

**ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA
POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W KĘPNIE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kępnie.

2. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kępnie zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 573);

2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 450 ze zm.);

3) 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.2021r. poz. 857);

4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2020 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku 16 roku życia (Dz. U. 2002 Nr 17, poz. 162);

5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. 2007 Nr 250, poz. 1875);

6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowe (Dz. U. z 2014r. poz. 818);

7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24czerwca 2014 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych (Dz. U. z2014r. poz. 843);

8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 1438 z późn. zm.),

§ 2. 1. Zespół jest jednostką odrębną merytorycznie i kompetentnie. Odrębność merytoryczna i kompetencyjna wynika z uprawnień Zespołu jako organu orzekającego w pierwszej instancji, od którego orzeczeń odwołanie wnosi się do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej i ma swoją siedzibę przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, ul. Sienkiewicza 26.

3. Obszarem działania Zespołu jest Powiat Kępiński.

§ 3. 1. Obsługę administracyjną, kadrową i finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie.

2. Wydatki 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 rok życia,
- 3) orzekanie o wskazanych do ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawności,
- 5) wydawanie karty parkingowej.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna oraz tryb powołania i odwoływania Zespołu oraz członków Zespołu.

§ 5. Zespół powołuje i odwołuje Starosta Kępiński, zwany dalej „Starostą”, w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, po uzyskaniu zgody Wojewody Wielkopolskiego.

§ 6. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Sekretarz,
- 3) specjaliści działający w ramach składów orzekających:
 - a) przewodniczący składów orzekających,
 - b) lekarze specjaliści,
 - c) psychologzy,
 - d) pedagodzy,

- e) doradcy zawodowi,
- f) pracownicy socjalni,
- 4) obsługa administracyjna.

§7. 1. Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym”.

- 2. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta.
- 3. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
- 4. Spośród członków Zespołu, przewodniczący Zespołu ustala skład orzekający, odpowiadający schorzeniu osoby orzekanej.
- 5. Przewodniczącym składu orzekającego jest lekarz.

§ 8 . 1 . Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w nim członków oraz pracowników administracyjnych, a także zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z członkami i pracownikami administracyjnymi, wykonuje Przewodniczący na podstawie upoważnienia Starosty.

- 2. Przewodniczącego podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz na podstawie posiadanych upoważnień, który posiada uprawnienia Przewodniczącego także w zakresie wynikającym z ust. 1.
- 3. Przewodniczący na czas nieobecności swojej i sekretarza upoważnia w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwienia 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 art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

§ 9 . 1 . Członkowie Zespołu powinni spełniać wymogi kwalifikacyjne zgodnie z zapisem § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

- 2. Członkowie Zespołu zobowiązani są odbyć szkolenie zgodnie z programem opracowanym w oparciu o minimum programowe, o którym mowa w § 27 Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

Rozdział 3. Zadania Zespołu

§ 10. 1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu,
- 2) przekazanie do Wojewody Wielkopolskiego wniosku o skierowanie specjalistów - członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania,
- 3) organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu,
- 4) wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia,
- 5) planowanie pracy i koordynowanie działalnością Składów Orzekających,
- 6) nadzorowanie postępowania nad wydanymi orzeczeniami,
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 8) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem Zespołu orzeczeń o umorzeniu postępowania i zawiadomień o niezakończonym w terminie,
- 9) przyznawanie decyzji o nadaniu uprawnień do wydania karty parkingowej,
- 10) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Zespołu,
- 2) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających,
- 3) nadzorowanie postępowania nad wydanymi orzeczeniami,
- 4) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 5) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego,
- 6) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów,
- 7) wykonywanie dodatkowych poleceń wydanych przez Przewodniczącego Zespołu.

§12. 1. Do zadań Przewodniczącego Składów Orzekających należy w szczególności:

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej, wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej,
- 2) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku, zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających,

- 3) określenia niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności, formułowanie wskazań,
- 4) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 13. 1. Do zadań specjalistów - członków Składów orzekających należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością,
- 2) przeprowadzenie wywiadu z wnioskodawcą,
- 3) dokonanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających,
- 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 5) formułowanie wskazań,
- 6) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 14. 1. Do zadań obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) udzielenie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i wydawanie legitymacji oraz przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej i ich wydawanie,
- 3) przygotowywanie dokumentacji orzeczniczej,
- 4) obsługa posiedzeń składu orzekającego w tym sporządzenie protokołów,
- 5) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 6) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie obsługi spraw,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem,
- 8) prowadzenie rejestrów,
- 9) dbałość o powierzone mienie,
- 10) wykonywanie dodatkowych czynności służbowych, poleceń wydanych przez przewodniczącego.

§15. 1. Nadzór nad orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności sprawuje Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

2. Bezpośredni nadzór nad Zespołem pełni Wojewoda poprzez:

- 1) kontrolę prawidłowości i jednolitości stosowania standardów postępowania,
- 2) instruktaż dla Zespołu,
- 3) analizę sporządzonych informacji zbiorczych o realizacji zadań Zespołów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 1. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w Kępnie na wniosek Dyrektora Centrum.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.