

## **ZARZĄDZENIE NR 27/2011**

### **STAROSTY KONECKIEGO**

**z dnia 25 maja 2011**

#### **w sprawie regulaminu wewnętrznego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

Na podstawie §24 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr IX/66/2007 Rady Powiatu w Końskich z dnia 28 listopada 2007 r. ustala się

### **WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

§1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Zespołem”, jako komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Końskich realizuje zadania regulaminowe określone w § 18c regulaminu organizacyjnego.

§2. Siedziba Zespołu znajduje się w budynku Specjalistycznego Szpitala św. Łukasza w Końskich przy ul. Gimnazjalnej 41 b.

#### **Rozdział 2**

##### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Zespołu**

§3.1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Końskich,
- 2) Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Końskich,
- 3) Pracownik socjalny,
- 4) Specjalista w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Końskich,
- 5) Pracownicy administracyjni,
- 6) Przewodniczący Składów Orzekających - Lekarze orzecznicy,
- 7) Specjaliści działający w ramach składów orzekających – członkowie składów orzekających (psycholog, pedagog, doradca zawodowy)

- Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowy zakres działania Zespołu**

#### **§4. Zadania Zespołu**

- 1) Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 2) Przewodniczącego Zespołu podczas nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Konecki na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

#### **§4.1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:**

- 1) Organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu;
- 2) Składanie do Starosty Koneckiego wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
- 3) Przekazanie do Starosty wniosku o skierowanie specjalistów – członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 4) Wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia;
- 5) Planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających;
- 6) Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 7) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 8) Wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym wyznaczonym członkiem zespołu:
  - orzeczenia o umorzeniu postępowania,
  - postanowienie w sprawie:
    - a) uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
    - b) odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    - c) przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    - d) niedopuszczalności wniesienia odwołania,
  - zawiadomienia o niezłaźwieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej złaźwienia.
- 9) Wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Koneckiego;
- 10) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 12) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 13) Wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej).

#### **§4.2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej zespołu;
- 2) Współdziałanie w organizacji pracy składów Orzekających;
- 3) Sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających;
- 4) Kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 5) Planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów;
- 6) Sporządzanie wykazów wydanych orzeczeń;
- 7) Wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

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

- 1) Badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
- 2) Wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
- 3) Wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz logicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
- 4) Określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
- 5) Sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.

#### **§4.4. Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego, pracownika socjalnego) należy w szczególności:**

- 1) Udział w posiedzeniu 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;
- 6) Dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej oraz rejestru wydanych ocen.

#### **§4.5. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) Udzielanie informacji interesantom w zakresie orzeczenia o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o 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 Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 9) Prowadzenie rejestrów;
- 10) Dbłość o powierzone mienie;
- 11) Wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady kierowania Zespołem**

**§5.** Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Końskich. Przewodniczącego Zespołu podczas nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady obiegu korespondencji**

**§6.** Korespondencja kierowana do Zespołu, odbierana jest i przyjmowana przez Sekretarza Zespołu.

**§7.** W Zespole prowadzi się rejestry wymagane ustawami i regulaminami wewnętrznymi, a w szczególności:

- a) rejestr wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności,
- b) rejestr wniosków w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- c) rejestr wniosków w sprawie wydania legitymacji osoby, która nie ukończyła 16-go roku życia,
- d) rejestr wniosków w sprawie wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej,

- e) rejestr dokumentacji medycznej,
- f) rejestr korespondencji przychodzącej,
- g) rejestr korespondencji wychodzącej,
- h) rejestr spisów zdawczo-odbiorczych.

**§8.1.** Całość korespondencji, o której mowa w §6., przegląda i rozdziela Sekretarz.

**§8.2.** Pracownik rejestruje kierowane do niego pismo we właściwych rejestrach, nadając sprawie właściwy tok.

**§8.3.** Pracownik przygotowuje całość dokumentów, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności do wysłania pocztą lub wydania interesantom.

## **Rozdział 6**

### **Inne zasady funkcjonowania Zespołu**

**§9.** Do znakowania akt Zespołu stosuje się następujący skrót:

Symbol „ZO”

**§10.** Każdy pracownik Zespołu ponosi odpowiedzialność za właściwe przestrzeganie:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Starostwa;
- 2) Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu;
- 3) Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) Tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**§11.** Każdy pracownik Zespołu jest zobowiązany do samokontroli prawidłowości wykonywania powierzonych mu czynności.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

**§12.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

**§13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2011 r.

**RADCA PRAWNY**

*mgr Jolanta Sapieja*

**Z up. STAROSTY**  
*Andrzej M. Lenart*  
Andrzej Marek Lenart  
Wicestarosta