

Regulamin organizacyjny
Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Województwie Wielkopolskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 140);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 349/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 4) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 6) Wojewódzkim Zespole – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 7) komórce organizacyjnej Wojewódzkiego Zespołu – należy przez to rozumieć sekretarza i oddział;
- 8) powiatowych zespołach – należy przez to rozumieć powiatowe i odpowiednio miejskie zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wojewódzkiego Zespołu, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych

Wojewódzkiego Zespołu, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wojewódzkiego Zespołu należą zadania określone w § 23 statutu oraz § 16 i § 36 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Zespołu znakuje się według schematu: „ZN-III.9530.33.2024”, gdzie „ZN-III” oznacza komórkę organizacyjną Wojewódzkiego Zespołu, „9530” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Zespołu

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Zespołu i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|--|---------|
| 1) przewodniczący | ZN-I; |
| 2) sekretarz | ZN-II; |
| 3) Oddział Obsługi Administracyjno-Biurowej | ZN-III; |
| 4) Oddział do spraw Ustalania Poziomu Potrzeby Wsparcia I | ZN-V; |
| 5) Oddział do spraw Ustalania Poziomu Potrzeby Wsparcia II | ZN-VI. |

2. Przewodniczącemu podlegają bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne Wojewódzkiego Zespołu.

3. Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Zespołu jest określona w schemacie organizacyjnym Wojewódzkiego Zespołu, stanowiącym załącznik do regulaminu

Rozdział 3

Kierownictwo Wojewódzkiego Zespołu

§ 3. 1. Kierownictwo Wojewódzkiego Zespołu stanowi przewodniczący.

2. Przewodniczący realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 5 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Przewodniczący kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zespołu, zgodnie ze schematem organizacyjnym Wojewódzkiego Zespołu.

4. Przewodniczący może upoważnić sekretarza lub innego pracownika Wojewódzkiego Zespołu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Przewodniczącego podczas nieobecności zastępuje sekretarz, a podczas nieobecności również sekretarza wskazany przez przewodniczącego pracownik Wojewódzkiego Zespołu.

6. Sekretarza oraz kierownika oddziału podczas nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Zespołu.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wojewódzkim Zespole

§ 4. 1. Przewodniczący podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu oraz:

- 1) realizuje zadania administratora danych w odniesieniu do danych będących w dyspozycji Wojewódzkiego Zespołu;
- 2) odpowiada za planowanie i realizację kontroli powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności realizowanych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) odpowiada za posiadanie przez członków Wojewódzkiego Zespołu uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dostosowanych do specjalności orzeczniczych oraz ustalających poziom potrzeby wsparcia;
- 4) udziela, z upoważnienia Wojewody, wyjaśnień powiatowym zespołom w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 5) przedkłada Wojewodzie projekty zarządzeń dotyczących powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiego Zespołu oraz określania obszarów działania powiatowych zespołów oraz zawieszania ich działalności;
- 6) organizuje obsługę administracyjno-biurową składów orzekających oraz składów ustalających poziom potrzeby wsparcia;
- 7) organizuje postępowanie w sprawie ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 8) wykonuje, z upoważnienia Wojewody, nadzór nad powiatowymi zespołami;
- 9) koordynuje w Wojewódzkim Zespole zadania w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 10) współpracuje z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

2. Pracownicy Wojewódzkiego Zespołu realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Zespołu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Przewodniczący, sekretarz oraz pracownicy Wojewódzkiego Zespołu obowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zespołu

§ 5.1 Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zespołu w szczególności należą zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **sekretarza** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu postępowań:
 - a) odwoławczych od orzeczeń wydanych przez powiatowe zespoły lub Wojewódzki Zespół,
 - b) zażaleniowych od postanowień wydanych przez powiatowe zespoły lub Wojewódzki Zespół,
 - c) dotyczących załatwiania sygnałów obywatelskich;
 - 2) przeprowadzanie szkoleń członków powiatowych zespołów w zakresie części prawnej dotyczącej orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz opracowywanie w tym zakresie testów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem oraz przeprowadzaniem narad dla przewodniczących i sekretarzy powiatowych zespołów;
 - 4) planowanie, wykonywanie i zapewnianie ciągłości realizacji zadań wynikających z udzielonych mu upoważnień przez Wojewodę lub przewodniczącego;
 - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 6) przygotowywanie projektów upoważnień Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu dla pracowników Wojewódzkiego Zespołu;

