Załącznik do Uchwały Nr 72/198/21 Zarządu Powiatu Świdwińskiego z dnia 19 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA   
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W ŚWIDWINIE**

§ 1

Regulamin określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świdwinie, zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2

1. Zespół został powołany Zarządzeniem nr 2/2001 Starosty Powiatu Świdwińskiego z dnia 7 lutego 2001 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

2. Siedziba Zespołu mieści się w Świdwinie, przy ul. Drawskiej 38.

3. Posiedzenia składów orzekających odbywają się w pomieszczeniach siedziby Zespołu, przy ul. Drawskiej 38 w Świdwinie, od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 20.00.

§ 3

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świdwinie jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Obowiązki pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania   
o Niepełnosprawności w Świdwinie, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania   
o Niepełnosprawności w Świdwinie.

§ 4

W skład Zespołu wchodzą:

1. Przewodniczący Zespołu.
2. Sekretarz.
3. Specjaliści działający w ramach składów orzekających:

* lekarze – przewodniczący składów orzekających,
* psycholodzy,
* pedagodzy,
* doradcy zawodowi,
* pracownicy socjalni.

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO.

§ 5

Zasięg działalności Zespołu obejmuje teren Powiatu Świdwińskiego.

§ 6

1. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, a jego wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa.
2. Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie, z siedzibą w Połczynie-Zdroju przy ul. Koszalińskiej 12.

§ 7

1. Zespół powołuje i odwołuje Starosta Świdwiński zwany dalej „Starostą”, w ramach zadań z zakresu administracji rządowej po uzyskaniu zgody Wojewody.
2. Przewodniczący Zespołu podlega bezpośrednio Staroście lub osobie upoważnionej przez Starostę.
3. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

§ 8

Zadania Zespołu:

1. Orzekanie:

- o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,

- o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,

- o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności:

- osób, które nie ukończyły 16 roku życia,

- osób, które ukończyły 16 rok życia.

3. Wydawanie kart parkingowych:

- osobom, które nie ukończyły 16 roku życia,

- osobom, które ukończyły 16 rok życia.

§ 9

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz organizacja pracy Zespołu.
2. Wnioskowanie do Starosty o powołanie lub odwołanie członków Zespołu.
3. Przekazywanie do Wojewody wniosków o skierowanie członków składów orzekających na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania.
4. Wyznaczanie spośród członków Zespołu składów orzekających, tj. Przewodniczącego składu oraz specjalistę w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej.
5. Planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających.
6. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji związanej z trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg   
   i uprawnień.
7. Nadzorowanie przygotowywania dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania   
   o Niepełnosprawności w Szczecinie.
8. Wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem Zespołu:

* orzeczenia o umorzeniu postępowania,
* zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie.

1. Wydawanie kart parkingowych.
2. Sporządzanie kwartalnych informacji o realizacji zadań Zespołu,   
   o których mowa w art. 6a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych   
   i przekazywanie do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności   
   w Szczecinie.
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 10

1. W czasie nieobecności Przewodniczącego obowiązki jego pełni Sekretarz upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego Zespołu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Zespołu podczas nieobecności swojej i Sekretarza może upoważnić,   
   w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwiania 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.

§ 11

Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu.
2. Współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających.
3. Kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu.
4. Planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych i konserwacyjnych.
5. Kontrolowanie dokumentacji orzeczniczej.
6. Udzielanie informacji osobom zainteresowanym o zakresie działalności Zespołu i trybie postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności   
   i o wskazaniach do ulg i uprawnień.
7. Przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru wniosków o wydanie orzeczenia   
   o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności oraz kart parkingowych.
8. Prowadzenie rejestru odwołań od orzeczeń wydanych przez Zespół.
9. Przygotowywanie i przekazywanie akt sprawy dotyczących odwołań od orzeczeń Powiatowego Zespołu do organu II instancji.
10. Przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia składów orzekających.
11. Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
12. Obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych w zakresie rejestrowania wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności oraz kart parkingowych.
13. Wydawanie w imieniu Przewodniczącego Zespołu legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności.
14. Wydawanie w imieniu Przewodniczącego Zespołu kart parkingowych.

§ 12

Do zadań Przewodniczącego składu orzekającego należy w szczególności:

1. Prowadzenie posiedzeń składu orzekającego.
2. Badanie dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.
3. Wydanie oceny stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia.
4. Określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu jej powstania oraz wskazań.

§ 13

Do zadań członków składu orzekającego należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie rozmowy z wnioskodawcą.
2. Sporządzanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających.
3. Orzekanie:

- o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,

- o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 roku życia,

- o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia   
o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14

* 1. Ustala się czas pracy pracowników Zespołu: od poniedziałku do piątku od godz. 7.15 do godz. 15.15.
  2. Czas przyjęć interesantów: od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 14.00.

3. Czas pracy członków składów orzekających: od poniedziałku do soboty od godz. 8.00 do godz. 22.00.

§ 15

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na jego rzecz zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 16

Regulamin organizacyjny obowiązuje z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Świdwińskiego.

Sporządziła: Iwona Deka