

Regulamin Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustala wewnętrzną organizację i sposób funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2. Zespół powoływany jest przez Starostę Włocławskiego w drodze Zarządzenia.

§ 3. 1. Zespół jest organem orzecznictwa I instancji w systemie orzecznictwa pozarentowego.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz.776, z późn.zm.¹);
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Nr 139, poz.1328);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104, z późn.zm.²);
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 4. Zespół obejmuje swoim zasięgiem Powiat Włocławski.

§ 5. Zespół ma swoją siedzibę we Włocławku, ul. Okrzei 74.

Rozdział II Organizacja Zespołu

§ 6. 1. Zespołem kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Starostę Włocławskiego.

2. W skład Zespołu wchodzi:

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 1997r. Nr 160, poz. 1082, z 1998 r. Nr 99, poz.628, Nr 106, poz.668, Nr 137, poz.887, Nr 156, poz.1019 i Nr 162, poz.1118 i poz.1126, z 1999 r. Nr 49, poz.486, Nr 90, poz.1001, Nr 95, poz.1101 i Nr 111, poz.1280, z 2000 r. Nr 48, poz.550 i Nr 119, poz.1249, z 2001 r. Nr 39, poz.459, Nr 100, poz.1080, Nr 125, poz.1368, Nr 129, poz.1444 i Nr 154, poz.1792 i poz.1800, z 2002 r. Nr 169, poz.1387, Nr 200, poz.1679 i poz. 1683 i Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 7, poz.79, Nr 90, poz.844, Nr 223, poz.2217 i Nr 228, poz.2262, z 2004 r. Nr 96, poz.959, Nr 99, poz.1001 i Nr 240, poz.2407 oraz z 2005 r. Nr 44, poz.422, Nr 132, poz.1110, Nr 163, poz.1362, Nr 164, poz. 1366 i Nr 167, poz.1398.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2005 r. Nr 169, poz.1420 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 319.

- 1) przewodniczący;
- 2) członkowie składów orzekających (lekarze, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni, pedagodzy, psycholodzy);
- 3) referent;
- 4) pomoc administracyjna;
- 5) protokolant.

3. Specjalistów, o których mowa w ust.2 pkt 2) powołuje i odwołuje Starosta Włocławski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

4. Specjalistów, o których mowa w ust. 3 oraz protokolanta zatrudnia na podstawie umowy cywilno-prawnej Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

5. Pracownicy, o których mowa w § 6 ust.2 pkt 3 i 4 zatrudniani są przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Rozdział III

Zadania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku

§ 7. Do zadań Zespołu należy:

- 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób po 16 roku życia;
- 2) orzekanie o niepełnosprawności osób przed 16 rokiem życia;
- 3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających aktualne orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy wydane przez inne organy orzecznicze;
- 4) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej zarówno osobom przed 16 rokiem życia jak i osobom po 16 roku życia.

§ 8. Zespół wydaje orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i o niepełnosprawności do celów:

- 1) szkolenia;
- 2) odpowiedniego zatrudnienia;
- 3) korzystania z rehabilitacji;
- 4) korzystania z systemu pomocy społecznej;
- 5) zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 6) korzystania z ulg i uprawnień na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) uczestnictwa w terapii zajęciowej;
- 8) korzystanie z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji;
- 9) uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego.

§ 9. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie działalnością pracy Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresem czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk określonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 2) organizacja i koordynacja pracy administracyjno-biurowej;
- 3) informowanie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku o nieprzestrzeganiu przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp;
- 4) zapewnienie należytego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów;
- 5) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 6) rozpatrywanie skarg na działalność Zespołu;
- 7) współpraca w opracowywaniu planów finansowych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem trybu postępowania przy orzekaniu o stopniu niepełnosprawności przez członków składów orzekających;
- 9) wyznaczanie spośród członków Zespołu składów orzekających i przewodniczących składów;
- 10) analiza danych o niepełnosprawności;
- 11) opracowywanie raportów związanych z systemem orzecznictwa na terenie powiatu;
- 12) współpraca z pracownikami socjalnymi i pracownikami ochrony zdrowia w zakresie orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 13) prowadzenie szkoleń dla specjalistów orzekających o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu;
- 15) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 10. Do zadań Przewodniczącego składu orzekającego należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom składu orzekającego;
- 2) sporządzanie ocen o stanie zdrowia osoby zainteresowanej na podstawie:
 - a) bezpośredniego badania w siedzibie Zespołu,
 - b) badania w miejscu wnioskodawcy,
 - c) dokumentacji;

