

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA  
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W WOJEWÓDZTWIE WIELKOPOLSKIM**

**§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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 250/16 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 3803);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 318/16 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia 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) wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
- 5) dyrektorze generalnym urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 6) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 7) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu;
- 9) Wojewódzkim Zespole - należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 10) komórce organizacyjnej Wojewódzkiego Zespołu – należy przez to rozumieć stanowisko do spraw oraz orzeczników - członków Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 11) powiatowych zespołach – należy przez to rozumieć powiatowe i odpowiednio miejskie zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 12) członkach Wojewódzkiego Zespołu – należy przez to rozumieć osoby powołane przez Wojewodę Wielkopolskiego na orzeczników – członków Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;

- 13) składach orzekających - należy przez to rozumieć członków Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim wyznaczonych do udziału w posiedzeniach przez Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim lub przez innego członka Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim upoważnionego do takiego wyznaczenia;
- 14) systemie EZD - należy przez to rozumieć informatyczne narzędzie wspierające tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i system wykonywania czynności kancelaryjnych wyłącznie w postaci elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 15) sygnałach obywatelskich - należy przez to rozumieć skargi, wnioski, petycje i listy.

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 § 22 statutu oraz § 18 i § 32 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez wojewodę, wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację Wojewódzkiego Zespołu znakuje się według schematu: „ZN-III.9530.33.2016.8”, gdzie „ZN-III” stanowi symbol, o którym mowa w § 4 ust. 1, „9530” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny numer sprawy, „2016” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „8” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

## **§ 2. KIEROWNICTWO WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU**

1. Kierownictwo Wojewódzkiego Zespołu stanowi przewodniczący.
2. Przewodniczący realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 14 ust. 5 regulaminu organizacyjnego urzędu.
3. Przewodniczący kierując Wojewódzkim Zespołem:
  - 1) organizuje obsługę administracyjno-biurową składów orzekających;
  - 2) wykonuje, na podstawie upoważnień wojewody, nadzór nad powiatowymi zespołami;
  - 3) kieruje załatwianiem spraw oraz pracą podległych mu komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zespołu, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do regulaminu.
4. Przewodniczący może upoważnić sekretarza lub innego członka Wojewódzkiego Zespołu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
5. Przewodniczącego podczas nieobecności zastępuje sekretarz, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Podczas nieobecności przewodniczącego dokumenty finansowe podpisuje osoba posiadająca odpowiednie upoważnienia.
7. Podczas nieobecności przewodniczącego w postępowaniach sądowych Wojewódzki Zespół reprezentuje osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie.
8. W przypadku nieobecności w pracy przewodniczącego i sekretarza, przewodniczącego zastępuje wskazany imiennie przez przewodniczącego członek Wojewódzkiego Zespołu.

### § 3. ORGANIZACJA PRACY W WOJEWÓDZKIM ZESPOLE

1. Przewodniczący podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu wojewodzie, wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi.

2. Przewodniczący w szczególności:

- 1) kieruje oraz bezpośrednio nadzoruje pracę Wojewódzkiego Zespołu i odpowiada za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań Wojewódzkiego Zespołu określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu, w niniejszym regulaminie oraz zleconych przez wojewodę, wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu, z wyłączeniem pracy składów orzekających;
- 2) odpowiada za przygotowanie planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Wojewódzki Zespół oraz odpowiada za bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie;
- 3) dokonuje podziału rezerwy celowej przewidzianej na realizację zadań powiatowych zespołów;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z zakresu działania Wojewódzkiego Zespołu, niezastrzeżonych do właściwości wojewody, wicewojewody, dyrektora generalnego urzędu i składów orzekających, oraz w sprawach wynikających z upoważnień udzielonych przez wojewodę lub dyrektora generalnego urzędu;
- 5) odpowiada za planowanie oraz zapewnienie ciągłości realizacji zadań wynikających z udzielonych przez wojewodę upoważnień pracownikom i członkom Wojewódzkiego Zespołu;
- 6) realizuje zadania administratora danych w odniesieniu do danych będących w dyspozycji Wojewódzkiego Zespołu;
- 7) 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*;
- 8) reprezentuje Wojewódzki Zespół na zewnątrz;
- 9) odpowiada za posiadanie przez członków Wojewódzkiego Zespołu uprawnień, dostosowanych do specjalności orzeczniczych;
- 10) udziela, z upoważnienia wojewody, wyjaśnień powiatowym zespołom w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 11) przedkłada wojewodzie projekty zarządzeń dotyczących powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiego Zespołu oraz określania obszarów działania powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie oraz zawieszania ich działalności;
- 12) współpracuje z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

