

Załącznik do zarządzenia Nr 56  
Dyrektora Generalnego  
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego  
z dnia 13 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Wewnętrzny Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zasady kierowania Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zakres kompetencji i odpowiedzialności Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk.

2. Przy opracowywaniu Regulaminu Wewnętrznego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie, należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) I Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Lubuskiego;
- 3) II Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć II Wicewojewodę Lubuskiego;
- 4) Dyrektora Generalnym Urzędem - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;

- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 6) Zespole, należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) Przewodniczącym Zespołu, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zasady kierowania Zespołem**

**§ 2.1.** Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną w Urzędzie, podległą bezpośrednio Wojewodzie. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Wydział Polityki Społecznej, Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Biuro Organizacji i Kadr Urzędu.

2. Przewodniczący reprezentuje Zespół na zewnątrz i kieruje jego pracami.

3. W ramach właściwości rzeczowej Zespołu i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Przewodniczący Zespołu odpowiada przed Wojewodą za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Zespołu.

4. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Przewodniczącego Zespołu wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Zespołu pracownik Zespołu, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Przewodniczący Zespołu.

## **Rozdział 3**

### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności Przewodniczącego Zespołu**

**§ 3.1.** Do Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Zespołu, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;

- 3) kierowanie pracą Zespołu w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Zespół zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, I oraz II Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Zespołu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 6) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 7) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 8) informowanie Wojewody, I oraz II Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Zespół oraz o jego potrzebach;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Zespole;
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Zespołu;
- 11) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zespołu;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 13) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 14) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Zespołu;
- 15) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Zespołu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 16) nadzorowanie i kontrolowanie powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 17) zwracanie się do właściwego organu, jeżeli istnieje uzasadniona wątpliwość co do zgodności orzeczenia ze stanem faktycznym lub że orzeczenie zostało wydane w sposób sprzeczny z przepisami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, o stwierdzenie nieważności orzeczenia lub wznowienie postępowania;
- 18) w wyniku stwierdzonych w ramach nadzoru nieprawidłowości: zobowiązanie organu, który powołał zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności, do odwołania członków zespołu odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości lub czasowe zawieszenie działalności powiatowego zespołu

przy jednoczesnym określeniu warunków ponownego podjęcia działalności zespołu i wyznaczenia zespołu, który będzie realizował zadania zespołu zawieszono;

- 19) ustalanie, po zasięgnięciu opinii starostów oraz uzyskaniu opinii Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, obszaru działania powiatowego zespołu oraz siedziby wyjazdowych składów orzekających w powiatach, w których nie powołano powiatowego zespołu;
- 20) wnioskowanie do Wojewody o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
- 21) kierowanie do Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych wniosków o skierowanie specjalistów – członków Zespołu na szkolenie, zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 22) ustalanie do końca I kwartału roku kalendarzowego terminu składania wniosków oraz szkoleń dla członków powiatowych zespołów;
- 23) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla specjalistów-członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności - ubiegających się o zaświadczenie uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 24) wydawanie zaświadczeń uprawniających do orzekania o niepełnosprawności członkom powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności; wybieranie ośrodka szkoleniowego, w którym odbywają się szkolenia dla członków powiatowych zespołów;
- 25) przedkładanie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych kwartalnych informacji o realizacji zadań powiatowych i wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 27) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania poziomu potrzeby wsparcia, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na skutek złożonego od decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 28) dbanie o zabezpieczenie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych do właściwego wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;

- 29) dbanie o tryb prac Zespołu, zapewniających zachowanie poufności i ochrony danych osobowych;
- 30) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności i w zakresie ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 31) prowadzenie bazy danych, w tym administrowanie danymi gromadzonymi w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz w pozostałych specjalistycznych systemach informatycznych.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1 Przewodniczącemu Zespołu przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Zespołu;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Zespołu;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Zespołu;
- 6) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Przewodniczący Zespołu nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Sekretarza Zespołu;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru i kontroli powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw postępowań o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;
- 4) Stanowisko do spraw budżetu i sprawozdawczości;
- 5) Stanowisko do spraw obsługi Zespołu;
- 6) pozostałych Członków Zespołu powołanych przez Wojewodę według odrębnych przepisów.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne dla stanowisk pracy**

