

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie, 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 19/2012 Starosty Myszkowskiego z dnia 05 kwietnia 2012 r. w sprawie powołania członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie

§ 2

1. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

§ 3

1. Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem teren powiatu myszkowskiego
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Myszkowie przy ul. Partyzantów 21. .

§ 4

1. Obsługę kadrową, prawną oraz finansowo- księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
2. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również ze środków finansowych samorządu terytorialnego.

§ 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. orzekanie do ulg i uprawnień
4. wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność.

§ 6

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Myszkowie

§ 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.

§ 8

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym Zespołu”,
2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta
3. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.

§ 9

Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Myszkowski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 3

Zadania Zespołu

§ 10

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty Myszkowskiego 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 Starosty Myszkowskiego ;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 11

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Zespołu;
- 2) współdziałanie z przewodniczącym w organizacji pracy Składów Orzekających;
- 3) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 4) Weryfikacja wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i niepełnosprawności pod względem formalnym i merytorycznym stosownie do obowiązujących przepisów.
- 5) sporządzanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności oraz protokołów z posiedzeń składów orzekających
- 6) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności
- 7) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, do ulg i uprawnień oraz wniosków o legitymację
- 8) wprowadzanie danych do programu EKSMOoN – Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
- 9) Prowadzenie postępowania odwoławczego w zakresie orzekania o niepełnosprawności.
- 10) wykonywanie innych zleconych czynności przez Przewodniczącego.

§ 12

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
- 2) kompleksowe dokumentowanie stanu zdrowia osoby orzekanej.
- 3) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia zgodnie z obowiązującymi standardami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności , stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień
- 4) wystawianie skierowań na badania specjalistyczne w Zespole Wojewódzkim przy uwzględnieniu zasad określonych w przepisach odrębnych.

§ 13

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 dotyczącymi orzekani o niepełnosprawności i/lub stopniu niepełnosprawności a także własną specjalnością oraz sformułowanie wskazań.
- 4) współdziałanie z przewodniczącym składu orzekającego w celu wydania orzeczenia wynikającego ze sporządzonych w trakcie posiedzenia ocen.
- 5) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej

§ 14

Do zadań obsługi biurowej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) opracowywanie akt orzeczniczych;
- 3) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 4) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 6) prowadzenie rejestrów;
- 7) dbałość o powierzone mienie;
- 8) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

§ 15

Wszyscy członkowie oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm) a także do udzielania informacji publicznej zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2001 r. nr 112 poz. 1198 z późn. zm).