- 3) podejmowanie decyzji w sprawie przeprowadzenia dodatkowych badań;
- 4) podejmowanie decyzji w przypadku różnicy zdań specjalistów orzekających;
- 5) podpisywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 6) samokontrola odwołań.

§ 11. Do zadań członków składu orzekającego należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 2) analizowanie wniosków i załączonej dokumentacji;
- 3) ocena stopnia naruszenia organizmu i jego konsekwencji dla samodzielnej egzystencji, pracy zawodowej oraz pełnienia ról społecznych zgodnie z celem postawionym przez wnioskodawcę;
- 4) wydawanie ocen o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w oparciu o ustalone kryteria zgodnie ze swoją specjalizacją;
- 5) prowadzenie dokumentacji, związanej ze swoją działalnością;
- 6) podpisywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 7) samokontrola odwołań.

§ 12. Do zadań referenta należy:

- 1) przygotowywanie postanowień w toczących się sprawach;
- 2) opracowywanie sprawozdań z działalności Zespołu;
- 3) sprawdzanie kompletności wniosków w sprawach wydawania orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności oraz sprawdzanie terminów;
- 4) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami;
- 5) bieżące wypisywanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 6) wypisywanie i wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

§ 13. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień na temat trybu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności osobom zainteresowanym;
- 2) obsługa posiedzeń składów orzekających, przygotowanie niezbędnych dokumentów;
- 3) prowadzenie rejestru spraw;

- 4) wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzenia składu orzekającego osobie zainteresowanej;
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 6) organizacja zaopatrzenia w konieczne materiały biurowe.

Rozdział IV

Tryb postępowania

§ 14. 1. Zespół orzeka na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo za ich zgodą, na wniosek ośrodka pomocy społecznej.

2. Osoba zainteresowana bądź przedstawiciel ustawowy składa w Zespole wniosek o wydanie orzeczenia niepełnosprawności bądź o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie, wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia wniosku, dokumentację medyczną oraz inne dokumenty mogące mieć wpływ na ustalenie niepełnosprawności bądź stopnia niepełnosprawności.

3. W przypadku postępowania w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień dołącza się do wniosku posiadaną przez zainteresowanego dokumentację medyczną, orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy oraz inne dokumenty mogące mieć wpływ na ustalenie wskazań do ulg i uprawnień.

4. W sprawach dotyczących wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień Zespół, po otrzymaniu wniosku osoby zainteresowanej zwraca się do właściwego organu rentowego o udostępnienia kserokopii orzeczenia.

5. Osoba ubiegająca się o legitymację osoby niepełnosprawnej składa w Zespole wniosek o wydanie legitymacji, kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności bądź orzeczenie organu rentowego oraz zdjęcie.

6. Jeżeli przedłożona dokumentacja jest niewystarczająca do wydania orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień, przewodniczący powiadamia na piśmie wnioskodawcę o konieczności jej uzupełnienia i wyznacza termin jej uzupełnienia.

7. Zespół powiadamia wnioskodawcę o terminie rozpatrzenia wniosku nie później niż na 14 dni przed dniem jego rozpatrzenia.

8. Z posiedzenia w sprawie wydania orzeczenia sporządza się protokół.

9. Niestawienie się na posiedzenie w sprawie wydania orzeczenia osób, o których mowa w ust. 2, powoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.