**§ 4.1.** Do zadań wspólnych pracowników Zespołu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Zespołu;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Zespołu;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

2. Do zadań Zespołu należy realizacja zadań przypisanych do kompetencji Zespołu wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. o świadczeniu wspierającym oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Zespołu**

**§ 5.** Zespół dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) Przewodniczący Zespołu;
- 2) Sekretarz Zespołu;
- 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru i kontroli powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;

- 4) Wieloosobowe stanowisko do spraw postępowań o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;
- 5) Stanowisko do spraw budżetu i sprawozdawczości;
- 6) Stanowisko do spraw obsługi Zespołu;
- 7) pozostali Członkowie Zespołu powołani przez Wojewodę według odrębnych przepisów.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy w Zespole**

**§ 6.1.** Do **Sekretarza Zespołu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przygotowywanie dokumentacji, organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń składów orzekających;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz w zakresie ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 3) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w powiatowych zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych i Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 6) przyjmowanie interesantów, w tym udzielanie informacji zainteresowanym o trybie postępowania przy orzekaniu i ustalaniu poziomu potrzeby wsparcia;
- 7) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności i w obszarze ustalaniu poziomu potrzeby wsparcia;
- 8) prowadzenie baz danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz w pozostałych specjalistycznych systemach informatycznych.

2. Do **wielosobowego stanowiska ds. nadzoru i kontroli powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w powiatowych zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności i w zakresie ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 3) prowadzenie postępowań toczonych przed sądem pracy i ubezpieczeń społecznych w wyniku odwołań od orzeczeń i decyzji ustalającej poziom wsparcia Zespołu;
- 4) przyjmowanie interesantów, w tym udzielanie im informacji o trybie postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności i w zakresie ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 5) prowadzenie baz danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz w pozostałych specjalistycznych systemach informatycznych.

3. Do **wielosobowego stanowisko do spraw postępowań o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożonego od decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz w zakresie zmiany lub uchylenia decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;
- 3) prowadzenie postępowań toczonych przed sądem pracy i ubezpieczeń społecznych w wyniku odwołań od decyzji ustalającej poziom wsparcia wydanej przez Zespół;
- 4) organizacja oraz koordynowanie przebiegu posiedzeń składów orzekających w sprawach o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;
- 5) przyjmowanie interesantów, w tym udzielanie im informacji o trybie postępowania, w sprawach dotyczących ustalania poziomu potrzeby wsparcia;



6) prowadzenie baz danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz w pozostałych specjalistycznych systemach informatycznych.

4. Do **stanowiska do spraw budżetu i sprawozdawczości** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków na zadania z obszaru orzekania o niepełnosprawności i ustalania poziomu potrzeby wsparcia;
- 2) bieżące monitorowanie i realizowanie wydatków budżetowych Zespołu, wskazywanie źródła finansowania oraz potwierdzanie zabezpieczenia środków w celu dokonania zakupów;
- 3) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań, w tym związanych ze współdziałaniem z innymi komórkami Urzędu;
- 4) publikowanie informacji na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenie baz danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz w pozostałych specjalistycznych systemach informatycznych.

5. Do **stanowiska do spraw obsługi Zespołu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) osobista i telefoniczna obsługa klientów Zespołu;
- 2) prowadzenie obiegu dokumentacji wpływającej i wychodzącej Zespołu;
- 3) prowadzenie informatycznego systemu Rejestru Czasu Pracy;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów służbowych pracowników, zamawianie samochodów służbowych;
- 5) prowadzenie wewnętrznych rejestrów Zespołu dotyczących poleceń wyjazdów i wyjść służbowych i prywatnych, poleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie;
- 6) archiwizacja dokumentacji Zespołu;
- 7) prowadzenie baz danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz w pozostałych specjalistycznych systemach informatycznych.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 7.** 1. Przewodniczący oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Zespołu powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Zespołu, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 8.** Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Zespołu;
- 4) zakresu czynności pracownika.