

PS-VI.431.1.2015.PMyc

**PROTOKÓŁ  
KONTROLI DORAŻNEJ**

przeprowadzonej w dniach **28.01.2015 r. - 04.02.2015 r.**  
**w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**  
**w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Walczaka 42 blok 2**

Działając na podstawie art. 6c ust. 2 pkt 1 i 2 w związku z art. 6c ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) oraz § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2013 r., poz. 29/,

**Zespół kontrolny w składzie:**

1. **Henryka Łukowiak** – Przewodnicząca Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. - posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 16-1/2015 z dnia 27.01.2015 r. - Przewodnicząca Zespołu kontrolnego;
2. **Piotr Myczkowski** – Sekretarz Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. - posiadający upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 16-2/2015 z dnia 27.01.2015 r.;
3. **Marlena Judczyc** – pracownik administracyjny Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. - posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 16-3/2015 z dnia 27.01.2015 r.

[Dowód: akta kontroli str. od 1 do 3]

po dokonaniu wpisu do książki kontroli pod pozycją nr 1/2015, w dniach od 28.01.2015 r. do 04.02.2015 r. przeprowadził kontrolę doraźną (po uzyskaniu zgody Wicewojewody Lubuskiego) w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gorzowie Wlkp. przy ul. Walczaka 42 blok 2 – w dalszej części protokołu zwanym PZON.

[Dowód: akta kontroli str. 4]

Przeprowadzona kontrola doraźna wynikała z wpływających, w różnej formie, do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego informacji o niewłaściwym funkcjonowaniu PZON – głównie z anonimowej, zbiorowej skargi z dnia 30.12.2014 r. Podniesiono w niej zarzuty niekompetencji, arogancji, czy nierzetelności w obsłudze klientów zewnętrznych jednostki i w sposobie prowadzenia postępowań orzecznich. Wskazuje ona, że uchybienia w załatwianiu spraw polegają głównie na przewlekłym sposobie ich prowadzenia (okres oczekiwania na wydanie orzeczenia dochodzi do 6 miesięcy).

[Dowód: akta kontroli str. 5]

Celem przeprowadzonej kontroli doraźnej było zbadanie zasadności zarzutów podnoszonych w powyższej skardze.

Zakres przeprowadzonej kontroli doraźnej obejmował czas i sposób zawiadomienia wnioskodawców o posiedzeniach składów orzekających oraz sposób kompletowania i prowadzenia dokumentacji osób orzekanych.

Kontrola obejmowała okres od dnia 1 października 2014 r. do dnia 27 stycznia 2015 r.

[Dowód: akta kontroli str. od 1 do 3 i str. 5]

Z zakresu kontroli wynikał jej przedmiot, jakim było zbadanie:

1. terminowości rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w analizowanym okresie, w tym przyczyn niedotrzymywania ustawowych terminów załatwienia sprawy;
2. prawidłowości i terminowości zawiadomiania osób orzekanych o niedotrzymaniu terminu na załatwienie sprawy oraz o posiedzeniu składu orzekającego;
3. sposobu prowadzenia akt osobowych osób orzekanych;
4. organizacji pracy podmiotu kontrolowanego w kwestii podziału obowiązków między pracowników jednostki, przede wszystkim w zakresie wykonywanych przez nich czynności w postępowaniu orzecznym.

Przed przystąpieniem do kontroli, Zespół kontrolny złożył pisemne oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w niniejszej kontroli.

[Dowód: akta kontroli str. od 6 do 8]

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli

na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 29);

3) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie orzekania”;

4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162 z późn. zm.);

5) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267), zwaną dalej „K.p.a.”.

6) zarządzenie Nr 457 Wojewody Lubuskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie: organizacji działalności kontrolnej wykonywanej przez wojewodę.

Szczegółowej analizie poddano :

- 331 losowo wybranych akt spraw (17% ogółu), spośród wszystkich spraw podjętych przez PZON w badanym okresie. Wykaz skontrolowanych numerów spraw stanowi załącznik do niniejszego protokołu, zwany dalej *załącznikiem*.