10. W przypadku, gdy niestawiennictwo na posiedzeniu zostanie usprawiedliwione ważnymi przyczynami lub zdarzeniami losowymi w terminie 14 dni od dnia posiedzenia przewodniczący Zespołu wyznacza nowy termin rozpatrzenia sprawy.

11. Jeżeli osoba zainteresowana lub dziecko nie może stawić się na posiedzenie składu orzekającego z powodu długotrwałej, nierokującej poprawy choroby, co zostało poświadczone zaświadczeniem lekarza, badanie lekarskie przeprowadza się w miejscu pobytu tej osoby lub dziecka.

12. Jeżeli przewodniczący składu orzekającego uzna dokumentację medyczną danej osoby za wystarczającą do wydania oceny stanu zdrowia, może ją wydać bez badania.

13. W obu przypadkach wymienionych w ust. 11 i ust. 12 skład orzekający może rozpoznać sprawę i wydać orzeczenie bez uczestnictwa w posiedzeniu osoby zainteresowanej lub dziecka i jego przedstawiciela ustawowego.

14. Przewodniczący składu orzekającego ogłasza na posiedzeniu treść orzeczenia.

15. Orzeczenie o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień doręcza się na piśmie osobie zainteresowanej lub jej przedstawicielowi ustawowemu nie później niż w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.

16. Osoba zainteresowana lub jej przedstawiciel ustawowy może w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, wnieść odwołanie do Wojewódzkiego Zespołu za pośrednictwem Zespołu, który wydał orzeczenie.

17. Jeżeli Zespół uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, wydaje orzeczenie, w którym uchyla lub zmienia zaskarżone orzeczenia.

18. W sytuacji, gdy Zespół nie uchyla lub nie zmienia zaskarżonego orzeczenia, obowiązany jest przesłać je wraz z aktami sprawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania do organu odwoławczego (II instancja).

Rozdział V

Organizacja pracy Zespołu

§ 15. 1. Sekretariat Zespołu przyjmuje interesantów codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, a we wtorki od godziny 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Z grona specjalistów powołanych do Zespołu przewodniczący Zespołu wyznacza składy orzekające oraz ich przewodniczących.

3. Wniosek o wydanie orzeczenia o ustaleniu niepełnosprawności bądź stopnia niepełnosprawności jest kierowany na posiedzenie, w którym uczestniczy co najmniej dwuosobowy skład orzekający, zaś wniosek o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień - rozpatruje jednoosobowo lekarz.

