

**UCHWAŁA NR 122/264/2022  
ZARZĄDU POWIATU HAJNOWSKIEGO**

z dnia 31 stycznia 2022 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 78/175/2020  
Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku Nr 1 do Uchwały NR 78/175/2020 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

" § 7 ust. 9. Schemat organizacyjny Centrum zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu".

2. W § 9 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w tym:

1) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,

2) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.”.

3. § 53 otrzymuje brzmienie:

" § 53. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:

1. realizuje zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności dla celów pozarentowych,

2. realizuje porozumienia zawarte między powiatami dotyczące wykonywania zadań powiatowego zespołu na obszarze więcej niż jednego powiatu,

3. współdziała z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:

1) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

2) toczących się postępowań przed organami rentownymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

4. przyjmuje wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności i niepełnosprawności,

5. wydaje orzeczenia ustalające stopień niepełnosprawności oraz orzeczenia o niepełnosprawności z określeniem wskazań dotyczących:

1) odpowiedniego zatrudnienia, uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,

2) zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,

3) szkolenia, w tym specjalistycznego,

4) uczestnictwa w terapii zajęciowej,

5) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,

6) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji,

- 7) konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
- 8) konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
- 9) spełniania przesłanek określonych w art. 8 ust. 3a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 10) prawa do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju,
- 11) rozpatruje odwołania od orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,
- 12) przyjmuje wnioski i wydaje legitymacje osobom niepełnosprawnym,
- 13) przyjmuje wnioski i wydaje karty parkingowe osobom niepełnosprawnym.

6. Szczegółowy zakres działania i tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce określa Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.

§ 2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

**Joanna Kojło**

Członek Zarządu

**Jarosław Gerasimiuk**

Starosta Hajnowski

**Andrzej Skiepmo**

Członek Zarządu

**Olga Rygorowicz**

Członek Zarządu

**Roman Ostapczuk**

## **Zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

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

2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce 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 36/2020 Starosty Hajnowskiego z dnia 28.04.2020 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

§ 2. Siedziba Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności mieści się w Hajnówce przy ul. Piłsudskiego 10a.

§ 3. Obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren Powiatu Hajnowskiego.

### **Rozdział 2**

#### **Zakres działania Zespołu**

§ 4. Powiatowy Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając, jako wydzielona wewnętrzna komórka organizacyjna w strukturach organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.

§ 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, za zgodą, na wniosek ośrodka pomocy społecznej,
- 2) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazań do ulg i uprawnień,
- 3) Przygotowanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
- 4) Wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących ich niepełnosprawność oraz stopień niepełnosprawności,
- 5) Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i uprawnionym instytucjom,
- 6) Prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności - EKSMON
- 7) Kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu na badania specjalistyczne,
- 8) Gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem,
- 9) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających.

§ 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 do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi:

1. Członkowie Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu,
- 2) Sekretarz Zespołu,
- 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.
3. Funkcję zwierzchnika służbowego Przewodniczącego Zespołu sprawuje Starosta,
4. Pracodawcą w stosunku do pracowników administracyjnych Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Bezpośrednim przełożonym pracowników oraz członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Przewodniczący Zespołu.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Członków, o których mowa w § 8 ust. 1 powołuje i odwołuje, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, Starosta.

2. Członkowie Składów orzekających 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 Hajnówce, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Ustalanie wysokości wynagrodzenia dla członków Zespołu zastrzeżone jest do kompetencji Starosty, który ustala wysokość wynagrodzenia w formie zarządzenia wewnętrznego na dany rok kalendarzowy.

5. Rodzaj i zakres wymagań kwalifikacji członków Powiatowego Zespołu oraz tryb działania składów orzekających określa rozporządzenie.

§ 12. Obsługę kadrową oraz obsługę finansowo – księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.

§ 13. Nadzór merytoryczny nad działalnością zespołu sprawuje Wojewoda.

#### **Rozdział 4**

#### **Zadania członków Powiatowego Zespołu**

§ 14. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Organizacja 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 wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

5. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającym w dyspozycji Powiatowego Zespołu.

6. Planowanie kosztów działalności Zespołu.

7. Uczestniczenie w rekrutacji pracowników administracyjno - biurowych przy pomocy pracownika kadr PCPR.

8. Opiniowanie kandydatur na pracowników Zespołu przed nawiązaniem stosunku pracy i przedstawianie opinii w formie pisemnej Dyrektorowi PCPR.

9. Sporządzanie projektu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Zespołu.

10. Prowadzenie ewidencji niezbędnych dla miesięcznych rozliczeń finansowych z członkami Powiatowego Zespołu.

11. Opiniowanie planu urlopów i dni wolnych pracowników Powiatowego Zespołu.

12. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracowników.

13. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Powiatowego Zespołu.

14. Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników i członków Powiatowego Zespołu.

15. Wnioskowanie do Starosty o powołanie członków Powiatowego Zespołu.

16. Wyznaczenie spośród członków Powiatowego Zespołu – Składu Orzekającego i jego Przewodniczącego.

17. Ustalanie terminów posiedzeń Składów Orzekających.

18. Umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach.

19. Kierowanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów – członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania.

20. Wydawanie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.

21. Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i uprawnionym instytucjom.

22. Nadzorowanie postępowania nad wydanymi orzeczeniami.

23. Obsługa ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych – prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.

24. Administrowanie danymi wprowadzonymi do systemu EKSMOON.

25. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań Powiatowego Zespołu.

26. Przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Powiatowego Zespołu.

27. Stała współpraca z księgowością PCPR.

28. Prowadzenie i organizacja wymiany informacji i sporządzania sprawozdawczości do Zespołu Wojewódzkiego.

29. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§ 15.** Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

1. Współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń składów orzekających.

2. Prowadzenia 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.
4. Prowadzenie obsługi ogólnokrajowej internatowej 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.
9. Planowanie zakupu sprzętu, materiałów biurowych i konserwacyjnych oraz środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.
10. Zawiadamianie osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji, wzywa osoby zainteresowane, ich przedstawicieli ustawowych albo przedstawicieli instytucji pomocy społecznej do usunięcia braków w dokumentacji.
11. Wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym i instytucjom.

**§ 16.** Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

1. Wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków ( wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej).
2. Badanie i ocena stanu zdrowia osoby do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.
3. Wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.
4. Wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu.
5. Określenie niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności.
6. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
7. Analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
8. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający.
9. Udział w posadzeniach składów orzekającego.
10. 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 posiedzeniach Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością.
2. Przeprowadzenie 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 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 Orzekania o Niepełnosprawności.
8. Przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem ds. Spraw 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 z przepisami, udział w szkoleniach i kursach.
15. Dbłość o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do interesantów i współpracowników.

§ 19. Obowiązki członków Powiatowego Zespołu oraz pracowników administracyjnych obsługujących zespół określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez Przewodniczącego Zespołu lub umowy cywilno-prawne.

## **Rozdział. V**

### **Czas pracy Zespołu**

§ 20. 1. Ustala się godziny urzędowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Hajnówce: poniedziałek – piątek p godz. 7.30 – 15.30.

2. Z uwagi na konieczność zapewnienia dotrzymania terminów ustawowych i płynności orzekania

posiedzenia składów orzekających mogą być zwoływane w sobotę lub w godzinach popołudniowych w dni robocze i różnić się od godzin określonych w ust. 1.

3. Harmonogramy posiedzeń składów orzekających ustalane są przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.