Na potrzeby szczegółowego opisanego skontrolowanych spraw utworzono tabelę pomocniczą  
[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]

Ponadto materiał dowodowy stanowiły:

- oświadczenia pracowników, złożone w formie protokołów przyjęcia ustnych oświadczeń,  
[Dowód: akta kontroli str. od 20 do 34]

- zakresy czynności pracowników PZON,  
[Dowód: akta kontroli str. od 35 do 47]

- wykaz posiedzeń składów orzekających PZON w badanym okresie,  
[Dowód: akta kontroli str. od 48 do 50]

- książka korespondencji wychodzącej PZON z badanego okresu,  
[Dowód: akta kontroli str. od 51 do 255]

- dane statystyczne, dostępne w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (*zwanym dalej EKSMOoN*),  
[Dowód: akta kontroli str. od 256 do 259]

- wykaz wniosków o wydanie orzeczenia złożonych w PZON w badanym okresie,  
[Dowód: akta kontroli str. od 260 do 312]

- kserokopie akt spraw.  
[Dowód: akta kontroli str. od 313 do 317]

W trakcie kontroli wyjaśnień na bieżąco udzielali Przewodniczący oraz pracownicy PZON.

## **USTALENIA:**

### **Ad. 1. Terminowość rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.**

Na podstawie art. 35 § 1 i 2 K.p.a., organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

Zgodnie z art. 35 § 3 K.p.a., załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

W terminie objętym kontrolą (01.10.2014 – 27.01.2015) PZON przyjął 1897 wniosków o wydanie orzeczenia, w tym 1682 wnioski o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i 215 wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności. Spośród tego Zespół Kontrolny przeanalizował 331 akt spraw (17 % ogółu).

*[Dowód: akta kontroli str. od 260 do 312, str. od 9 do 19]*

Spośród spraw poddanych kontroli, jedynie 60 postępowań zakończyło się wydaniem orzeczenia (59 orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i 1 o umorzeniu postępowania), co stanowi 18 % ogółu zbadanych spraw. Pozostałe 271 spraw było w toku (82 % skontrolowanych wniosków).

*[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]*

Postępowania zakończone:

Terminowość rozpatrywania skontrolowanych wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w badanym terminie przedstawiała się następująco:

- w terminie do 30 dni od dnia wpływu wniosku do PZON, rozpatrzono 12 wniosków o wydanie orzeczenia;
- w terminie 31-60 dni od dnia wpływu wniosku do PZON, rozpatrzono 18 wniosków o wydanie orzeczenia;
- w terminie powyżej 60 dni od dnia wpływu wniosku do PZON, rozpatrzono 29 wniosków o wydanie orzeczenia.

*[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]*

Średni okres oczekiwania na wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w zakończonych 59 skontrolowanych postępowaniach wyniósł 65 dni.

Ponadto 1 postępowanie zakończyło się umorzeniem (z uwagi na zgon strony postępowania).

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]

Spośród wymienionych 59 postępowań, zakończonych wydaniem orzeczenia o stopniu niepełnosprawności:

- w 8 przypadkach orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydano zaocznie;
- w 16 przypadkach wydanie orzeczenia poprzedzone było wnioskiem strony o przyspieszenie postępowania;
- w pozostałych 35 przypadkach, orzeczenia wydane były w zwyczajnym trybie, głównie przez składy orzekające pod przewodnictwem lekarzy o specjalizacjach: okulista, otolaryngolog i psychiatra.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]

Relatywnie krótki okres oczekiwania (około 2 miesiące) na rozpatrzenie wniosków o wydanie orzeczenia w zakresie schorzeń okulistycznych i laryngologicznych, potwierdzają wyjaśnienia złożone przez Przewodniczącą PZON. Jednak, jak wskazuje Przewodnicząca Zespołu: ich „ilość jest znacznie mniejsza, niż pozostałych”.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19, str. 21-22]

Zgodnie z § 33 pkt 2 i 3 rozporządzenia w sprawie orzekania, przewodniczący PZON, spośród członków powiatowego zespołu, powołuje skład orzekający do rozpoznania wniosku o wydanie orzeczenia, natomiast, wyznaczony przez przewodniczącego, lekarz dokonuje wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji medycznej.

We wszystkich aktach zakończonych spraw, zawarte było pisemne wyznaczenie składu orzekającego przez Przewodniczącego PZON i wstępna analiza dokumentacji medycznej dokonana przez lekarza.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]

Postępowania w toku:

Od początku okresu objętego kontrolą, tj. od dnia 01.10.2014 r. do dnia kontroli, spośród badanych akt spraw, 271 postępowań nadal było w toku. We wszystkich, poddanych kontroli, sprawach w toku upłynął termin miesiąca na ich załatwienie. Okres ich prowadzenia już dochodził do 5 miesięcy, przy czym nie było jeszcze wydanego zawiadomienia o terminie posiedzenia składu orzekającego.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]

Określony w zawiadomieniach o niedotrzymaniu terminu okres oczekiwania na wydanie orzeczenia przekraczał 6 miesięcy – termin załatwienia wniosków, wpływających w grudniu 2014 r., wyznaczany był na miesiąc lipiec 2015 r.

[Dowód: akta kontroli str. 313]

Jedynie w 13 sprawach będących w toku, powołano pisemnie skład orzekający i dokonano wstępnej analizy dokumentacji medycznej przez lekarza, co nakazuje ww. § 33 pkt 2 i 3 rozporządzenia w sprawie orzekania. Są to pierwsze czynności w postępowaniu orzeczniczym, jakie powinny być dokonane po pozytywnie zakończonej wstępnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

*Załącznik poz.: 5, 18, 38, 61, 84, 95, 99, 110, 112, 113, 181, 213, 23]*

Zgodnie z § 6 ust. 5 rozporządzenia w sprawie orzekania, przewodniczący PZON zawiadamia na piśmie osobę zainteresowaną o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej w wyznaczonym terminie.

W 13 sprawach w toku przedłużenie postępowania spowodowane było koniecznością uzupełnienia przez wnioskodawcę dokumentacji medycznej.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

*Załącznik, poz.: 5, 18, 58, 66, 70, 100, 146, 147, 188, 237, 242, 247, 289]*

W 9 przypadkach Przewodniczący PZON zawiadamiał wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentacji, bez wcześniejszej analizy dowodów leczenia przez lekarza w zakresie ich kompletności i konieczności uzupełnienia.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

*Załącznik, poz.: 58, 70, 100, 146, 147, 188, 237, 242, 289]*

W 3 przypadkach przedłużenie postępowania spowodowane było nieobecnością strony na posiedzeniu składu orzekającego.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

*Załącznik, poz.: 105, 122, 213]*

W 3 przypadkach przedłużenie postępowania spowodowane było koniecznością wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia braków formalnych we wniosku.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

*Załącznik, poz. 72, 211, 315]*

Stwierdzono istotne uchybienia w zakresie terminowości załatwiania spraw, polegające głównie na znacznym odsetku spraw rozpatrzonych z uchybieniem terminu i skrajnie długim (najdłuższym w województwie) okresie oczekiwania na załatwienie sprawy. Długi okres

oczekiwania na wydanie orzeczenia skutkuje ograniczeniem lub brakiem możliwości dochodzenia przywilejów i uprawnień wypływających – na podstawie odrębnych przepisów – z orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

## **Ad. 2. Prawidłowość i terminowość zawiadamiania osób orzekanych o niedotrzymaniu terminu na załatwienie sprawy oraz o posiedzeniu składu orzekającego**

Zgodnie z art. 36 K.p.a., o każdym przypadku niezakończonych sprawy w terminie, określonym w art. 35 lub w przepisach szczególnych, organ administracji publicznej jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki (...) z przyczyn niezależnych od organu.