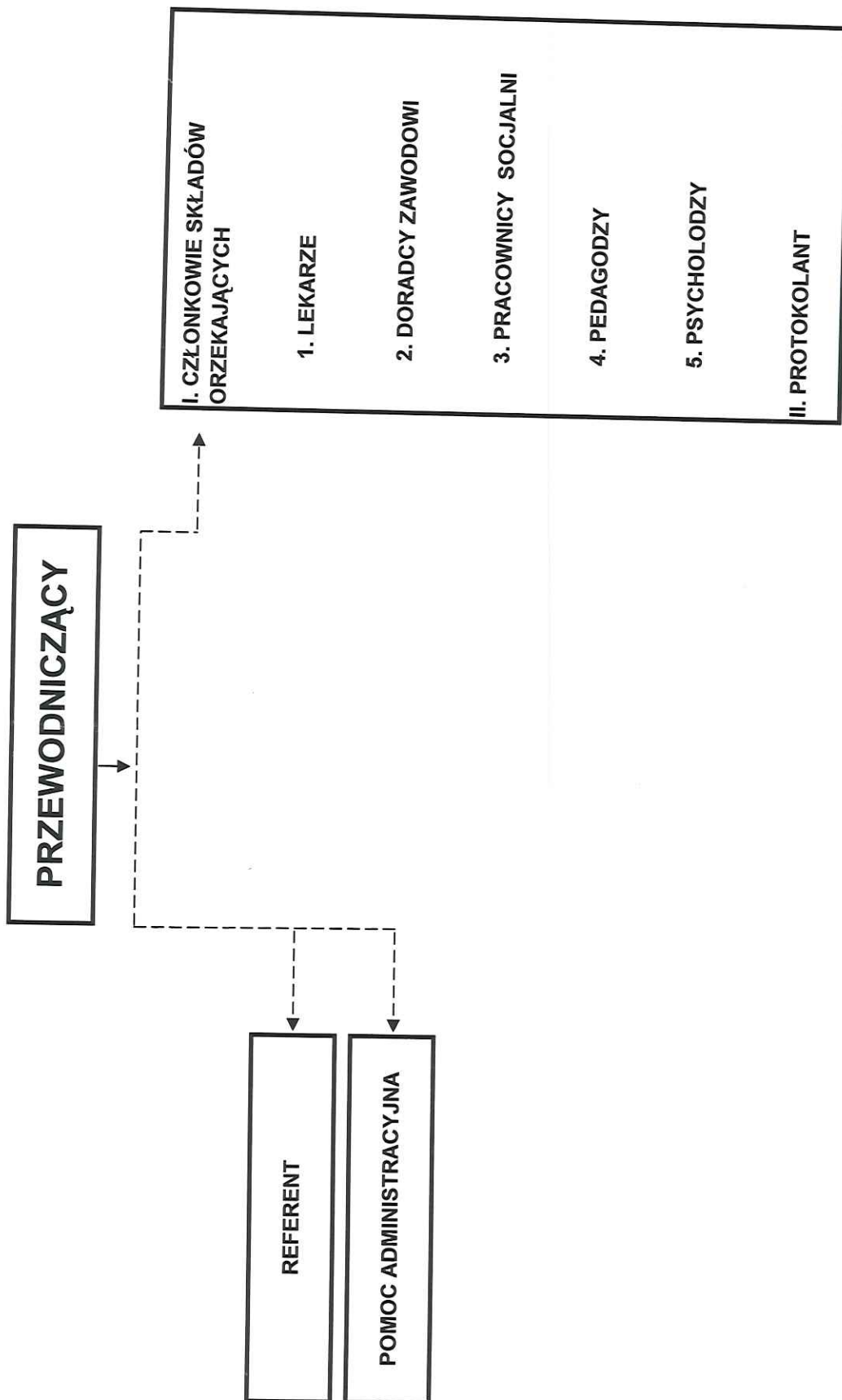
4. Składy orzekające zbierają się kilka razy w tygodniu zależnie od potrzeb.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Zespołu i majątek Zespołu

§ 16. Zespół finansowany jest ze środków finansowych budżetu państwa oraz ze środków finansowych Powiatu Włocławskiego.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI WE WŁOCŁAWKU**



§ 17. Obsługę administracyjno-finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 18. Przewodniczący Zespołu jest odpowiedzialny materialnie za użytkowany majątek i wyposażenie sprzętowe.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism oraz dokumentów

§ 19. 1. Wszystkie pisma i dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Starosty lub Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie podpisuje Przewodniczący Zespołu.

2. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 20. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności używa pieczęci o następującej treści:

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
we Włocławku 87-800 Włocławek, ul. Okrzei 74

§ 21. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 22. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 lipca 2007 roku.

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu
ds. Orzekania o Niepełnosprawności

mgr Elżbieta Ziarek

ZATWIERDZAM:

STAROSTA
Jan Antkowiak

Zarządzenie nr 9/2005
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku
z dnia 28 grudnia 2005 roku

w sprawie zmiany Zarządzenie Nr 3/2004 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 września 2004 roku w sprawie utworzenia gospodarstwa pomocniczego.

Na podstawie § 3a i § 5 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 20 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz.148, z późn.zm.) zarządza się,co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 3/2004 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 września 2004 roku w sprawie utworzenia gospodarstwa pomocniczego wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 6. pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) członkowie składów orzekających (lekarze, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni, pedagodzy, psychologzy),
- 3) sekretarz,
- 4) pracownik administracyjno-biurowy.

3. Specjalistów, o których mowa w ust.2 lit.b) i c) powołuje i odwołuje Starosta Włocławski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.”;

2) § 9. otrzymuje brzmienie:

„ § 9. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie działalnością pracy Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie pracy Zespołu, ustalanie zakresów czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp,
- 4) zapewnienie należytego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów,
- 5) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,

4) § 13. otrzymuje brzmienie:

„ § 13. Do zadań pracownika administracyjno-biurowego należy:

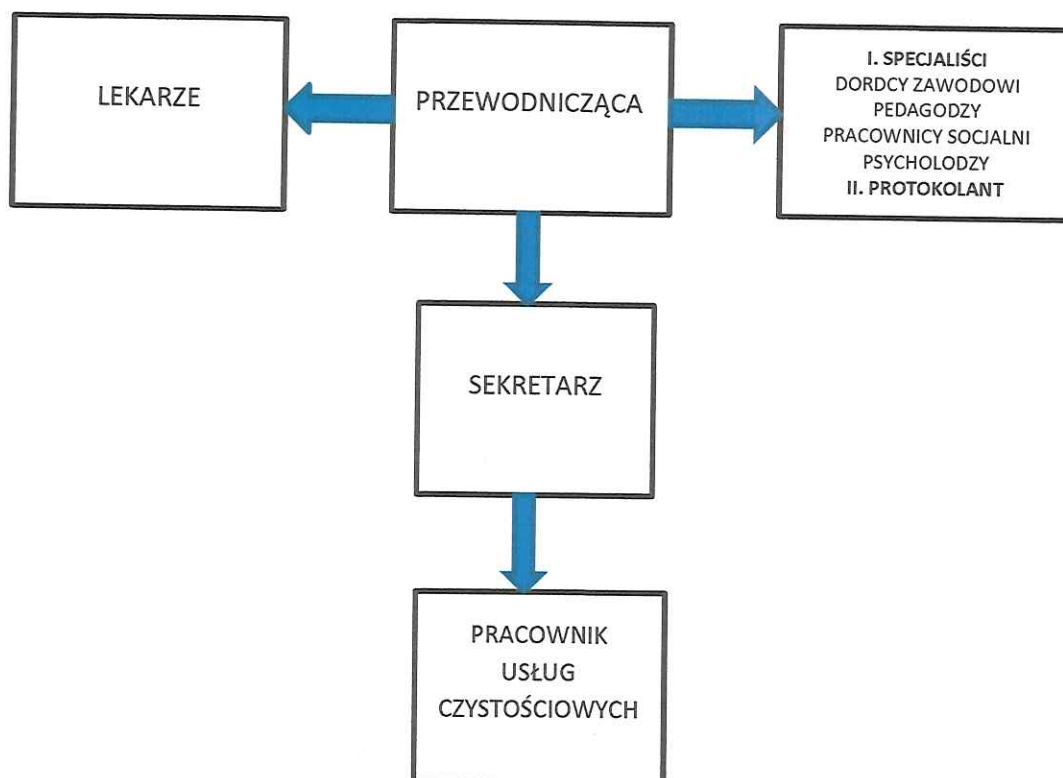
- 1) udzielanie wyjaśnień na temat trybu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności osobom zainteresowanym,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wydawanie lub wysyłanie orzeczeń osobom zainteresowanym,
- 3) obsługa posiedzeń składów orzekających, przygotowanie niezbędnych dokumentów,
- 4) prowadzenie rejestru spraw,
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym zawiadamianie osób zainteresowanych o terminie posiedzenia składu orzekającego,
- 6) organizacja zaopatrzenia w materiały biurowe.”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gospodarstwa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 grudnia 2005 roku.

DYREKTOR
[Signature]
Agnieszka Łoboda

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI



PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu
ds. Orzekania o Niepełnosprawności
Joanna Nowak-Kaźmierczak