

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z siedzibą w Słupsku, przy ul. Jaracza 5 zwany w dalszej treści regulaminu Zespołem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. z 2002 r., Nr 17, poz. 162 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2015 r., poz. 1110 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1260 ze zm.)

§ 2

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku stanowi jednostkę organizacyjną Miasta Słupska (miasta na prawach powiatu).
2. Gospodarka finansowa Zespołu prowadzona jest według zasad określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
3. Wydatki związane z tworzeniem i działalnością Zespołu są pokrywane z budżetu państwa.
Wydatki te mogą być pokrywane również ze środków finansowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 3

Obszar działania Zespołu określa Wojewoda Pomorski po zasięgnięciu opinii starostów.

§ 4

Zakres działania Zespołu obejmuje:

- 1) realizację zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 2) realizację zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku,
- 3) wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
- 4) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

§ 5

Zespół powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Słupska w celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 6

Zespołem kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Słupska.

§ 7

1. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Słupska na wniosek przewodniczącego Zespołu.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) przewodniczący Zespołu (ZOON.I),
 - 2) sekretarz Zespołu (ZOON.II),
 - 3) specjaliści – orzecznicy, działających w ramach składów orzekających:
 - a) przewodniczący składów orzekających – lekarze,
 - b) członkowie składów orzekających – psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

§ 8

1. Obsługa administracyjno – biurowa Zespołu realizowana jest w ramach określonych stanowisk pracy:
 - 1) stanowisko do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie kart parkingowych (ZOON.IV),
 - 2) stanowisko do spraw orzekania o niepełnosprawności osób poniżej 16 roku życia (ZOON.V),
 - 3) stanowisko do spraw orzekania osób o stopniu niepełnosprawności powyżej 16 roku życia (ZOON.VI),
 - 4) stanowisko do spraw organizacji posiedzeń składów orzekających (ZOON.VII),
 - 5) stanowisko do spraw ewidencji wpływu wniosków (ZOON.VIII),
 - 6) stanowisko do spraw ewidencji orzeczeń, sprawozdawczości, informatyki i administrator bezpieczeństwa informacji (ZOON.IX),
 - 7) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjno-biurowa.
2. Obsługa finansowo – kadrowa Zespołu jest realizowana na stanowisku do spraw finansowo – księgowych i kadrowych (ZOON.III).
3. Stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.
4. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji.

§ 9

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 2) Podejmowanie czynności organizacyjnych w celu prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
- 3) Prowadzenie czynności kontrolnych na zasadach bieżącego nadzoru nad realizacją powierzonych zadań.
- 4) Analiza aktualnej sytuacji prawnej dotyczącej zagadnień pracy Zespołu.
- 5) Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy podległymi pracownikami.
- 6) Ponoszenie odpowiedzialności za wyniki realizacji powierzonych zadań.
- 7) Przyjmowanie interesantów i nadawanie biegu zgłaszanym sprawom obejmujących zakres kompetencji.
- 8) Realizacja zadań polityki kadrowej.
- 9) Przedkładanie Prezydentowi odpowiedzi do organów kontroli, po uzyskaniu akceptacji dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- 10) Planowanie i koordynacja działań w zakresie realizowanych zadań w tym:
 - a) organizowanie pracy Zespołu i składów orzekających,
 - b) ustalenie planu pracy i nadzór nad jego realizacją,
 - c) wyznaczanie składów orzekających spośród członków Zespołu i ustalanie ich przewodniczących,
 - d) nadzór nad sprawami pozostającymi w toku postępowania odwoławczego,
 - e) realizacja porozumień dotyczących orzekania,
 - f) przedkładanie raz na kwartał do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku informacji zbiorczych z realizacji zadań Powiatowego Zespołu,
 - g) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 10

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) opiniowanie dokumentacji pod względem prawnym,
- 2) opiniowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności pod względem prawnym,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od orzeczeń,
- 4) przekazywanie odwołań od orzeczeń do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim,
- 5) współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu w przygotowaniu i wydawaniu postanowień Zespołu o:
 - a) zawieszeniu postępowania,
 - b) podjęciu zawieszzonego postępowania,