Spośród 47 zakończonych spraw, rozpatrzonych z uchybieniem terminu miesiąca, w 12 przypadkach PZON wystawił i dołączył do akt, lecz nie wysłał stronie zawiadomienia o niedotrzymaniu terminu załatwienia sprawy.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

Załącznik, poz.: 51, 81, 105, 115, 122, 165, 174, 212, 214, 227, 236, 243]

W jednej sprawie, rozpatrzonej zaocznie, w aktach brakowało zawiadomienia o niedotrzymaniu terminu.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

Załącznik, poz.: 177]

Akta wszystkich zakończonych spraw zawierały zawiadomienie strony o posiedzeniu składu orzekającego PZON, wystawione na co najmniej 7 dni przed terminem komisji.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]

Natomiast, spośród 271 spraw będących w rozpatrzeniu z uchybieniem terminu miesiąca, w 36 przypadkach PZON wystawił i dołączył do akt, lecz nie wysłał stronie zawiadomienia o niedotrzymaniu terminu załatwienia sprawy.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

Załącznik poz.: 58, 66, 70, 78, 100, 131, 146, 147, 149, 151, 153, 178, 179, 223, 225, 226, 229, 230, 231, 232, 233, 237, 239, 240, 241, 242, 245, 247, 265, 278, 297, 316, 320, 321, 323, 324]

Z tego, w dwóch przypadkach dołączenie do akt tego zawiadomienia, było zbędne, ponieważ Przewodniczący PZON powinien pozostawić sprawę bez rozpoznania, ze względu na nieuzupełnienie wymaganej dokumentacji medycznej.

[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;

*Załącznik, poz.: 146, 147]*

Ponadto w 6 postępowaniach Przewodniczący PZON nie wystawił zawiadomienia o niedotrzymaniu terminu na załatwienie sprawy, mimo, iż upłynął termin miesiąca od dnia wpływu wniosku.

*[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19;*

*Załącznik, poz.: 18, 243, 317, 318, 319, 322]*

W sprawach rozpatrywanych z uchybieniem terminu, w których wysłano wnioskodawcy zawiadomienie o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej, zawiadomienie o niedotrzymaniu terminu na załatwienie sprawy było dołączane wyłącznie do akt sprawy, a nigdy nie zostało wysłane przez PZON stronie postępowania.

*[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]*

Łącznie, w badanych sprawach, PZON wysłał 259 zawiadomień o niedotrzymaniu terminu na załatwienie sprawy. Zarówno w sprawach zakończonych, jak i będących w toku – prawie wszystkie (poza czterema – Załącznik poz.: 307, 308, 310, 311) zbadane zawiadomienia o niedotrzymaniu terminu wysłane były w innym, późniejszym dniu, niż dzień ich wystawienia (do 12 dni później). Data na nich widniejąca – wygenerowana w systemie EKSMOoN – zawsze mieściła się w okresie miesiąca, lecz w zdecydowanej większości wysyłane były listem zwykłym już po ustawowym terminie. W 90 sprawach zawiadomienia wysłano w ciągu miesiąca, a w 169 – po upływie terminu.

*[Dowód: akta kontroli str. od 9 do 19]*

Określony w przytoczonym art. 36 K.p.a., spoczywający na organie obowiązek sygnalizacyjny polega na precyzyjnym wskazaniu zarówno przyczyn zwłoki, jak i nowego terminu załatwienia sprawy, co podkreśla orzecznictwo sądowe [wyrok WSA w Gorzowie Wlkp. z dnia 28 stycznia 2009 r. (sygn. II SAB/GO 28/08), zgodnie z którym: „Jeżeli w art. 36 k.p.a. mówi się o nowym terminie załatwienia sprawy, to musi to być termin konkretny, określony zgodnie z zasadami przyjętymi w k.p.a., a więc określony w dniach tygodniach i miesiącach (art. 57 K.p.a.) (...)”.]

Zawiadomienia o niedotrzymaniu terminu załatwienia sprawy, wskazywały „przewidywany” termin jej rozpatrzenia. Wskazywaną przyczyną opóźnienia w zawiadomieniach o niezakończonym terminie było „składanie do Powiatowego Zespołu dużej ilości wniosków o wydanie orzeczenia”.

*[Dowód: akta kontroli str. 313]*



Z danych statystycznych, pochodzących z systemu EKSMOoN, wynika, że od roku 2011 liczba wpływających wniosków do PZON utrzymuje się na zbliżonym poziomie i przedstawia następująco:

- rok 2011: 5585 wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- rok 2012: 5522 wnioski o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- rok 2013: 5394 wnioski o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- rok 2014: 5515 wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

*[Dowód: akta kontroli str. od 256 do 259]*

Stwierdzono istotne uchybienia w zakresie zawiadamiania wnioskodawców o niezłaławieniu sprawy w terminie, skutkujące głównie ich niewiedzą w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku, o dacie złaławienia sprawy i dokładnych przyczynach opóźnienia.

### **Ad. 3. Organizacja pracy podmiotu kontrolowanego**

W badanym okresie PZON zorganizował 93 posiedzenia składów orzekających. Wynika z tego, że średnio w tygodniu odbywało się 5,5 komisji orzecznicej. W październiku 2014 r. PZON zorganizował 27 posiedzeń składów orzekających, w listopadzie - 26, w grudniu - 21 oraz w styczniu do dnia kontroli - 19.

Za uzgadnianie z lekarzami terminów posiedzeń i przydzielanie wpływających wniosków na ustalone terminy posiedzeń, odpowiedzialna jest Przewodnicząca PZON.

*[Dowód: akta kontroli str. od 48 do 50]*

Podczas kontroli kadra PZON (pracownicy administracyjni) przedstawiała się następująco:

- Przewodnicząca PZON – Jadwiga Bąkowska,
- Sekretarz PZON – Agnieszka Turek,
- pracownicy biurowi: Stanisława Cieśla, Alina Pańczyk, Monika Rejman, Magdalena Wierzchanowska,
- Danuta Ciupak - przebywająca na zwolnieniu lekarskim.

Zgodnie za zakresem czynności i obowiązków poszczególnych pracowników, podlegają oni bezpośrednio, w trybie nadzoru i kontroli oraz w zakresie organizacji i przestrzegania dyscypliny pracy, Przewodniczącemu PZON.

W kwestii terminowości załatwiania spraw oraz jakości obsługi interesantów, każdy pracownik ma obowiązek:

- wnikliwego, sumiennego, sprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań oraz bezstronnego, kulturalnego, uprzejmego i życzliwego załatwiania interesantów;
- wykazywania inicjatywy w usprawnieniu pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku.

[Dowód: akta kontroli str. od 35 do 47]

W świetle zebranego materiału dowodowego, w praktyce obowiązkiem wszystkich pracowników (poza Przewodniczącą PZON) jest obsługa klientów w punkcie informacyjnym. Dyżur pełni na zmianę 6 pracowników biurowych, każdy przez okres tygodnia (pięciu dni roboczych). W punkcie informacyjnym przebywa zatem zawsze jeden pracownik PZON. Do głównych jego zadań należy przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności. W ciągu jednego dnia obsługuje on do 100 osób. Pracownik w czasie dyżuru w punkcie informacyjnym wykonuje wszystkie inne swoje obowiązki, m.in. sporządza druki protokołów na posiedzenia składów orzekających. Jak wynika z oświadczeń, przyjętych od pracowników, każdy z nich już w punkcie informacyjnym dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym i w razie konieczności od razu prosi wnioskodawców o uzupełnienie braków formalnych. Z ustnych oświadczeń wynika także, że żaden z nich nie odmówił nigdy przyjęcia wniosku o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

Każdy pracownik dokonuje również obsługi administracyjno-biurowej posiedzeń składów orzekających, tj. protokołuje komisje, średnio 4 w ciągu miesiąca. W tygodniu, w którym pracownik dyżuruje w punkcie informacyjnym, nie uczestniczy w posiedzeniu komisji jako protokolant.

Poza tym, każdy z pracowników wykonuje wszelkie czynności administracyjne w ramach prowadzonych postępowań: sporządzanie i wysyłanie zawiadomień, wezwań, przygotowywanie druków protokołów na komisje.

Wyłącznie do Sekretarza PZON należy procedura wydawania kart parkingowych.

Wśród głównych niedogodności i problemów dla pracowników PZON w codziennej pracy jest brak wcześniejszego przeszkolenia stanowiskowego, brak wewnętrznych szkoleń i spotkań instruktażowych, trudności z uzyskaniem wyjaśnień i niezadowolająca komunikacja wewnętrzna z kierownictwem zespołu oraz brak właściwego archiwum PZON, prowadzonego zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów.

[Dowód: akta kontroli str. od 20 do 47]

Stwierdzono uchybienia w zakresie wymiany informacji w PZON oraz organizacji pracy w punkcie informacyjnym, co negatywnie wpływa na jakość pracy i obsługę klientów placówki.

#### **Ad. 4. Sposób przechowywania i prowadzenia dokumentacji osobowej**

Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:

§ 62. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 62. 3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie

Akta osobowe, w prowadzonych i zakończonych sprawach, PZON gromadzi w przezroczystych „koszulkach” w formacie A4. Przechowuje się je w sposób swobodny i nie łączy ze sobą na stałe. Nie są również poukładane w sposób chronologiczny. Dokumentacja medyczna nie jest wyraźnie, trwale oddzielona (np. poprzez przechowywanie w osobnej kopercie) od dokumentów wytworzonych w toku postępowania orzeczniczego.

Jak zostało wcześniej wykazane, akta osobowe spraw będących w toku zazwyczaj nie zawierają wstępnej analizy dokumentacji medycznej dokonanej przez lekarza. Po zakończonym postępowaniu, akta osobowe przetrzymywane są w składnicy, mieszczącej się w tym samym gmachu, co PZON. Dostęp do umieszczonych w niej akt osobowych posiada każdy pracownik PZON.

Stwierdzono uchybienia w zakresie prowadzenia i przetrzymywania akt spraw, skutkujące pogorszeniem jakości pracy jednostki kontrolowanej.

### **WNIOSKI:**

#### **Nie stwierdzono uchybień w realizacji zadań pod względem:**

1. Pisemnego wyznaczenia składu orzekającego przez Przewodniczącą PZON i dokonywania wstępnej analizy dokumentacji medycznej przez wyznaczonego specjalistę w zakończonych postępowaniach.

#### **Stwierdzono uchybienia lub istotne uchybienia w zakresie:**

1. Terminowości w załatwianiu spraw;
2. Informowania wnioskodawcy o kolejnych etapach toczącego się postępowania;
3. Kompletności dokumentacji dotyczącej etapów orzekania;
4. Przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej dotyczącej kompletowania, obiegu i archiwizacji dokumentacji wnioskodawców;
5. Organizacji i komunikacji pracy w zespole.

Skarga, będąca podstawą przeprowadzenia niniejszej kontroli, w głównych swoich tezach, objętych zakresem kontroli, okazała się zasadna.

Osobą odpowiedzialną za opisane uchybienia jest Pani Jadwiga Bąkowska – Przewodnicząca PZON, która zgodnie z § 19 ust. 5 rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności, reprezentuje Zespół na zewnątrz oraz organizuje jego obsługę administracyjno-biurową.

Na tym kontrolę zakończono.

Zgodnie z § 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i, w miarę potrzeby, podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgodnie natomiast z § 16 przytoczonego rozporządzenia, kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podmiotu kontrolowanego i dla kontrolującego.

### **Zespół kontrolny**

***Henryka Łukowiak***

Przewodnicząca WZON

***Piotr Myczkowski***

Sekretarz WZON

***Marlena Judczyc***

Inspektor do spraw administracyjno-biurowych  
WZON

### **Przewodniczący PZON**

***Jadwiga Bąkowska***

Przewodnicząca PZON

Gorzów Wlkp.,

*Odmowa podpisania protokołu kontroli przez*

*Przewodniczącą PZON*

*Myczkowski, 07.04.2015 r.*

Gorzów Wlkp., dn. 06.03.2015 r.