

**Procedury postępowania przy realizacji zadań
przez Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

I. Czynności wstępne i obsługowo-administracyjne:

1. Przygotowywanie formularzy dot. orzecznictwa – napisanie wzorów druków na komputerze (ok.20 wzorów), systematyczna ich aktualizacja oraz kopiowanie w niezbędnych ilościach.
2. Przyjmowanie osób zainteresowanych orzecznictwem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, udzielanie informacji o orzecznictwie, doradztwo w zakresie orzecznictwa i uprawnień dla osób niepełnosprawnych, wydawanie formularzy, udzielanie informacji o sposobie ich wypełnienia.
3. Prowadzenie rejestrów – wniosków, orzeczeń, wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, odwołań od wydanego orzeczenia.
4. Prowadzenie korespondencji w sprawie orzecznictwa – z jednostkami zwierzchnimi wg ustawy, osobami zainteresowanymi, instytucjami współdziałającymi, sądami (w tym kopiowanie i przesyłanie akt orzecznictwa na wezwanie sądu w sprawach dotyczących ZUS).
5. Wykonywanie czynności związanych z przechowywaniem akt (w tym dot. ochrony danych osobowych).

II. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności:

1. Przyjmowanie (bezpośrednio od wnioskodawców oraz wpływającej korespondencyjnie) i sprawdzanie pod względem formalnym i kompletności dokumentacji w sprawie orzekania (wniosku w sprawie wydania orzeczenia, zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia i dokumentacji medycznej).
2. Rejestrowanie wniosku, nadanie mu numeru wg kolejności wpływu, odszukiwanie istniejących akt w sprawie.
3. Prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w sprawie uzupełnienia dokumentacji orzeczniczej – dotyczy usunięcia braków formalnych i uzupełnienia dokumentacji medycznej.
4. Bieżące zakładanie teczek aktowych wnioskodawców i łączenie akt z już istniejącymi – opisywanie teczek, dołączanie potwierdzeń odbioru korespondencji, uzgadnianie oraz potwierdzanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem” , kompletowanie dokumentacji medycznej.
5. Umieszczanie akt sprawy w kolejności załatwiania.

III. Organizacja pracy składów orzekających o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności:

1. Wyznaczanie – spośród członków zespołu – składów orzekających i ustalenie ich przewodniczących.
2. Ustalanie terminów posiedzeń poszczególnych składów orzekających na dany miesiąc.
3. Przygotowywanie akt wnioskodawców do orzekania na dany dzień do konsultacji przewodniczących składów orzekających – podział wg schorzeń dla poszczególnych specjalistów.
4. Wypisywanie zawiadomień i terminie posiedzenia, wysyłanie ich do wnioskodawców w terminie 14 dni przed ustaloną datą posiedzenia.

IV. Proces orzekania:

1. Przygotowanie spraw do rozpatrzenia na dany dzień.
2. Sprawdzenie tożsamości wnioskodawcy uczestniczącego w posiedzeniu .
3. Informowanie uczestników posiedzenia o jego posiedzeniu.
4. Koordynacja pracy zespołu orzekającego – przekazywanie akt poszczególnym specjalistom, członku składu orzekającego.

5. Dołączanie do akt wyników badań specjalistycznych oraz dokumentów medycznych dostarczonych przez wnioskodawców w dniu posiedzenia – kopiowanie dokumentów oryginalnych, potwierdzenie kserokopii za zgodność z oryginałem.
6. Protokołowanie przebiegu posiedzenia – sporządzanie odrębnych protokołów dla każdej sprawy.
7. Kompletowanie akt sprawy – dołączanie sporządzanych w przebiegu posiedzenia wyników badań i ocen: o stanie zdrowia osoby danej sporządzanego przez lekarza – przewodniczącego składu orzekającego, oceny psychologicznej, oceny sytuacji społecznej, oceny zawodowej, oceny pedagogicznej.

V. Procedura odwoławcza:

1. Przyjęcie odwołania od wydanego orzeczenia.
2. Zarejestrowanie odwołania w rejestrze odwołań.
3. Dołączenia odwołania do kompletnych akt sprawy.
4. Przekazanie kompletnych akt sprawy wraz z odwołaniem składowi orzekającemu pod przewodnictwem lekarza orzecznika, który orzekł o stopniu niepełnosprawności do rozpatrzenia w trybie odwoławczym.
5. Sporządzenie protokołu z posiedzenia w trybie odwoławczym.
6. W przypadku uznania odwołania – wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
7. W przypadku nie znalezienia podstaw do zmiany wydanego orzeczenia – przesłanie odwołania celem rozpatrzenia do organu II instancji – Wojewódzkiego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Łódzkim wraz z kopiami (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem) kompletnych akt sprawy. Powiadomienie kopią pisma osoby zainteresowanej.
8. Dokonanie adnotacji w rejestrze odwołań o sposobie załatwienia.

VI. Wydawanie legitymacji osób niepełnosprawnych z upoważnienia Prezydenta Miasta dla Przewodniczącego Zespołu.

1. Przyjęcie wniosku o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej wraz z niezbędnymi załącznikami.
2. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym.
3. Zarejestrowanie wniosku w rejestrze.
4. Wykonanie legitymacji wg procedur.
5. Dokonanie w rejestrze zapisu o wykonaniu legitymacji.
6. Wydanie legitymacji osobie niepełnosprawnej za pokwitowaniem w rejestrze lub wysłanie pocztą za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

VII. Systematyczne wprowadzanie danych oraz bieżąca obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z przepisami prawa.

VIII. (Zadanie od 01 lipca 2014r.)

Wydawanie kart parkingowych przez przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności osobom niepełnosprawnym mającym znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się.

1. Przyjęcie wniosku o wydanie karty parkingowej wraz z niezbędnymi załącznikami oraz sprawdzenie danych w nim zawartych z danymi zawartymi w systemie informatycznym.
2. Zarejestrowanie wniosku w rejestrze.
3. Sprawdzenie wniosku pod względem formalnym., ew. wysłanie zawiadomienia do wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia wniosku.
4. Zawiadomienie wnioskodawcy w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku spełniającego wymogi formalne o
 - terminie i miejscu odbioru karty parkingowej,
 - lub
 - niespełnieniu warunków do otrzymania karty parkingowej i odmowie przyznania karty wraz z uzasadnieniem.
5. Wykonanie karty parkingowej wg procedur.
6. Wydanie karty parkingowej osobie uprawnionej za pokwitowaniem .

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Zofia Antoszczyk