- 6) współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu i pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw organizacji posiedzeń składów orzekających w przygotowaniu i wydawaniu zawiadomień o:
 - a) uzupełnieniu dokumentacji medycznej,
 - b) uzupełnieniu braków formalnych we wniosku,
 - c) niezafatwieniu spraw w terminie,
 - d) posiedzeniu składu orzekającego,
 - e) pozostawieniu sprawy bez rozpoznania,
 - f) przekazaniu sprawy według właściwości,
- 7) współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu w przygotowaniu i wydawaniu decyzji o umorzeniu postępowania,
- 8) współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu w weryfikowaniu złożonych wniosków o wydanie: orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, legitymacji osoby niepełnosprawnej, karty parkingowej pod względem poprawności merytorycznej i formalno-prawnej,
- 9) prowadzenie korespondencji Zespołu,
- 10) opracowywanie projektów umów cywilno – prawnych,
- 11) obsługa składów orzekających w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - b) nadzoru nad przebiegiem posiedzenia,
 - c) protokołowania posiedzeń składów orzekających,
 - d) opracowywania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - e) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 11

Do zadań przewodniczących składów orzekających w szczególności należy:

- 1) analizowanie wniosków i dokumentacji medycznej dotyczącej ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, wykonywanych przez członków składów orzekających,
- 3) prowadzenie posiedzeń składów orzekających,
- 4) sporządzanie ocen stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej na podstawie badania i dokumentacji medycznej,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie przeprowadzenia dodatkowych badań lekarskich,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 7) kierowanie osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku.

§ 12

Do zadań członków składów orzekających w szczególności należy:

- 1) analizowanie wniosków i załączonej dokumentacji,
- 2) ocena stopnia naruszenia sprawności organizmu i jego konsekwencje – zgodnie z celem przedstawionym przez wnioskodawcę,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności w oparciu o ustalone kryteria,
- 4) sporządzanie dokumentacji zgodnie ze specjalnością,
- 5) kierowanie osób orzekanych przez psychologów na badanie specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku.

§ 13

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie kart parkingowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie w oparciu o system informatyczny Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności ewidencji wniosków o wydanie kart parkingowych,
- 2) bieżące zabezpieczenie blankietów kart i hologramów oraz ich ewidencja,
- 3) prowadzenie wstępnej weryfikacji uprawnień osób oraz instytucji do wydania kart parkingowych,
- 4) przygotowanie kart do wydania poprzez skanowanie, drukowanie, naklejanie hologramów i foliowanie,
- 5) wysyłanie zawiadomień o odbiorze karty,
- 6) prowadzenie korespondencji Zespołu,
- 7) obsługa składów orzekających w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - b) nadzoru nad przebiegiem posiedzenia,
 - c) protokołowania posiedzeń składów orzekających,
 - d) opracowywania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - e) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 14

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw orzekania o niepełnosprawności osób poniżej 16 roku życia w szczególności należy:

- 1) bezpośrednia obsługa wnioskodawców – udzielanie informacji,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
- 5) wydawanie orzeczeń,
- 6) wydawanie legitymacji,
- 7) wydawanie kart parkingowych
- 8) obsługa składów orzekających w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - b) nadzoru nad przebiegiem posiedzenia,
 - c) protokołowania posiedzeń składów orzekających,
 - d) opracowywania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - e) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 15

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia w szczególności należy:

- 1) bezpośrednia obsługa wnioskodawców – udzielanie informacji,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej
- 5) wydawanie orzeczeń,
- 6) wydawanie legitymacji,
- 7) wydawanie kart parkingowych,
- 8) obsługa składów orzekających w zakresie:

- a) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
- b) nadzoru nad przebiegiem posiedzenia,
- c) protokołowania posiedzeń składów orzekających,
- d) opracowywania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- e) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 16

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw organizacji posiedzeń składów orzekających w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie harmonogramów posiedzeń składów orzekających,
- 2) wyznaczanie specjalistów – orzeczników do składów orzekających,
- 3) przygotowywanie akt do wstępnej analizy przez specjalistów,
- 4) klasyfikowanie spraw na posiedzenie składów – zgodnie z celem składanych wniosków,
- 5) prowadzenie ewidencji odwołań,
- 6) przygotowywanie materiałów w sprawie odwołań od decyzji Zespołu,
- 7) przygotowywanie zawiadomień o nie załatwieniu spraw w terminie,
- 8) obsługa składów orzekających w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - b) nadzoru nad przebiegiem posiedzenia,
 - c) protokołowania posiedzeń składów orzekających,
 - d) opracowywania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - e) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 17

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji wpływów wniosków w szczególności należy:

- 1) bezpośrednia obsługa wnioskodawców – udzielanie informacji,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
- 5) wydawanie orzeczeń,
- 6) wydawanie legitymacji,
- 7) wydawanie kart parkingowych,
- 8) ewidencjonowanie danych osób orzekanych w systemie informatycznym Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 9) ewidencjonowanie wniosków o wydanie legitymacji osób niepełnosprawnych,
- 10) zakładanie teczek aktowych,
- 11) przygotowywanie zawiadomień o terminie posiedzeń składów orzekających,
- 12) obsługa składów orzekających w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - b) nadzoru nad przebiegiem posiedzenia,
 - c) protokołowania posiedzeń składów orzekających,
 - d) opracowywania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - e) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 18

