

POSTĘPOWANIE ZMIERZAJĄCE DO WYDANIA ORZECZENIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI ORAZ KARTY PARKINGOWEJ NA GRUNCIE USTAWY O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH DO USTAWY

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia w praktyczny sposób, krok po kroku, przeanalizujemy proces, prowadzący do wydania orzeczenia o niepełnosprawności oraz karty parkingowej, począwszy od sprawdzenia reprezentacji strony przy składaniu wniosku i jego kompletności, przez proces orzekania, ustalania terminu komisji, badań specjalistycznych, przez rodzaj danych i dokumentacji medycznej, aż po wydanie i doręczanie orzeczenia/ postanowienia. Omówimy też procedurę przekazywania akt i dokumentacji medycznej w przypadku odwołania - zakres przekazywanej dokumentacji, formę (oryginały/kserokopie) oraz okres obejmujący historię medyczną, przeanalizujemy wydawanie nowego orzeczenia w związku z poprawą stanu zdrowia - konieczność uchylecia poprzedniego orzeczenia oraz problem funkcjonowania równoległych orzeczeń o różnych stopniach niepełnosprawności, korzystanie z systemu e-doręczeń przez powiatowe zespoły - zasady obsługi dokumentacji medycznej i orzeczeń oraz problem wspólnej skrzynki PCPR. Szkolenie poprowadzi doświadczona trenerka, a jednocześnie członek etatowy SKO, specjalizująca się w zakresie stosowania prawa w jednostkach pomocy społecznej.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Zdobędziesz kompleksową wiedzę na temat procesu orzekania o niepełnosprawności** – od złożenia wniosku po doręczenie orzeczenia i wystawienie legitymacji.
- **Dowiesz się, jak poprawnie przyjmować dokumentację**, w tym kto może złożyć wniosek, w jakiej formie i z jakimi załącznikami.
- **Poznasz procedury związane z komisją lekarską i ustalaniem stopnia niepełnosprawności.**
- **Zdobędziesz wyjaśnienia i odpowiedzi, jak postępować z najczęstszymi problemami praktycznymi**, m.in. co zrobić z równoległymi orzeczeniami, jak funkcjonować z e-doręczeniami, czy jak przekazywać dokumentację medyczną przy odwołaniu.
- **Uzyskasz informacje na temat zasad wydawania kart parkingowych** – od złożenia wniosku po ich odbiór i zasady weryfikacji.

PROGRAM:

1. Złożenie wniosku – sposoby składania wniosku - osoby uprawnione – reprezentacja.
2. Forma złożenia wniosku, uzupełnianie, terminy, postępowanie.
3. Dokumenty składane do wniosku:
 - wymogi,
 - oryginały i kopie,
 - poświadczanie dokumentów.
4. Właściwość organu:
 - badanie właściwości,

- przekazywanie wniosku.
- 5. Orzeczenia wydawane przez powiatowe i wojewódzkie zespoły.
- 6. Oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia.
- 7. Zespoły orzekające o niepełnosprawności:
 - stopnie niepełnosprawności,
 - orzeczenia lekarza orzecznika ZUS,
 - orzeczenia o zaliczeniu do grup inwalidów.
- 8. Ustalenie terminu komisji lekarskiej.
- 9. Dane wykorzystywane przez powiatowe i wojewódzkie zespoły - wykorzystywanie w postępowaniu.
- 10. Kwestie brane pod uwagę przy orzekaniu o niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 11. Skierowanie na badanie specjalistyczne na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności - tryb postępowania.
- 12. Terminy rozpatrzenia wniosku, podpisanie orzeczenia, doręczenie orzeczenia.
- 13. Postanowienia wydawane w toku postępowania.
- 14. Złożenie wniosku o wydanie kolejnego orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności.
- 15. Okres ważności dotychczasowego orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku złożenia wniosku o wydanie kolejnego orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności.
- 16. Wydawanie nowego orzeczenia w związku z poprawą stanu zdrowia:
 - konieczność uchylecia poprzedniego orzeczenia,
 - problem funkcjonowania równoległych orzeczeń o różnych stopniach niepełnosprawności.
- 17. Procedura przekazywania akt i dokumentacji medycznej w przypadku odwołania:
 - zakres przekazywanej dokumentacji,
 - forma (oryginały/kserokopie),
 - okres obejmujący historię medyczną.
- 18. Korzystanie z systemu e-doręczeń przez powiatowe zespoły:
 - sprecyzowanie zasad obsługi dokumentacji medycznej i orzeczeń,
 - problem wspólnej skrzynki PCPR.
- 19. Wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność.
- 20. Tryb wydawania i zwrotu kart parkingowych:
 - składanie wniosku,
 - podpisy,
 - załączniki.
- 21. Weryfikacja wniosku o wydanie karty parkingowej.
- 22. Przyznanie i odmowa wydania karty parkingowej, odbiór karty.
- 23. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Członkowie Powiatowych i Wojewódzkich Zespołów ds. Orzekania o Niepełnosprawności, sekretarze zespołów oraz pracownicy administracyjni, prowadzący obsługę administracyjno – organizacyjną, kadra zarządzająca i pracownicy PCPR, urzędów miast i gmin oraz wszystkie osób realizujące zadania związane z postępowaniem orzeczniczym oraz obsługą kart parkingowych.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

Postępowanie zmierzające do wydania orzeczenia o niepełnosprawności oraz karty parkingowej na gruncie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 27 maja 2025 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 5 czerwca 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____