

ZARZĄDZENIE NR 5/2022
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 16 lutego 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rypinie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920, z 2021 r., poz. 1038, poz. 1834), w związku z art. 6a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 573, poz. 1981) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rypinie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 15/2017 Starosty Rypińskiego z dnia 15 grudnia 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rypinie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rypinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
mgr Jarostaw Sochacki

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2022
Starosty Rypińskiego
z dnia 16 lutego 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W RYPINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rypinie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rypinie zwany w dalszej treści regulaminu „Zespołem” działa na podstawie następujących aktów:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku poz. 920 t.j.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 573 t.j.)
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z dn. 2020, poz. 685 t.j)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r, Nr 305, t.j)
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 t.j.)
6. Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129)
7. Aktów wykonawczych do w/w ustaw

§ 3

1. Zespół powołuje i odwołuje Starosta po uprzednim uzyskaniu zgody Wojewody.
2. Zespół posiada przymiot jednostki organizacyjnej lecz nie jest organizacyjnie wyodrębniony. Realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rypinie.
3. Obszar działania Zespołu obejmuje Powiat Rypiński.
4. Obsługę kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rypinie.
5. Wydatki związane z tworzeniem i działaniem Zespołu pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również, jednakże mogą być one uzupełniane ze środków finansowych samorządu powiatowego.
6. Nadzór nad orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności sprawuje Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 4

1. Zespołem, w oparciu o umowę cywilno – prawną, kieruje Przewodniczący Zespołu powoływany przez Starostę.

2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
3. Zespół prowadzi postępowanie i wydaje orzeczenia 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, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy, zwane dalej "orzeczeniami o wskazaniach do ulg i uprawnień".
 - 4) orzeczenia o odmowie
4. Zespół prowadzi postępowanie i wydaje orzeczenie o umorzeniu postępowania w przypadku:
 - 1) zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka;
 - 2) wycofania wniosku.
5. Zespół prowadzi postępowanie w sprawie wydania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności
6. Zespół wydaje karty parkingowe uprawniające do parkowania na miejscach oznaczonych dla osób niepełnosprawnych

ROZDZIAŁ II

Organizacja Zespołu

§ 5

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi są samodzielne stanowiska zwane dalej "stanowiskami", które podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do Zespołu.
2. W skład Zespołu wchodzi stanowiska do spraw:
 - 1) Członkowie Zespołu w specjalnościach:
 - a) przewodniczący
 - b) sekretarz
 - c) lekarze
 - d) psycholodzy
 - e) pedagodzy
 - f) doradcy zawodowi
 - g) pracownicy socjalni
 - 2) protokołowania posiedzeń składów orzeczniczych
 - 3) obsługi administracyjnej Zespołu,
 - 4) księgowości i płac
3. Członkowie Zespołu określani w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2 wykonują swoje zadania na podstawie aktu powołania.
4. Członkom Zespołu biorącym udział w posiedzeniach przysługuje wynagrodzenie w formie diety, której wysokość, w zależności od specjalności, określana jest Zarządzeniem Przewodniczącego Zespołu.
5. Osoby protokołujące posiedzenia składów orzekających działają w oparciu o umowy cywilno-prawne.
6. Zwierzchnikiem służbowym Członków Zespołu jest Przewodniczący Zespołu.
7. Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej Zespołu organizacyjnie włączone jest w strukturę zatrudnienia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rypinie.

8. Zakres zadań i kompetencji stanowiska do spraw obsługi administracyjnej ustala Przewodniczący Zespołu.
9. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności określonego w ust.7.
10. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
11. Zadania określone na stanowisku do spraw księgowości i płac wykonuje Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rypinie.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania stanowisk

§ 6

Członkowie Zespołu

1. Przewodniczący Zespołu

Przewodniczący Zespołu wykonuje następujące zadania:

- 1) Organizuje pracę Zespołu w tym reprezentuje Zespół na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno – biurową,
- 2) Zawiera porozumienia i umowy cywilno – prawne mając na względzie celu racjonalne wydatkowanie środków publicznych i efektywne działanie Zespołu
- 3) Opiniuje kandydatury na członków powiatowego zespołu z uwzględnieniem wymogów kwalifikacyjnych dla poszczególnych specjalności orzeczniczych określonych przepisami prawa.
- 4) Przedstawia Staroście wnioski o powołanie i odwołanie kandydatów na członków Zespołu.
- 5) Wnioskuje o skierowanie nowych członków powiatowego zespołu do odbycia szkolenia zgodnie z programem opracowanym w oparciu o minima programowe, o których mowa w § 27 Rozporządzenia MGiPS z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. 2021 r., poz. 857 t.j.) i złożenia z wynikiem pozytywnym testu sprawdzającego w zakresie objętym szkoleniem.
- 6) Prowadzi obsługę kadrową, w tym akta i sprawy osobowe członków Zespołu i pracowników z wyjątkiem pracownika obsługi administracyjnej.
- 7) Wyznacza składy orzekające spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
- 8) Powołuje na przewodniczącego składu orzekającego lekarza - członka zespołu ze specjalnością odpowiednią do rozpoznanej choroby zasadniczej osoby zainteresowanej do rozpoznania wniosku i wydania orzeczenia, określonego a w razie potrzeby do składu orzekającego powołuje dodatkowo specjalistę odpowiedniego do choroby współistniejącej, mogącej mieć istotny wpływ na wynik postępowania orzeczniczego;
- 9) Powołuje lekarza - członka powiatowego zespołu do rozpoznania wniosku i wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;

