

UCHWAŁA NR XXIV/78/2024
ZARZĄDU POWIATU KARTUSKIEGO
z dnia 2 października 2024 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 266/997/2023 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 31 października 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107)

Zarząd Powiatu Kartuskiego
w składzie:

- 1) Bogdan Łapa - Starosta Kartuski,
- 2) Iwona Puzdrowska - Wicestarosta,
- 3) Tadeusz Roman Kobiela - Członek Zarządu,
- 4) Eugeniusz Pryczkowski - Członek Zarządu,
- 5) Paweł Kowalewski - Członek Zarządu

uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 266/997/2023 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 31 października 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem do uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

/-/Bogdan Łapa

UZASADNIENIE

projektu uchwały Zarządu Powiatu Kartuskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Zmiana załącznika nr 3 do uchwały nr 266/997/2023 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 31 października 2024 r., który określa zasady i tryb funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach wynika z zmiany czasu pracy pracowników Zespołu w zakresie obsługi klientów, gdzie wyodrębnia się piątek jako dzień pracy wewnętrznej w Zespole. Zmiana ta wynika z konieczności prawidłowej realizacji wpływających wniosków i wydanych postanowień, przy dużej ilości spraw w zakresie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, legitymacji i kart parkingowych.

W tym stanie zasadna jest zmiana Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Opracował:

Grzegorz Mikiciuk
Dyrektor
PCPR w Kartuzach

Załącznik
do uchwały Nr XXIV/78/2024
Zarządu Powiatu Kartuskiego
z dnia 2 października 2024 r.

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

Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach, zwanego dalej Zespołem.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2021 r. poz. 857 z późn. zm.);
 - 3) zarządzenia Nr 48/2000 Starosty Kartuskiego z dnia 18 grudnia 2000 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Kartuzach;
 - 4) art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251).

§ 2

1. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, przy ul. Mściwoja II 20.
2. Zespół obejmuje swoim działaniem obszar powiatu kartuskiego.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

2. Inspektor Ochrony Danych, wyznaczony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych dla Zespołu i podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zespołu.
3. Wydatki Zespołu pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, jak również ze środków finansowych samorządu terytorialnego.

§ 4

Zadania Zespołu:

- 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
- 2) orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 3) orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
- 5) wydawanie osobom niepełnosprawnym kart parkingowych.

§ 5

Zespół powołuje i odwołuje Starosta Kartuski, w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, po uzyskaniu zgody Wojewody Pomorskiego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach

§ 6

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) członkowie Zespołu:
 - a) Przewodniczący Zespołu,
 - b) Sekretarz Zespołu,
 - c) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających, w tym:
 - przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
 - psychologzy,
 - pedagodzy,
 - doradcy zawodowi,
 - pracownicy socjalni,
- 2) pracownicy, realizujący obsługę biurowo-administracyjną.

2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu, określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 7

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym Zespołu”.
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Kartuski.

3. Starosta Kartuski wyznacza Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w stosunku do Przewodniczącego Zespołu i zatrudnionych w nim pracowników.

§ 8

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 oraz w art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

§ 9

Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Kartuski, na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział III Zadania Zespołu

§ 10

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, w szczególności:

- 1) składanie do Starosty Kartuskiego wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
- 2) przekazanie do Wojewody Pomorskiego wniosku o skierowanie specjalistów – członków zespołu na szkolenie, zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 3) organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu;
- 4) wyznaczenie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia;
- 5) planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających;
- 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 8) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
- 9) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem zespołu:
 - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie,
- 10) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, na podstawie upoważnienia Starosty Kartuskiego;
- 11) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla instytucji uprawnionych;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 13) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 14) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 15) inne zadania, wynikające z przepisów rozporządzenia, wymienionego w § 1 ust. 2 pkt 2.

§ 11

Do zadań Sekretarza Zespołu należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu;
- 2) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 4) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 5) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.

§ 12

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy, w szczególności:

- 1) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku;
- 2) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
- 3) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
- 4) sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.

§ 13

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 dla osób niepełnosprawnych;
- 6) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 14

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, w tym przy wykorzystaniu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wydawanie legitymacji, w tym przy wykorzystaniu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej oraz wydawanie kart parkingowych, w tym przy wykorzystaniu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie akt orzeczniczych;
- 6) obsługa administracyjna posiedzeń składu orzekającego;
- 7) drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 8) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;

- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, związanej z procesem orzekania w pomieszczeniach archiwum;
- 10) prowadzenie rejestrów;
- 11) dbałość o powierzone mienie;
- 12) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

Rozdział IV Czas pracy Zespołu

§ 15

1. Ustala się czas pracy pracowników Zespołu:
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - 2) środa w godzinach od 7.30 do 16.00,
 - 3) piątek w godzinach od 7.30 do 15.00.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów w Zespole:
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - 2) środa w godzinach od 7.30 do 16.00,
3. Piątek ustala się dniem pracy wewnętrznej Zespołu.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 16

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu, zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) - ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO.