

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA  
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W WĄBRZEŹNIE**

Rozdział 1  
**Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie zwany dalej „Zespołem” realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, jest bezpośrednio podporządkowany Staroście Wąbrzeskiemu.
3. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o niepełnosprawności działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017 r. poz. 1257);
4. Zespół realizuje zadania w zakresie orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, do ulg i uprawnień, wydaje legitymacje osobom niepełnosprawnym oraz karty parkingowe.

§ 2

Obszarem działania Zespołu jest teren Powiatu Wąbrzeskiego

Rozdział 2

**Organizacja Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

§ 3

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) sekretarz;

- 3) lekarze;
- 4) psychologodzy;
- 5) doradcy zawodowi;
- 6) pracownicy socjalni;
- 7) pedagodzy;
- 8) obsługa administracyjna.

#### § 4

1. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Wąbrzeski.
2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Wąbrzeski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu na czas 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.
4. Zakres zastępstwa Przewodniczącego dotyczy wszystkich czynności należących do kompetencji Przewodniczącego określonych w niniejszym regulaminie.

### Rozdział 3

#### **Zadania Zespołu**

#### § 5

1. Zespół realizuje zadania określone w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz innych aktów prawnych.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz do ulg i uprawnień;
  - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
  - 3) przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
  - 4) udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń, legitymacji oraz kart parkingowych;
  - 5) prowadzenie bazy informacyjnej dotyczącej działalności Zespołu w SI EKSMOoN;
  - 6) sporządzanie informacji o ilości wydanych orzeczeń przez poszczególnych członków Zespołu na potrzeby płacowe;
  - 7) sporządzanie sprawozdań;

- 8) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz do ulg i uprawnień wydanych przez składy orzekające Zespołu;
- 9) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 10) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 11) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o posiedzeniu składu orzekającego, terminie rozpatrzenia sprawy, uzupełnieniu dokumentacji medycznej oraz przygotowywanie innych dokumentów potrzebnych w procesie orzecznictwa;
- 12) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z funkcjonowaniem Zespołu.

## § 6

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 2) wnioskowanie do Starosty o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
- 3) przygotowywanie harmonogramów pracy składów orzekających, wyznaczanie lekarza - przewodniczącego składu orzekającego oraz pozostałych członków;
- 4) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Zespołu;
- 5) przygotowywanie i sporządzanie materiałów sprawozdawczych i analitycznych dotyczących działalności Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) kontrolowanie dokumentacji orzecznictwa;
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla członków Zespołu;
- 8) dbałość o należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
- 9) wydawanie orzeczeń, zawiadomień, wezwań, legitymacji, kart parkingowych a wraz z Sekretarzem wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania i zawiadomienia o niezałatwieniu spraw w terminie;
- 10) kierowanie członków Zespołu na szkolenia, w tym do Pełnomocnika Wojewody do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

## § 7

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających;
- 2) współdziałanie z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz organami jednostek samorządu

terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz w sprawach postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenie społeczne;

- 3) koordynowanie szkoleń specjalistycznych dla członków Zespołu;
- 4) monitorowanie procesu orzeczniczego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
- 5) wykonywanie innych zleconych czynności przez Przewodniczącego.

#### § 8

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

- 1) wstępna weryfikacja dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie do uzupełnienia dokumentacji medycznej);
- 2) udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalizacją;
- 3) przeprowadzenie badania podmiotowego i przedmiotowego, oraz ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 i osoby dorosłej – powyżej 16 roku życia;
- 4) rzetelne i czytelne wypełnienie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
- 5) wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub do ulg i uprawnień w sprawach wyznaczonych przez Przewodniczącego;
- 6) kierowanie na badania specjalistyczne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. z 2007 r., Nr 250, poz.1875);
- 7) zachowanie poufności i ochrony danych osobowych;
- 8) poszanowanie dóbr osobistych osób zainteresowanych w trakcie postępowania orzeczniczego;
- 9) uczestniczenie w szkoleniach, naradach organizowanych przez Przewodniczącego, Pełnomocnika Wojewody do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz innych zebraniach mających związek z orzecznictwem.

#### § 9

Do zadań specjalistów - członków Składów Orzekających (psychologów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych, pedagogów) należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością;

- 2) przeprowadzenie wywiadu z osobą orzekaną lub przedstawicielem ustawowym oraz sporządzenie oceny osoby orzekanej zgodnie ze specjalnością oraz obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
- 3) wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w sprawach wyznaczonych przez Przewodniczącego;
- 4) kierowanie na badania specjalistyczne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. z 2007 r., Nr 250, poz.1875) – dotyczy psychologa;
- 5) zachowanie poufności i ochrony danych osobowych;
- 6) poszanowanie dóbr osobistych osób zainteresowanych w trakcie postępowania orzeczniczego;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach, naradach organizowanych przez Przewodniczącego, Pełnomocnika Wojewody do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz innych zebraniach mających związek z orzecznictwem.

#### § 10

Do zadań obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej w tym wnioski w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, do ulg i uprawnień, wnioski w sprawie wydania legitymacji i kart parkingowych, odwołań od orzeczeń;
- 2) prowadzenie stosownych rejestrów;
- 3) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych wniosków oraz ich przyjmowanie;
- 4) udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, kart parkingowych i legitymacji;
- 5) wydawanie i wysyłka orzeczeń wydanych przez składy orzekające;
- 6) opracowywanie akt orzecznich;
- 7) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 8) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) dbałość o powierzone mienie;

10) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Przewodniczącego.

## Rozdział 4

### Zasady podpisywania pism

#### § 11

1. Do podpisu Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zastrzeżone są:
  - 1) korespondencja dotycząca organizacji obsługi administracyjno-biurowej oraz reprezentacji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności na zewnątrz;
  - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
  - 3) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski;
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności załatwianie spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1110) podpisuje upoważniony przez niego członek zespołu, stosując pieczęć podpisową:

**„PRZEWODNICZĄCY  
Powiatowego Zespołu d/s Orzekania  
O Niepełnosprawności**

**Imię i nazwisko  
przewodniczącego”**

Upoważniony członek zespołu podpisuje się czytelnie: imię i nazwisko wraz ze skrótem „w/z”.

3. Sekretarz Zespołu podpisuje:
  - 1) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Przewodniczącego;
  - 2) odpowiedzi na pisma bezpośrednio skierowane , stosując pieczęć podpisową:

**„SEKRETARZ**  
**Powiatowego Zespołu ds. Orzekania**  
**o Niepełnosprawności**

**imię i nazwisko sekretarza”**

Zespół używa pieczęci nagłówkowej:

**„Powiatowy Zespół d/s Orzekania**  
**o Niepełnosprawności**  
**w Wąbrzeźnie**  
**adres zespołu**  
**nr telefonu”.**

Rozdział 5

**.Przepisy końcowe**

§ 12

Wymagania kwalifikacyjne pracowników Zespołu regulują:

- 1) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1110);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.);

§ 13

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

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.