

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gdyni

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gdyni.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gdyni, zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - 2) zarządzenia Nr 38/99 Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 10 grudnia 1999 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Gdyni.

§ 2

Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gdyni.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni.
2. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również ze środków finansowych samorządu terytorialnego.

§ 4

Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem miasto Gdynia oraz miasto Sopot na podstawie zawartego porozumienia.

§ 5

Zadania Zespołu:

1. orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
2. orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
3. wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność.

§ 6

Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Gdyni, w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, po uzyskaniu zgody wojewody.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gdyni

§ 7

W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi:

1. członkowie Zespołu:
 - 1) Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
 - Przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
 - Psycholodzy,
 - Pedagodzy,
 - Doradcy zawodowi,
 - Pracownicy socjalni,
2. obsługa biurowa.

Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym Zespołu”, wyłoniony w drodze konkursu na trzyletnią kadencję.
2. Pierwsza kadencja rozpoczyna się 02 czerwca 2008 roku.
3. Przewodniczącego Zespołu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Gdyni, który sprawuje funkcję jego zwierzchnika służbowego i wykonuje względem niego czynności z zakresu prawa pracy.

§ 9

1. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej i Sekretarza 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.

§ 10

Członków Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Gdyni na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 3 **Zadania Zespołu**

§ 11

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Prezydenta Miasta Gdyni wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu;

- 2) przekazanie do wojewody 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 działalności Składów Orzekających;
- 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 8) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem zespołu:
 - orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - zawiadomienia o niezakończonym postępowaniu w terminie;
- 9) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdyni;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 12

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu;
- 2) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 4) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 5) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.

§ 13

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
- 2) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
- 3) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
- 5) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
- 6) sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.

§ 14

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

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

§ 15

Do zadań obsługi biurowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania 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) dbałość o powierzone mienie;
- 11) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

Rozdział IV Czas pracy Zespołu

§ 16

1. Ustala się czas pracy pracowników Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gdyni: od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.
2. W dniu posiedzenia Składu Orzekającego, dla pracownika obsługującego Skład Orzekający czas pracy ustala się w godz. 11:00 do 19:00.
3. Czas przyjęć interesantów:
 - poniedziałek, środa czwartek piątek: od godz. 8:00 do 14:30
 - wtorek: od godz. 9:30 do 17:00.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.