3. Sekretarz podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz pisma z upoważnienia przewodniczącego.

#### 4. Sekretarz ponadto:

- 1) prowadzi sprawy 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) przeprowadza szkolenia członków powiatowych zespołów w zakresie części prawnej dotyczącej orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz opracowuje w tym zakresie testy;
- 3) prowadzi sprawy związane z organizowaniem oraz przeprowadzaniem narad dla przewodniczących i sekretarzy powiatowych zespołów;
- 4) odpowiada za planowanie, wykonanie i zapewnienie ciągłości realizacji zadań wynikających z udzielonych mu upoważnień przez wojewodę lub przewodniczącego;
- 5) prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym;
- 6) prowadzi zbiór kopii upoważnień udzielonych przez wojewodę pracownikom i członkom Wojewódzkiego Zespołu oraz dba o ich aktualizację;
- 7) sporządza projekty opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 8) prowadzi sprawy związane z opracowaniem planów urlopów pracowników Wojewódzkiego Zespołu;
- 9) sporządza projekty zarządzeń wojewody dotyczące powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiego Zespołu, określania obszarów działania powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności w województwie oraz zawieszania ich działalności;
- 10) gromadzi i przechowuje dokumenty niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu, w tym kopie zarządzeń wojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
- 11) zapewnia wymianę informacji pomiędzy pracownikami i członkami Wojewódzkiego Zespołu oraz współpracuje z Gabinetem Wojewody, wydziałami, biurami i innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym w zakresie spraw kadrowych i szkoleń pracowników Wojewódzkiego Zespołu;
- 12) współpracuje z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 13) przyjmuje klientów w sprawach prowadzonych przez Wojewódzki Zespół;
- 14) nadzoruje pracę osób przyjętych do Wojewódzkiego Zespołu na wolontariat, praktykę lub staż pracowniczy.

5. Pracownicy Wojewódzkiego Zespołu realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i 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 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.

6. Przewodniczący, sekretarz oraz pracownicy Wojewódzkiego Zespołu zobowiązani są w wykonywaniu obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

#### **§ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU**

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) Stanowisko do Spraw Obsługi Administracyjno-Biurowej | ZN-III; |
| 4) orzecznicy - członkowie Wojewódzkiego Zespołu        | ZN-IV.  |

2. Przewodniczącemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekretarz;
- 2) Stanowisko do Spraw Obsługi Administracyjno-Biurowej.

3. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Zespołu przedstawia schemat organizacyjny.

#### **§ 5. ZAKRES DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU**

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zespołu należą w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji Wojewódzkiego Zespołu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Zespołu;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) prowadzenie, w zakresie właściwości Wojewódzkiego Zespołu, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 5) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie zarządzeń oraz upoważnień lub pełnomocnictw wojewody lub dyrektora generalnego urzędu;

6) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych.

2. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Obsługi Administracyjno-Biurowej** należą w szczególności:

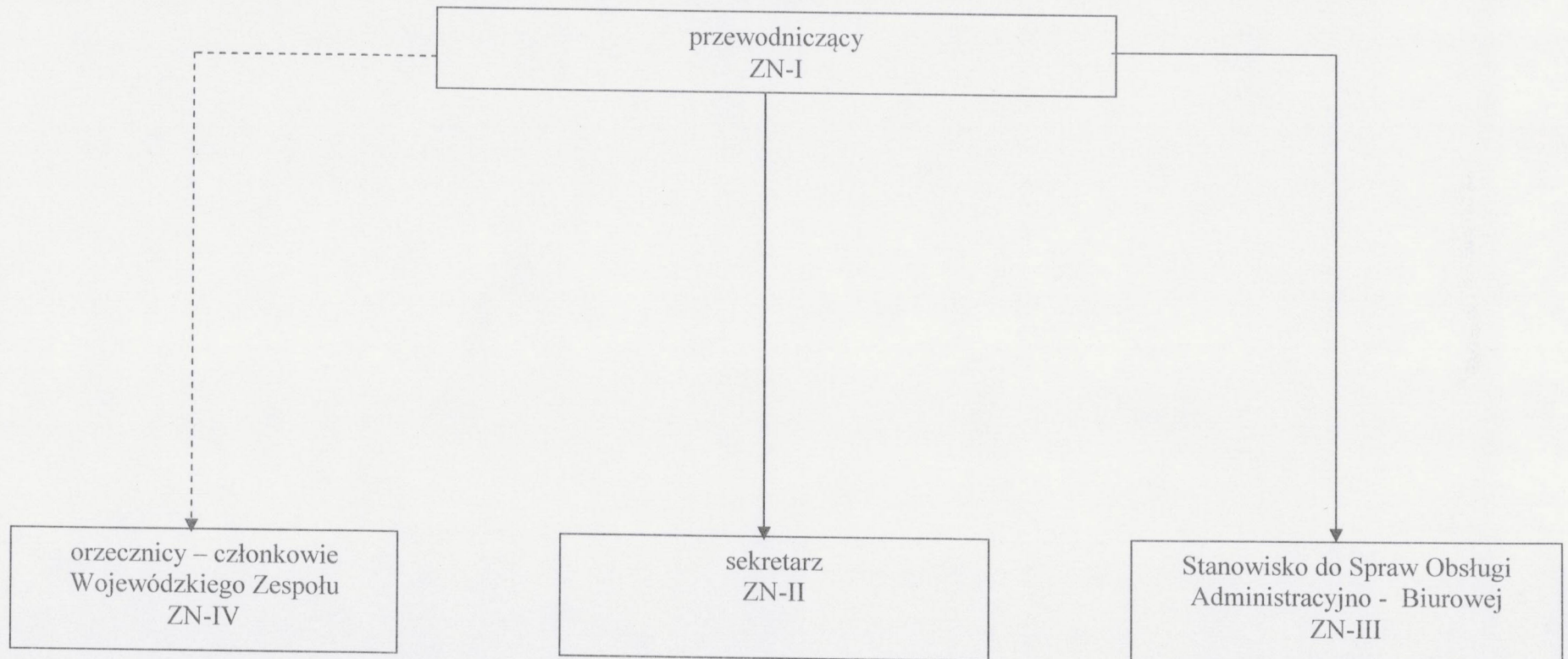
- 1) prowadzenie spraw związanych z analizowaniem, planowaniem i zabezpieczaniem środków na realizację zadań Wojewódzkiego Zespołu;
- 2) bieżące monitorowanie wydatków realizowanych przez Wojewódzki Zespół;
- 3) przygotowywanie wniosku o dokonanie zmian w budżecie wojewody;
- 4) przygotowywanie propozycji 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 na potrzeby składów orzekających dokumentacji odwoławczej 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, które mają być zawarte 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) udzielanie informacji zainteresowanym w zakresie toczących się spraw;
- 18) sporządzanie projektów pism, orzeczeń oraz postanowień Wojewódzkiego Zespołu;

- 19) przyjmowanie i rejestracja korespondencji kierowanej do Wojewódzkiego Zespołu oraz nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 20) przedkładanie przewodniczącemu korespondencji do podpisu;
- 21) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Wojewódzkiego Zespołu;
- 22) prowadzenie spraw technicznych w Wojewódzkim Zespole, w tym powielanie i rozdzielanie materiałów i dokumentów oraz materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi przewodniczącego, sekretarza, pracowników i członków Wojewódzkiego Zespołu;
- 24) współpraca z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz z powiatowymi zespołami;
- 25) współpraca z Gabinetem Wojewody, wydziałami, biurami i innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie spraw dotyczących Wojewódzkiego Zespołu, w tym w zakresie spraw finansowych, zamówień publicznych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 26) prowadzenie w zakresie właściwości Wojewódzkiego Zespołu spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją akt Wojewódzkiego Zespołu;
- 28) sporządzanie protokołów z narad pracowniczych.

3. Do zakresu zadań **orzeczników – członków Wojewódzkiego Zespołu** należą w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentacji medycznej;
- 2) analiza dokumentacji odwoławczej wpływającej do Wojewódzkiego Zespołu w świetle obowiązujących przepisów;
- 3) udział w posiedzeniach składów orzekających;
- 4) wydawanie, na podstawie upoważnień udzielonych przez przewodniczącego, zawiadomień o posiedzeniach składów orzekających oraz postanowień Wojewódzkiego Zespołu;
- 5) przeprowadzanie czynności przez członków składów orzekających odpowiednio według zakresu orzekania oraz specjalności, w tym sporządzanie ocen dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
- 6) wydawanie orzeczeń;
- 7) przeprowadzanie badań specjalistycznych, w tym psychologicznych, osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 8) przeprowadzanie kontroli w powiatowych zespołach;
- 9) przeprowadzanie szkoleń członków powiatowych zespołów oraz opracowywanie testów w zakresie programów i tematyki szkoleń na podstawie minimów programowych.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI  
W WOJEWÓDZTWIE WIELKOPOLSKIM**



\* - - - - - wyłącznie organizacyjny nadzór