki pomocy społecznej);
- 14) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, uchwał i aktów wewnętrznych;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej oraz innych świadczeń przysługujących rodzinie zastępczej i usamodzielnianym wychowankom rodzin zastępczych;

- a) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) w związku z pobytem dzieci w pieczy zastępczej oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- b) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz innych świadczeń przysługujących rodzinie zastępczej i usamodzielnianym wychowankom rodzin zastępczych;
- 16) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w związku ze zmianą uprawnień rodziny zastępczej do bieżącej pomocy pieniężnej na utrzymanie dzieci (zmiana dochodu dziecka, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności);
- 17) podejmowanie działań mających na względzie dobro dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej – współpraca z sądami, szkołami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka i rodziny,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ponoszenia odpłatności rodziców biologicznych, osób dysponujących dochodem dziecka, pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej przygotowywanie decyzji administracyjnych w tej sprawie;
- 19) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka i ponoszenia wydatków na jego utrzymanie z innym powiatem lub gminą, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania przyjętego dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej;
- 20) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów cywilno – prawnych z rodzinami zastępczymi oraz projektów umów w sprawie powierzenia dziecka rodzinie zastępczej;
- 21) sporządzanie list wypłat dla rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczym na potrzeby działu księgowości;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 23) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków w części dotyczącej pieczy zastępczej;
- 24) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń rodzinom zastępczym i dzieciom w nich umieszczonym;
- 25) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia uchodźcom pomocy mającej na celu wspieranie procesu ich integracji,
- 26) sporządzanie w uzgodnieniu z uchodźcom indywidualnego planu integracji oraz przekazanie programu wojewodzie do akceptacji;

- 27) czuwanie nad realizacją pomocy uchodźcom w ramach indywidualnego programu integracji;
- 28) realizacja zadań należących do pracownika socjalnego;
- 29) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej.

§ 8

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru.

§ 9

GOSPODARKA FINANSOWA CENTRUM

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Powiatu Kętrzyńskiego.
2. Centrum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Centrum w szczególności:
 - 1) pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kętrzyńskiego,
 - 2) odprowadza dochody na rachunek dochodów budżetu Powiatu Kętrzyńskiego.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy, opracowany na podstawie uchwały budżetowej uchwalanej przez Radę Powiatu Kętrzyńskiego.
5. Dyrektor Centrum może, w celu realizacji zadań Centrum, zaciągnąć zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Centrum.

§ 10

OBIEG DOKUMENTACJI I ZNAKOWANIA AKT

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym Zespołom i samodzielny stanowiskom pracy według ustalonego zakresu czynności.
2. W Centrum prowadzone są następujące ewidencje i rejestry spraw:
 - 1) skarg, wniosków i listów,
 - 2) rejestry składanych wniosków,
 - 3) książkę kontroli zewnętrznej
 - 4) dotyczących dyscypliny pracy pracowników Centrum, w tym:
 - a) obecności w pracy,
 - b) wyjść w godzinach pracy,
 - c) rozliczeń czasu pracy,
 - d) urlopów wypoczynkowych,
 - e) delegacji służbowych,
 - f) zwolnień lekarskich.

§ 11

Dla oznakowania akt Centrum ustala się następującą symbolikę:

1. RZ – rodziny zastępcze
2. RN – rehabilitacja osób niepełnosprawnych
3. PO – placówki opiekuńcze
4. KA – księgowość
5. ZON – orzekanie o niepełnosprawności
6. PCPR – teczki ogólne
7. PS – poradnictwo specjalistyczne
8. RB – rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej
9. ZPZ – zespół ds. pieczy zastępczej
10. PIK – punkt interwencji kryzysowej



11. PKE – program korekcyjno – edukacyjny.

§ 12

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie stosuje instrukcję kancelaryjną obowiązującą dla organów powiatu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Kętrzynie.

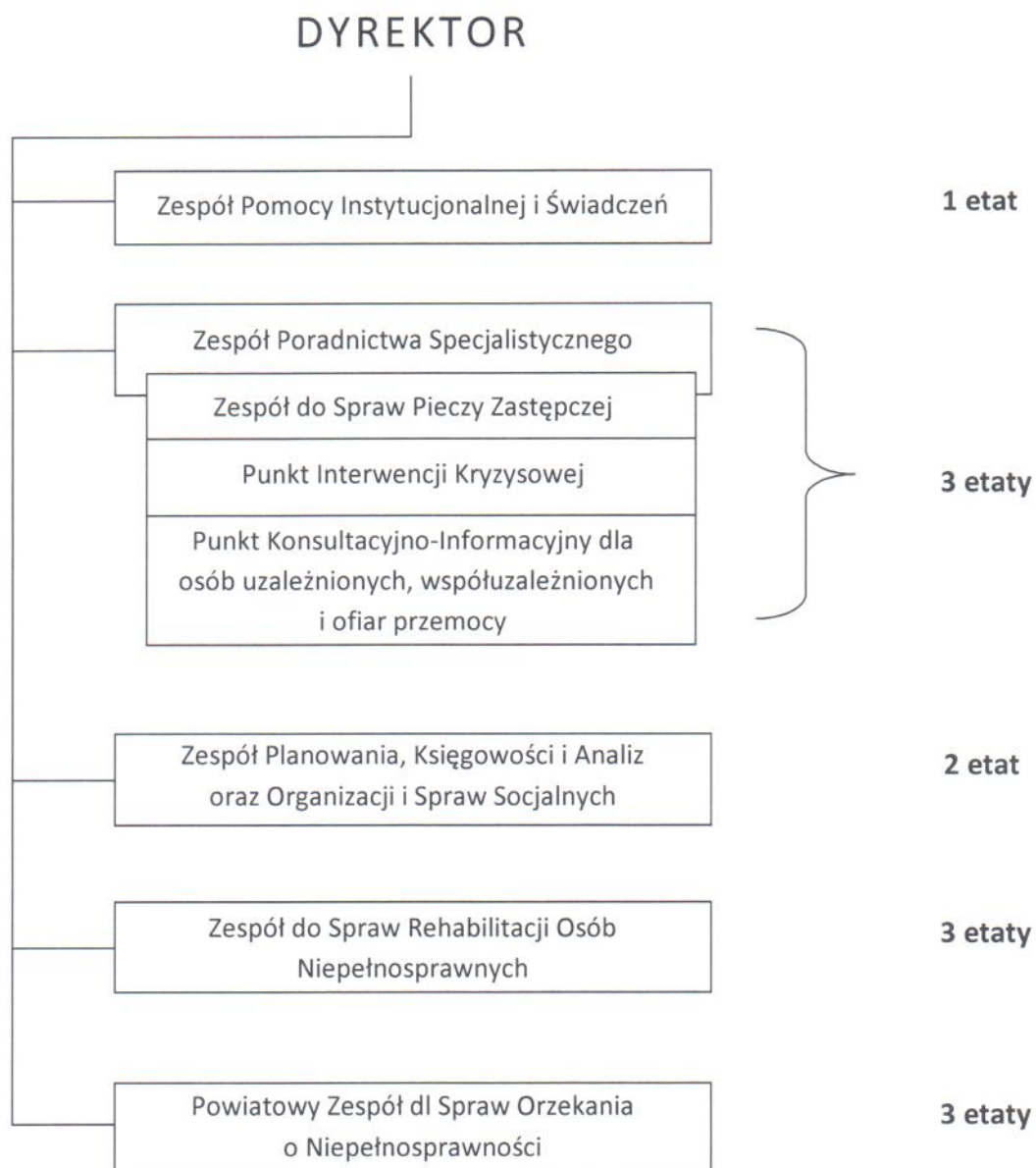
§ 14

Strukturę organizacyjną Centrum zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kętrzynie

Struktura Organizacyjna

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie



ZASADY FUNKCJONOWANIA
POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
W KĘTRZYNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady określają organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie

2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie, zwany dalej Powiatowym Zespołem, działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;

2) Zarządzenia Nr 64/2002 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kętrzynie.

§ 2

Siedziba Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności mieści się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie przy ul. Daszyńskiego 30.

§ 3

Podstawowym obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren powiatu kętrzyńskiego.

Rozdział 2

Zakres działania Zespołu

§ 4

Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie, 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:

1) Orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo na wniosek ośrodka pomocy społecznej,

2) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,

3) Przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,

4) Wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,

5) Prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,

6) Kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne,

7) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających,

8) 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:
 - a. Przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
 - b. Psycholodzy,
 - c. Pedagodzy,
 - d. Doradcy zawodowi,
 - e. 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.

§ 10

1. 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.

§ 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 cywilno-prawnych.

3. Umowy cywilno-prawne z członkami zespołu zawiera z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.

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 Kętrzynie.

§ 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. Wnioskowanie do Starosty o powołanie członków Powiatowego Zespołu.
6. Wyznaczanie spośród członków Powiatowego Zespołu Składu Orzekającego i jego Przewodniczącego.
7. Ustalanie terminów posiedzeń Składów Orzekających.
8. Umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach.
9. Kierowanie do wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania.
10. Wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.
11. Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami.
12. Prowadzenie i organizacja wymiany informacji i sporządzania sprawozdawczości do Zespołu Wojewódzkiego.
13. 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.

§ 16

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

1. Badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.
2. Wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia.
4. Określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności.
5. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
6. Analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
7. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający.

8. Udział w posiedzeniach składu orzekającego.
9. 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.