Załącznik Nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego

Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Braniewie**

**RODZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§1.

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Braniewie zwanego dalej „Zespołem”.

§2.

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, Dz. U. 2013 r. poz. 1446, Dz. U. 2015 r. poz. 2281 z póź. zm.) oraz przepisów wykonawczych niniejszego regulaminu.

§3.

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

§4.

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają przepisy dotyczące jednostek budżetowych sektora finansów publicznych.
3. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również ze środków finansowych samorządu terytorialnego.

§5.

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Braniewie został powołany Zarządzeniem Nr 41/1999 Starosty Braniewskiego z dnia 29 grudnia 1999 roku.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta po uzyskaniu zgody wojewody.
3. Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem Powiat Braniewski.
4. Siedziba Zespołu znajduje się w Braniewie przy Pl. Piłsudskiego 2.
5. Godziny pracy Zespołu, czas przyjęć interesantów: poniedziałek – piątek: 7:30 – 15:30.
6. Zespół działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z zachowaniem odrębności merytorycznej i organizacyjnej, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego regulaminu.
7. Zespół posiada uprawnienia orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazania do ulg i uprawnień jako instancja I stopnia.
8. Przewodniczący Zespołu posiada uprawnienia do wydawania kart parkingowych.
9. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie posiada uprawnienia do podpisywania z up. Starosty legitymacji o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.
10. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad organizacją pracy Zespołu.
11. Administratorem danych jest Przewodniczący Zespołu w Braniewie.

§6.

1. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja Zespołu**

§7.

W skład Zespołu wchodzą:

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,

1. Obsługa administracyjno- biurowa. Pracownicy zatrudnieni na postawie umowy o pracę tj. Sekretarz Zespołu oraz pracownik socjalny/doradca ds. osób niepełnosprawnych zapewniają obsługę administracyjno-biurową Zespołu (schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu).

§8.

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Przewodniczącego Zespołu** należy w szczególności:
2. kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
3. organizowanie pracy:
4. Zespołu oraz składów orzekających,
5. stanowisk do spraw obsługi administracyjno – biurowej Zespołu,
6. wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom,
7. czuwanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
8. Przewodniczący Zespołu podlega służbowo Staroście i w zakresie określonym w niniejszym regulaminie Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
9. Do zakresu zadań **Sekretarza Zespołu** należy w szczególności:
10. obsługa administracyjno - prawna Zespołu,
11. współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu w zakresie organizacji pracy składów orzekających,
12. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności,
13. sporządzanie i konsultowanie z Przewodniczącym Zespołu:

a) projektu budżetu Zespołu,

b) sprawozdań z działalności Zespołu,

c) ocen realizacji zadań Zespołu.

§9.

Do zadań **Przewodniczącego Składu Orzekającego** 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 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.

§10.

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.

§11.

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. ) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej oraz rejestru wydanych ocen,
  10. dbałości o powierzone mienie,
  11. wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

§12.

* + 1. Zespół orzeka o:

1. niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
2. stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
3. wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy według odrębnych przepisów.
   * 1. Zespół orzeka na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo na wniosek organów uprawnionych na mocy odrębnych przepisów.
4. Zespół obsługuje Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, w którym gromadzi dane dotyczące: klientów, kart parkingowych, członków powiatowego zespołu, pracowników administracyjnych, kosztów funkcjonowania Zespołu.
5. Postępowanie w sprawie orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności obejmuje:
6. zebranie materiału dowodowego dotyczącego naruszenia sprawności organizmu, możliwości funkcjonowania w życiu codziennym i pełnienia ról społecznych,
7. powołanie spośród członków Zespołu składu orzekającego do rozpoznania wniosku i wydania orzeczenia, odpowiednio do rozpoznanej choroby zasadniczej,
8. wyznaczenie przewodniczącego składu orzekającego, którym jest lekarz - specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej,
9. w razie potrzeby powołanie do składu orzekającego specjalistę odpowiedniego do choroby współistniejącej, mogącej mieć istotny wpływ na wynik postępowania orzeczniczego,
10. ustalenie terminu i miejsca posiedzenia składu orzekającego,
11. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych,
12. kompleksowe dokumentowanie stanu zdrowia i sytuacji społecznej osób orzekanych,
13. akceptowanie skierowań na badania do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w przypadku gdy dokumentacja medyczna jest niewystarczająca do pełnej oceny stanu zdrowia.

