

**Zarządzenie Nr 26/2011  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 28.10.2011 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Ostródzie.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) i art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

**Zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Ostródzie, stanowiący załącznik Nr 1.

**§ 2**

Strukturę organizacyjną w formie graficznej określa załącznik Nr 2.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
Włodzimierz Brodtk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu**  
**Niepełnosprawności**  
**w Ostródzie.**

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Ostródzie.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Ostródzie, zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do ustawy;
  - 2) zarządzenia Nr 23/99 Starosty Ostródzkiego z dnia 29 listopada 1999 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.

**§ 2.**

Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta Ostródzki, w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, po uzyskaniu zgody Wojewody Warmińsko - Mazurskiego.

**§ 3.**

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Przewodniczący Zespołu, w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów absolwenckich może tworzyć inne stanowiska pracy.
3. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 8.**

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu.
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Ostródzki.

#### **§ 9.**

1. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz (Kierownik) Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej i Sekretarza (Kierownika) Zespołu 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 (Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

1. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Zespole regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

### **Rozdział 3 Zadania Zespołu.**

#### **§ 12.**

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty Ostródzkiego wniosków o powołanie i odwołanie członków Zespołu;



- 2) przekazanie do wojewody wniosku o skierowanie członków Składów Orzekających 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) zapewnienie prawidłowego i terminowego wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 9) przedstawianie sprawozdań z realizacji zadań, o których mowa w art. 6a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 10) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

### **§ 13.**

Do zadań Sekretarza (Kierownika) Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu;
- 2) organizacja pracy Składów Orzekających;
- 3) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 4) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości.

### **§ 14.**

Do zadań Przewodniczącego Składu Orzekającego należy w szczególności:

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków,
- 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) 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.

### **§ 15.**

Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających, tj. 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;
- 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
- 5) formułowanie wskazań;
- 6) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

#### **§ 16.**

Do zadań obsługi administracyjnej Zespołu 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 przygotowywanie druków legitymacji celem wystawienia legitymacji przez Starostę;
- 4) opracowywanie akt orzeczniczych;
- 5) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 6) przygotowywanie 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.

#### **Rozdział IV Czas pracy Zespołu.**

#### **§ 17.**

1. Ustala się czas pracy pracowników Zespołu od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00.
2. Czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00.



## **Rozdział V** **Przepisy końcowe.**

### **§ 18.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Starosty Ostródzkiego.

### **§ 19.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania  
o Stopniu Niepełnosprawności  
w Ostródzie

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności  
w Ostródzie**