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji orzeczeń, sprawozdawczości informatyki i administratora bezpieczeństwa informacji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji elektronicznej związanej z trybem postępowania orzeczniczego,

- 2) przeprowadzanie niezbędnych analiz oraz archiwizacja danych,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną,
- 4) zabezpieczenie dokumentacji związanej z orzecznictwem,
- 5) utrzymanie w dobrym stanie technicznym urządzeń wykorzystywanych w biurze Zespołu,
- 6) drobne naprawy konserwatorskie,
- 7) zaopatrywanie Zespołu w sprzęt, artykuły kancelaryjne i druki,
- 8) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych,
- 9) nadzór i kontrolowanie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych,
- 10) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych,
- 11) utrzymanie i aktualizacja listy autoryzowanych użytkowników systemu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 12) zapewnienie personelowi dostępu do systemu informatycznego Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz szkolenie w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa,
- 13) przygotowanie i prowadzenie „Ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych”,
- 14) zapewnienie aktualizacji szkicu obszaru podlegającego nadzorowi,
- 15) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zespołu,
- 16) wykonanie i wysyłka legitymacji osób niepełnosprawnych,
- 17) przygotowywanie i wysyłka korespondencji Zespołu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż.,
- 19) obsługa składów orzekających w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - b) nadzoru nad przebiegiem posiedzenia,
 - c) protokołowania posiedzeń składów orzekających,
 - d) opracowywania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - e) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 19

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw finansowo – księgowych i kadrowych w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 2) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- d) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Przewodniczącego Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej ze świadczeniami społecznymi i socjalnymi przysługującymi pracownikom w zakresie:
 - a) świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - b) świadczeń społecznych w zakresie opieki nad dzieckiem,
 - c) świadczeń ubezpieczenia wypadkowego,
 - d) pozostałych świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) świadczeń socjalnych zagwarantowanych w Kodeksie Pracy tj. odszkodowanie, rekompensata z tytułu utraty pracy, odprawy rentowe i emerytalne, odprawy pośmiertne,
 - f) dokumentacji wynagrodzeń (karta wynagrodzeń, listy płac, karty zasiłkowe).
- 7) Prowadzenie kart urlopowych.

§ 20

Do zadań realizowanych na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej w szczególności należy:

- 1) bezpośrednia obsługa wnioskodawców – udzielanie informacji,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej
- 5) wydawanie orzeczeń,
- 6) wydawanie legitymacji,
- 7) wydawanie kart parkingowych,
- 8) wszywanie do akt zwrotek przesyłek poleconych za potwierdzeniem odbioru,
- 9) przygotowywanie zawiadomień o terminie posiedzeń składów orzekających,
- 10) przygotowywanie akt do archiwizacji,
- 11) obsługa składów orzekających w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - b) nadzoru nad przebiegiem posiedzenia,
 - c) protokołowania posiedzeń składów orzekających,
 - d) opracowywania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - e) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

12) wkładanie akt do szaf archiwalnych po zakończeniu procesu orzeczniczego.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja kontroli zarządczej

§ 21

Kontrola zarządcza w Zespole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia wykonania celów i zadań Zespołu w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 22

- 1) Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie stanowiska w Zespole.
- 2) System kontroli zarządczej obejmuje:
 - a) samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu,
 - b) kontrolę funkcjonalną, która wykonywana jest przez pracowników na samodzielnych stanowiskach.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§ 23

Przewodniczący podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia kierowane do władz samorządu terytorialnego, organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych,
- 2) pisma do organów kontroli,
- 3) umowy,
- 4) wszelkie dokumenty w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 5) dokumenty pracownicze wynikające ze stosunku pracy,
- 6) zarządzenia, decyzje,
- 7) Radca Prawny opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty zarządzeń Przewodniczącego Zespołu oraz umów.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów

§ 24

1. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej skuteczne formy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 25

Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 15:00.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Zespołu

§ 26

1. Ustala się czas pracy Zespołu:
od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 19⁰⁰ dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę:
- I zmiana od 7³⁰ do 15³⁰
- II zmiana od 11⁰⁰ do 19⁰⁰
2. Zmianowy system czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy stanowiska do spraw finansowo-księgowych i kadrowych.
3. W Zespole prowadzi się rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Słupska.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Słupska z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2017 r.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA