

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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 lutego 2002r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162 z późn. zm.),
3. rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. 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 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
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.

§ 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 – psycholodzy, 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 (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 orzeczeń i sprawozdawczości (ZOON.VIII),
 - 6) stanowisko do spraw ewidencji orzeczeń, informatyki i administrator bezpieczeństwa informacji (ZOON.IX).
2. Obsługa finansowo – kadrowa Zespołu jest realizowana na stanowisku do spraw finansowo – księgowych i kadrowych (ZOON.III).
3. Stanowiska mogą być jedno i 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 1997r. 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:
 - 1) organizowanie pracy Zespołu i składów orzekających,
 - 2) ustalenie planu pracy i nadzór nad jego realizacją,
 - 3) wyznaczanie składów orzekających spośród członków Zespołu i ustalanie ich przewodniczących,
 - 4) nadzór nad sprawami pozostającymi w toku postępowania odwoławczego,
 - 5) realizacja porozumień dotyczących orzekania,
 - 6) przedkładanie raz na kwartał do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku informacji zbiorczych z realizacji zadań Powiatowego Zespołu,
 - 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 10

Do zadań sekretarza należy obsługa prawna Zespołu w szczególności:

1. opiniowanie dokumentacji pod względem prawnym,
2. opiniowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności po względem prawnym,
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji Zespołu,
4. opracowywanie projektów umów cywilno – prawnych.

§ 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 w szczególności należy:

1. prowadzenie ewidencji wniosków o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
2. ewidencja wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
3. prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami z zakresie uzupełniania dokumentacji,
4. prowadzenie korespondencji Zespołu,
5. przygotowywanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
6. obsługa składów orzekających w zakresie:
 - 1) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - 2) nadzór nad przebiegiem posiedzenia,
 - 3) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
 - 4) opracowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 5) przygotowywanie 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. wystawianie legitymacji,
5. wydawanie i wysyłka legitymacji,
6. wydawanie orzeczeń,
7. obsługa składów orzekających w zakresie:
 - 1) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - 2) nadzór nad przebiegiem posiedzenia,
 - 3) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
 - 4) opracowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 5) przygotowywanie 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 stopniu niepełnosprawności,
3. przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności,
4. wystawianie legitymacji,
5. wydawanie i wysyłka legitymacji,
6. wydawanie orzeczeń,
7. obsługa składów orzekających w zakresie:
 - 1) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - 2) nadzór nad przebiegiem posiedzenia,
 - 3) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
 - 4) opracowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 5) przygotowywanie 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. klasyfikowanie spraw na posiedzenie składów – zgodnie z celem wniosków,
4. prowadzenie ewidencji odwołań,
5. przygotowywanie materiałów w sprawie odwołań od decyzji Zespołu,
6. przygotowywanie zawiadomień o nie załatwieniu spraw w terminie,
7. obsługa składów orzekających w zakresie:
 - 1) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - 2) nadzór nad przebiegiem posiedzenia,

- 3) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 4) opracowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 5) przygotowywanie zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 17

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji orzeczeń i sprawozdawczości w szczególności należy:

1. ewidencja dokumentacji związanej z trybem postępowania orzeczniczego,
2. prowadzenie ewidencji wydawanych orzeczeń,
3. prowadzenie analizy i archiwizacji danych,
4. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości,
5. przygotowywanie informacji zbiorczych o realizacji zadań Zespołu,
6. obsługa składów orzekających w zakresie:
 - 1) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - 2) nadzór nad przebiegiem posiedzenia,
 - 3) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
 - 4) opracowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 5) przygotowywanie zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 18

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

1. prowadzenie ewidencji 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. zaopatrywanie Zespołu w sprzęt, artykuły kancelaryjne i druki,
7. ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych,
8. nadzór i kontrolowanie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych,
9. podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych,
10. utrzymanie i aktualizacja listy autoryzowanych użytkowników systemu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
11. zapewnienie personelowi dostępu do systemu EKSMOON oraz szkolenie w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa,
12. przygotowanie i prowadzenie „Ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych”,
13. zapewnienie aktualizacji szkicu obszaru podlegającego nadzorowi,
14. obsługa składów orzekających w zakresie:
 - 1) przygotowania dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
 - 2) nadzór nad przebiegiem posiedzenia,

- 3) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 4) opracowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 5) przygotowywanie zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 19

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

1. obsługa finansowo – księgowa Zespołu,
2. opracowywanie projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Zespołu,
3. prowadzenie dokumentacji płacowej i wypłata wynagrodzeń,
4. prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłata i rozliczanie,
5. obsługa kasowa Zespołu,
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
7. rozliczanie inwentaryzacji,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych – opisowych i tabelarycznych,
9. przygotowywanie materiałów – harmonogramu wydatków i dochodów oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe,
10. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Zespołu,
11. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Zespołu,
12. planowanie wydatków osobowych i ich realizacja, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
13. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
14. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi i służbowymi,
15. prowadzenie spraw związanych z awansami i nagradzaniem pracowników,
16. prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
18. przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności stanowiska.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Zespołu

§ 20

1. Ustala się czas pracy Zespołu:
 - 1) 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 V

Postanowienia końcowe

§ 21

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 lipca 2011r.

Załączniki:

- graficzna struktura organizacyjna Zespołu.