- 10) Dokonuje ustalenia terminów posiedzeń, kieruje wnioski o wydanie orzeczenia do rozpatrzenia na ustalone posiedzenie i zawiadamia o nich osoby zainteresowane.
- 11) Wyznacza nowe terminy rozpoznania sprawy w przypadku niestawienia się osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego lub przedstawiciela ustawowego dziecka na wyznaczonym posiedzeniu składu orzekającego
- 12) Wydaje wraz z sekretarzem lub wyznaczonym przez siebie członkiem zespołu:
 - a) orzeczenie o umorzeniu postępowania;
 - b) zawiadomienia o nie załatwieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia.
- 12) Upoważnia, w formie pisemnej, członka zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami Rozporządzenia MGiPS z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2021, poz. 857 t.j.)
- 13) Akceptuje skierowania na badania specjalistyczne wystawiane przez lekarzy lub psychologów – członków Zespołu na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności z zachowaniem wymogów kwalifikacyjnych prawnie określonych,
- 14) Prowadzi szkolenia wewnętrzne i kontroluje członków Zespołu.
- 15) Organizuje obsługę administracyjną w zakresie wydania osobom niepełnosprawnym legitymacji i kart parkingowych.
- 16) Składa radzie powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Zespołu oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie orzecznictwa pozarentowego.
- 17) Stosuje ustawę Prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu zadań, gdy ustawa tak stanowi.

2. Lekarze

Lekarz Zespołu wykonuje następujące zadania:

- 1) Jako przewodniczący składu orzekającego sporządzają, na podstawie badania, ocenę stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej, w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
- 2) Jako członkowie zespołu sporządzają, na podstawie badania, ocenę stanu zdrowia osoby zainteresowanej, w celu wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 3) Wyznaczeni przez przewodniczącego zespołu, dokonują wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji, w zakresie kompletności oraz konieczności jej uzupełnienia o badania potwierdzające rozpoznaną chorobę zasadniczą, a także określenie specjalności przewodniczącego składu orzekającego odpowiedniej do rozpoznanych schorzeń osoby zainteresowanej lub dziecka;
- 4) Dokonują oceny dokumentacji medycznej i potwierdzają posiadaną dokumentację medyczną za wystarczającą do wydania oceny stanu zdrowia lub wniosku o jej uzupełnienie.
- 5) Jako przewodniczący składu orzekającego ogłaszają na posiedzeniu treść orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, podpisanego przez wszystkich członków składu.

- 6) Jako przewodniczący składu orzeczniczego rozstrzygają ocenę w przypadku ich niezgodności w składzie orzekającym.
- 7) Jako lekarz - członek powiatowego zespołu wydający orzeczenie podpisują orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 8) Wystawia skierowania na badania specjalistyczne z zakresu neurologii i chorób narządu ruchu, chorób serca i naczyń obwodowych, chorób płuc, okulistyki i psychologii zachowując wymóg kwalifikacyjny określony w § 3 ust. 2 Rozporządzenia MPiPS z dnia 18.12.2007r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. z 2007, nr 250, poz. 1875) w sytuacji gdy dokumentacja medyczna jest niewystarczająca do pełnej oceny stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej.

3. Psycholog

Psycholog Zespołu wykonuje następujące zadania:

- 1) Jako członek biorący udział w posiedzeniu składu orzekającego, zgodnie ze specjalnością sporządza oceny, w których określa w szczególności:
 - a) występowanie dysfunkcji psychicznych warunkujących trudności w samodzielnym funkcjonowaniu, z uwzględnieniem zaburzeń w zakresie procesów poznawczych oraz emocjonalno-motywacyjnych,
 - b) poziom inteligencji,
 - c) zaburzenia zachowania werbalnego oraz ruchowego,
 - d) zaburzenia w interakcjach interpersonalnych,
 - e) poziom krytycyzmu i samokrytycyzmu,
 - f) występowanie ograniczeń, odpowiednio do wieku, w zakresie umiejętności przystosowawczych, z uwzględnieniem: zdolności do samoobsługi, samodzielnego zaspokajania własnych potrzeb i uspołecznienia;
- 2) Jako członek składu orzekającego, w razie odmiennej oceny co do niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, zgłasza na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
- 3) Wystawia skierowania na badania specjalistyczne z zakresu psychologii zachowując wymóg kwalifikacyjny określony w § 3 ust. 2 Rozporządzenia MPiPS z dnia 18.12.2007r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. z 2007, nr 250, poz. 1875 z późn. zm.) w sytuacji gdy dokumentacja medyczna jest niewystarczająca do pełnej oceny stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej.

4. Pedagog

Pedagog Zespołu wykonuje następujące zadania:

1. Jako członek biorący udział w posiedzeniu składu orzekającego, zgodnie ze specjalnością sporządza oceny, w których określa w szczególności:
 - a) przebieg dotychczasowego kształcenia,
 - b) występowanie dysfunkcji psychofizycznych utrudniających lub uniemożliwiających kształcenie osoby zainteresowanej w warunkach ogólnodostępnych,

- c) występowanie dysfunkcji psychofizycznych utrudniających proces wychowania;
2. Jako członek składu orzekającego, w razie odmiennej oceny co do niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, zgłasza na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

5. Doradca zawodowy

Doradca zawodowy Zespołu wykonuje następujące zadania:

- 1) Jako członek biorący udział w posiedzeniu składu orzekającego, zgodnie ze specjalnością sporządza oceny, w których określa w szczególności:
 - a) posiadane kwalifikacje i predyspozycje zawodowe oraz dotychczasowy przebieg kariery zawodowej,
 - b) indywidualne przeciwwskazania do wykonywania zatrudnienia wynikające z psychofizycznych ograniczeń,
 - c) warunki, w jakich osoba zainteresowana może podjąć i wykonywać zatrudnienie, z uwzględnieniem jej możliwości;
- 2) Jako członek składu orzekającego, w razie odmiennej oceny co do niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, zgłasza na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

6. Pracownik socjalny

Pracownik socjalny Zespołu wykonuje następujące zadania:

- 1) Jako członek biorący udział w posiedzeniu składu orzekającego, zgodnie ze specjalnością sporządza oceny, w których określa w szczególności:
 - a) występujące ograniczenia w zdolności do samodzielnej egzystencji i pełnieniu ról społecznych,
 - b) stopień uzależnienia od innych osób w codziennym funkcjonowaniu,
 - c) zakres koniecznej opieki lub pomocy innych osób oraz systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji
- 2) Jako członek składu orzekającego, w razie odmiennej oceny co do niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, zgłasza na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

7. Sekretarz

Sekretarz Zespołu wykonuje następujące zadania:

1. Wydaje wraz z przewodniczącym :
 - a) orzeczenie o umorzeniu postępowania;
 - b) zawiadomienia o nie załatwieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia.
2. Prowadzi obsługę prawno – administracyjną Zespołu.
3. Udziela porad i wsparcia prawnego członkom Zespołu i obsłudze administracyjnej Zespołu.
4. Prowadzi nadzór w zakresie stosowania przepisów prawa administracyjnego.
5. Wspiera przewodniczącego w zakresie analizy poprawności wydawanych decyzji administracyjnych.

§ 7

Stanowisko d/s księgowości i płac

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych .
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi.
3. Obsługa kasy.
4. Współpraca z bankiem, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych i innymi urzędami i instytucjami.
5. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
7. Prowadzenie rejestru środków trwałych.
8. Prowadzenie dokumentacji dot. organizowania pracy.
9. Dokonywanie zakupów materiałów, usług i inwestycji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
10. Sporządzanie w porozumieniu ze stanowiskiem do spraw obsługi administracyjnej sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym organom zgodnie z przepisami prawa, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
11. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie orzecznictwa.
12. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu i potrzeby Starosty Rypińskiego.
13. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.

§ 8

Stanowisko do spraw administracyjnych

Zakres zadań określony szczegółowym zakresem czynności pracownika zgodnie z zapisem § 5 ust. 7 niniejszego regulaminu.

§ 9

Stanowisko do spraw protokołowania posiedzeń składów orzecznich

Protokolant Zespołu wykonuje następujące zadania:

- 1) protokołuje z należytą starannością przebieg posiedzenia składu orzekającego,
- 2) prowadzi administracyjną obsługę prac składu orzekającego

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 8

1. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godz. od 8⁰⁰ do 10⁰⁰
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. od 8⁰⁰ do 10⁰⁰
3. Pracownik na stanowisku do spraw obsługi administracyjnej Zespołu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – siedzibie Zespołu.

§ 9

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Przewodniczący.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 10

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Przewodniczący.
2. Zakres zadań kontrolnych określają szczegółowe zalecenia pokontrolne.
3. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Przewodniczący.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 11

1. Wszystkie pisma wychodzące zastrzeżone są do podpisu Przewodniczącego.
2. Przewodniczący może upoważnić członka Zespołu do podpisywania pism w zastępstwie na czas swojej nieobecności.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.(Dz. U. z 2019, poz. 1781 t.j.)

§ 13

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

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki