Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacyjnego PCPR

**Regulamin organizacyjny**

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

***I Postanowienia ogólne.***

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bartoszycach zwanego dalej „ Zespołem”.

§ 2

Zespół działa na podstawie*:*
1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności

3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia

§ 3.

Obszar działania Powiatowego Zespołu obejmuje teren Powiatu Bartoszyckiego.

***II Organizacja i zadania Zespołu.***

§ 4

1. Zespół powołuje i odwołuje Starosta w ramach zadań z zakresu administracji rządowej.

2. W skład zespołu wchodzą:

a) członkowie Zespołu:

- Przewodniczący, - Sekretarz, - lekarze, - psycholodzy, - pedagodzy, - doradcy zawodowi, - pracownicy socjalni

b) obsługa administracyjna

3. Obsługę finansową Zespołu zapewnia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bartoszycach.

§ 5

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
a) orzekanie o stopniu niepełnosprawności,
b) orzekanie o niepełnosprawności osób do 16 roku życia,
c) wydawanie orzeczeń o których mowa w art. 5a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, d) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, e) wydawanie kart parkingowych, f) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.

2. Zespół współdziała z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
a) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
b) organizowanie pracy Zespołu,
c) składanie wniosków do Starosty Powiatu o powołanie lub odwołanie członków Zespołu,
d) wyznaczanie spośród członków Zespołu Składów Orzekających i ich Przewodniczących,
e) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających,

§7

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

a) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu,

b) współudział w organizacji pracy Składów Orzekających,

3) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu,

4) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych.

§ 8

Do zadań Przewodniczącego Składu Orzekającego należy w szczególności:
a) analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający,
c) udział w posiedzeniach składu orzekającego,
d) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, e) udział w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 9

Do zadań członków składu orzekającego należy w szczególności:
a) analizowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wraz z załączoną dokumentacją,
b) wydawanie orzeczeń na posiedzeniach Składu Orzekającego w oparciu o ustalone kryteria,
c) prowadzenie dokumentacji związanej ze swoją działalnością w Zespole.

§ 10

1. Do zadań pracowników obsługi administracyjnej Zespołu należy w szczególności:
a) obsługa administracyjno-biurowa Zespołu i Składów Orzekających,
b) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o trybie postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
c) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
d) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w Składach Orzekających specjalistów zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
e) prowadzenie rejestru odwołań od orzeczeń Zespołu, wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, ,o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz o wydanie kart parkingowych,
f) wydawanie osobom uprawnionym legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz kart parkingowych,
g) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej działalności Zespołu.

2. Obowiązki pracowników obsługi administracyjnej Zespołu określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 11

Obieg dokumentów i podpisywanie pism odbywa się zgodnie z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi oraz Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bartoszycach.

§ 13

Zmiana Regulaminu organizacyjnego dokonywana jest w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.