

**Regulamin
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Wejherowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Regulamin niniejszy określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wejherowie.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wejherowie, 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) rozporządzenia MGPIPS z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 2

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

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
2. Inspektor Ochrony Danych wyznaczony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych dla PZON w Wejherowie i podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zespołu.
3. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa oraz Powiatu Wejherowskiego.

§ 4

Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem powiat wejherowski.

§ 5

1 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,
- 4) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

Rozdział II

Zakres działań Zespołu

§ 6

W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi członkowie Zespołu w osobach:

- 1) Przewodniczący Zespołu,
- 2) Sekretarz,
- 3) Członkowie Składu Orzekającego oraz obsługa biurowa.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty Wejherowskiego 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:
 - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie,
- 9) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Wejherowskiego,
- 10) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych na podstawie złożonego wniosku,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 12) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 14) inne zadania wynikające z przepisów rozporządzenia wskazanego w § 1 z regulaminu.

§ 10

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie obsługą administracyjno – biurową Zespołu,
- 2) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających,
- 3) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu,
- 4) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, dla prawidłowego funkcjonowania Zespołu a także właściwa i terminowa realizacja tych planów.

§ 11

1. 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 orzeczenia o niepełnosprawności osoby do 16 roku życia lub stopniu niepełnosprawności osoby powyżej 16 roku życia,
- 3) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu.

2. Wstępnej analizy dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej) przeprowadza wyznaczony przez Przewodniczącego PZON lekarz orzecznik, członek zespołu orzekającego.

§ 12

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 sytuacji społecznej, oceny możliwości zawodowych oceny psychologicznej i oceny pedagogicznej wnioskodawcy zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających,
- 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 5) formułowanie wskazań dla osób niepełnosprawnych.

§ 13

Do zadań Obsługi administracyjno – kancelaryjnej PZON 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 wydawanie legitymacji,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej oraz ich wydawanie,
- 5) przygotowywanie akt sprawy na posiedzenie składu orzekającego,
- 6) obsługa posiedzeń składu orzekającego,

- 7) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem,
- 9) prowadzenie wymaganych rejestrów,
- 10) dbałość o powierzone mienie,
- 11) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

Rozdział III Czas i tryb pracy Zespołu

§ 14

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przyjmuje i obsługuje interesantów w poniedziałek od godziny 8:00 do godz. 16:00, a we wtorek, środę, czwartek, od godziny 7:30 do godziny 15:30.
2. Prace Składów Orzekających odbywają się w uzgodnionych terminach, o których zainteresowane osoby są powiadamiane.
3. Powiatowy Zespół wykonuje powierzone mu zadania w trybie przepisów rozporządzenia ustalonego w § 1 pkt 2.

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 15

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