§13.

1. Decyzję o zaliczeniu do osób niepełnosprawnych lub do stopnia niepełnosprawności podejmuje skład orzekający, składający się z co najmniej dwóch członków Zespołu, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 - 7 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień rozpatruje jednoosobowo lekarz – członek Zespołu. W celu wydania orzeczenia ocenę stanu zdrowia osoby zainteresowanej sporządza lekarz, na podstawie badania.
3. Zespół w składzie: Przewodniczący Zespołu i Sekretarz lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Zespołu*,* wydaje odpowiednio:
4. orzeczenie o umorzeniu postępowania w przypadku:

* zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka,
* wycofania wniosku,

1. zawiadomienie o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu na jej załatwienie.
2. Zespół w ramach systemu EKSMOON prowadzi rejestry:
3. wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
4. wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
5. wniosków o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
6. odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności,
7. odwołań od wydanych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
8. legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
9. legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności.
10. danych dotyczących karty parkingowej.
11. Legitymacje osoby niepełnosprawnej wydaje z up. Starosty Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie:
12. w przypadku orzeczenia o niepełnosprawności osoby, która nie ukończyła 16 roku życia - legitymację dokumentującą niepełnosprawność,
13. w przypadku orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień osoby, która ukończyła 16 rok życia – legitymację dokumentującą stopień niepełnosprawności.
14. Nadzór nad Zespołem sprawują zgodnie z przywołaną na wstępie ustawą:
15. Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych – sprawuje nadzór nad orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności,
16. Wojewoda – pełni bezpośredni nadzór nad Zespołem.

§14.

Powiatowy Zespół współdziała z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień.

**ROZDZIAŁ III**

**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

§15.

1. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć strony w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznych miejscu.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Zespołu oznaczając symbolami:

S – skarga

W – wniosek

1. Skargi i wnioski kierowane na pracowników Zespołu rozpatruje Starosta Braniewski, po wcześniejszym rozpoznaniu sprawy przez Kierownika PCPR, który pełni bezpośredni nadzór nad Zespołem.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady podpisywania pism**

§16.

1. Do podpisu Kierownika PCPR zastrzeżone są umowy o pracę dotyczące pracowników Zespołu, umowy cywilnoprawne zawierane z członkami składów orzekających oraz pozostałe decyzje w sprawach kadrowych Zespołu.
2. Zakresy czynności pracowników oraz zakresy zadań i kompetencji członków Zespołu określa Kierownik PCPR.
3. Przewodniczący Zespołu podpisuje pisma należące do zakresu działania Zespołu. Podczas nieobecności Przewodniczącego w/w pisma podpisuje Sekretarz z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Przewodniczący Zespołu może w formie pisemnej upoważnić członka Zespołu do podpisywania pism w jego imieniu.
5. Członkowie składu orzekającego podpisują:
6. sporządzone zgodnie ze specjalnością oceny,
7. protokoły z posiedzeń składów orzekających,
8. orzeczenia o niepełnosprawności,
9. orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
10. Orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień podpisuje lekarz – członek Zespołu.
11. Przewodniczący i Sekretarz lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Zespołu podpisują:
    1. orzeczenia o umorzeniu postępowania w razie:
12. zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka,
13. wycofania wniosku.
    1. zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu jej załatwienia.

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady wynagradzania pracowników zespołu**

§17.

1. Zasady wynagradzania pracowników Zespołu ustala Kierownik PCPR stosując powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zasady wynagradzania członków Zespołu ustala Kierownik PCPR.

**ROZDZIAŁ VI**

**Postanowienia końcowe**

§18.

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.