

Rozdział III
ORGANIZACJA POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI.

§ 11

1. Określa się szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Nakle nad Notecią.
2. Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Nakle nad Notecią zwany dalej „Zespołem” jest jednostką realizującą zadania z zakresu administracji rządowej, bezpośrednio podporządkowaną Staroście Nakielskiemu. Zespół działa **przy** Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.
3. Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Nakle nad Notecią działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2008r., Dz.U. Nr 14, poz. 92 z późn. zmianami)
 - 2) 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)
4. Zespół realizuje zadania w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz o stopniu niepełnosprawności.

§ 12

Terenem działania Zespołu jest teren Powiatu Nakielskiego.

§ 13

Zespół używa pieczęci z napisem „Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, ul. Dąbrowskiego 46, 89 – 100 Nakło nad Notecią, woj. kujawsko – pomorskie, tel./fax 052 385 12 30.”.

§ 14

1. Przewodniczący Zespołu składa kwartalną informację z działalności Zespołu Staroście.
2. Starosta przedkłada informację o realizacji zadań Wojewodzie do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy informacja.

§ 15

1. Struktura organizacyjna Zespołu.
 - 1) Przewodniczący Zespołu kieruje i organizuje pracę Zespołu.
 - 2) Przewodniczącego Zespołu powołuje Starosta.

2. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) lekarz ,
- 2) psycholog ,
- 3) pedagog ,
- 4) doradca zawodowy,
- 5) pracownik socjalny,
- 6) pracownicy administracyjni.

3. Członkowie Zespołu powoływani są przez Starostę Nakielskiego na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

4. Do zakresu działań stanowiska określonego w ust.2 pkt 6 należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności,
- 3) udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń oraz legitymacji,
- 4) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z orzeczenia,
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 6) prowadzenie rejestrów,
- 7) sporządzanie informacji o ilości wydanych opinii przez specjalistów na potrzeby płacowe,
- 8) sporządzanie sprawozdań,
- 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
- 10) wydawanie orzeczeń wydanych przez składy orzekające Zespołu,
- 11) doręczenie korespondencji na terenie powiatu nakielskiego,
- 12) oraz inne zlecone przez Przewodniczącego Zespołu.

5. Do zakresu obowiązków dla członków Zespołu należy:

- 1) sporządzanie ocen zgodnie ze specjalnością,
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających,
- 3) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Przewodniczącego Zespołu, Pełnomocnika Wojewody ds. Osób Niepełnosprawnych oraz innych,
- 4) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przewodniczącego Zespołu, Pełnomocnika Wojewody ds. Osób Niepełnosprawnych oraz innych,
- 5) oraz inne zlecone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 16

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczący kieruje Zespołem wykonuje następujące zadania:
 - 1) organizuje pracę oraz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Zespołu,
 - 2) kieruje należyтым doбором pracowników i podnoszeniem ich kwalifikacji,
 - 3) zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
 - 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa
 - 5) dba o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy.

§ 17

1. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu obowiązki jego pełni upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego Zespołu – członek Zespołu.
2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Przewodniczącego.

§ 18

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Zespole regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 19

Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników Zespołu regulują przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 20

Obsługę prawną dla Zespołu pełni Radca Prawny Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

§ 21

Obsługę finansową dla Zespołu pełni Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.

§ 22

1. Obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią zgodnie z zawartą w tym zakresie umową.
2. Zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określone są dla pracowników Zespołu w „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego Nakle n/Not.”

Rozdział IV

ORGANIZACJA PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ.

§23

1. Określa się szczegółową organizację , zakres oraz tryb pracy Punktu Interwencji Kryzysowej w Nakle nad Notecią.
2. Punkt Interwencji Kryzysowej w Nakle nad Notecią zwany dalej „Punktem” jest jednostką realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych powiatu.
3. Punkt Interwencji Kryzysowej w Nakle nad Notecią działa na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ((tekst jednolity z 2008r., Dz.U.Nr 115, poz. 728 z póź. zmianami) oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.Nr 180, poz. 1493)
4. Punkt realizuje zadania w zakresie poradnictwa prawnego oraz psychologicznego.

§24

1. Terenem działania Punktu jest teren Powiatu Nakielskiego.
2. Punkt jest komórką organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią przy ul.Dąbrowskiego 46.

§25

1. W skład Punktu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) psycholog ,
 - 2) prawnik.
2. Pracownicy Punktu zatrudniani są na zasadzie umowy zlecenia.
3. Do zakresu działań stanowisk określonych w **§25 ust. 1** należy:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa prawnego i psychologicznego dla osób zgłaszających się do Punktu,
 - 2) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w związku z wykonywaną pracą,
 - 3) współpraca z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz kościołem katolickim i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie działania Centrum i Punktu,

- 4) podejmowanie działań w celu opracowania i realizacji powiatowej strategii integracji i polityki społecznej .

§ 26

Obsługę finansową dla Punktu pełni Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.

Rozdział V KIEROWANIE CENTRUM

§ 27

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy swojego Zastępcy.
3. Obowiązki Zastępcy powierzane są przez Zarząd Powiatu jako dodatkowe czynności jednemu z pracowników Centrum.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Dyrektor kierując Centrum wykonuje następujące zadania:
 - 1) organizuje pracę oraz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum,
 - 2) kieruje należyтым doбором pracowników i podnoszeniem ich kwalifikacji,
 - 3) zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
 - 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
 - 5) dba o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
6. Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
7. Dyrektor Centrum może kierować wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział V ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 28

1. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości

w oparciu o:

1) szczegółowe uregulowania ustawowe w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,

2) niniejszy regulamin

2. Zadania kontrolne wykonują:

- 1) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości,
- 2) upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności,
- 3) pracownicy Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

§ 29

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań.

2. W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) badanie i ocena procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
- 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

3. Każda kontrola winna być łączona z merytorycznym instruktażem.

4. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostkę zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał oraz zarządzeń organów Powiatu i Dyrektora Centrum.

§ 30

Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli lub na podstawie przepisów wynikających z unormowań prawnych.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA KORESPONDENCJI

§ 31

1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do

właściwości powiatu decyzje administracyjne wydaje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor Centrum.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum decyzje wydaje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Centrum, decyzje wydaje upoważniony przez Starostę pracownik Centrum. Pracownik podpisuje decyzje „z upoważnienia Starosty”
4. Zakres upoważnienia zawarty jest w oddzielnym dokumencie.
5. We wszystkich pozostałych zadaniach wynikających z innych ustaw decyzje wydawane są zgodnie z tymi przepisami.

Rozdział VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 33

Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników Centrum regulują przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 34

Obsługę prawną dla Centrum pełni Radca Prawny Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

§ 35

1. Obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzone jest przez Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią zgodnie z umową.
2. Zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określone są dla pracowników Centrum w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego.
3. Centrum posiada 1 przedstawiciela w Zakładowej Komisji Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Przedstawiciela do Zakładowej Komisji Funduszu Świadczeń Socjalnych wybierają pracownicy Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 36

Obsługę z zakresu BHP i p.poż. wykonuje osoba zatrudniona w ramach umowy-zlecenia,

legitymująca się odpowiednimi kwalifikacjami.

§ 37

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego nadania.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.