

Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należą:

1. Wydawanie orzeczeń o:
 - 1) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - 3) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy.
2. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek.
3. Wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zapewniając sprawną obsługę interesantów.
5. Obsługa programu komputerowego EKSMOoN.
6. Organizacja pracy składów orzekających i obsługa posiedzeń składów orzekających.
7. Udzielanie informacji interesantom o urzędach, instytucjach, do których osoba niepełnosprawna może zwrócić się o pomoc, wsparcie.
8. Obsługa interesantów polegająca na udzielaniu informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności na etapie:
 - a) wydawania wniosków w sprawie:
 - 1) orzeczenie o niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia,
 - 2) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - 3) wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 4) wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 5) wydania karty parkingowej,
 - b) przyjmowanie i kompletowanie wniosków:
 - 1) o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 2) o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

- 3) o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 5) o wydanie karty parkingowej,

c) wydawanie osobom zainteresowanym orzeczeń oraz ich interpretacja:

- 1) o niepełnosprawności,
- 2) o stopniu niepełnosprawności,
- 3) o wskazaniach do ulg i uprawnień.

9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z korespondencją zespołu:

- 1) odbieranie korespondencji i przekazywanie jej wg właściwości,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- 3) sporządzanie miesięcznych bilansów korespondencji wychodzącej,

10. Współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:

- 1) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 2) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

11. Prowadzenie rejestru ilości wydanych ocen przez członków składów orzekających na potrzeby płacowe.

12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Powiatu.

13. Składanie kwartalnych sprawozdań do wojewody.