- 7) sporządzanie projektów zarządzeń Wojewody dotyczących powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiego Zespołu, określania obszarów działania powiatowych zespołów oraz zawieszania ich działalności;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu;
- 9) zapewnianie wymiany informacji pomiędzy pracownikami i członkami Wojewódzkiego Zespołu oraz współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Wojewódzkiego Zespołu;
- 10) współpraca z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 11) przyjmowanie klientów w sprawach prowadzonych przez Wojewódzki Zespół;

3. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Administracyjno-Biurowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizowaniem, planowaniem i zabezpieczaniem środków na realizację zadań Wojewódzkiego Zespołu;
- 2) bieżące monitorowanie wydatków realizowanych przez Wojewódzki Zespół;
- 3) przygotowywanie wniosku o dokonanie zmian w budżecie Wojewody;
- 4) przygotowywanie propozycji podziału rezerwy celowej przewidzianej na realizację zadań powiatowych zespołów;
- 5) organizacja i prowadzenie kontroli w powiatowych zespołach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem oraz protokołowaniem posiedzeń składów orzekających;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kompletowaniem dokumentacji odwoławczej, na potrzeby składów orzekających, wpływającej do Wojewódzkiego Zespołu, w tym spraw związanych z postępowaniem w zakresie odwołań lub zażaleń;
- 9) przeprowadzanie szkoleń członków powiatowych zespołów oraz opracowywanie testów w zakresie programów i tematyki szkoleń na podstawie minimów programowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i narad dla członków powiatowych zespołów;
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie kwalifikacji posiadanych przez członków powiatowych zespołów oraz Wojewódzkiego Zespołu, w tym przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji przez członków powiatowych zespołów;

- 12) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z członkami Wojewódzkiego Zespołu i innych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie spraw w zakresie realizacji umów cywilnoprawnych, w tym monitorowanie ich wykonania;
- 13) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem sygnałów obywatelskich;
- 14) prowadzenie elektronicznej ewidencji orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 15) sporządzanie sprawozdań oraz informacji z realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu i powiatowych zespołów celem przedłożenia ich Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) sporządzanie projektów pism, orzeczeń oraz postanowień Wojewódzkiego Zespołu;
- 18) przyjmowanie i rejestracja korespondencji kierowanej do Wojewódzkiego Zespołu oraz nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 19) zamawianie materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu;
- 20) współpraca z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz z powiatowymi zespołami;
- 21) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją akt Wojewódzkiego Zespołu;
- 22) sporządzanie protokołów z narad pracowniczych.

4. Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Ustalania Poziomu Potrzeby Wsparcia I** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia poziomu potrzeby wsparcia (rejestracja, analiza formalno-prawna);
- 2) informowanie osób zainteresowanych o terminie i miejscu ustalenia poziomu potrzeby wsparcia;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz zawiadomień w sprawach dotyczących ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 4) przyjmowanie odwołań od decyzji I instancji i ustalanie kolejnego składu ustalającego poziom potrzeby wsparcia;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji II instancji;
- 6) przekazywanie odwołań od decyzji, zażaleń od postanowień wydanych przez Wojewódzki Zespół do właściwego sądu pracy i ubezpieczeń społecznych lub sądu administracyjnego;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania poziomu potrzeby wsparcia.

5. Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Ustalania Poziomu Potrzeby Wsparcia II** należy w szczególności:

- 1) ustalanie poziomu potrzeby wsparcia osób z niepełnosprawnością;
- 2) sporządzanie pisemnej opinii, zawierającej informacje uzyskane podczas czynności oceniających: obserwacji, wywiadu bezpośredniego oraz oceny funkcjonowania;
- 3) wypełnianie i podpisywanie formularza w zakresie ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 4) wydawanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia.