

**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. Poniatowskiego 4A 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 2025 r. poz. 913 z późn. zm);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 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 z późn. 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 2021 r. poz. 857 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2007 r. Nr 250 poz. 1875);
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (Dz. U. z 2007 r. Nr 228 poz. 1681);
- 6) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1611);
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 843);
- 9) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 818).

§ 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 2025 r. poz. 1483 z późn. zm).
3. Wydatki związane z tworzeniem i działalnością Zespołu są pokrywane z budżetu państwa lub mogą być pokrywane 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 życia;
- 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, zwany dalej Przewodniczącym.

§ 7.

1. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Słupska na wniosek Przewodniczącego.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący (ZOON-I);
 - 2) Sekretarz (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 o wydanie kart parkingowych (ZOON-IV);

- 2) stanowisko do spraw orzekania o niepełnosprawności (ZOON-V);
- 3) stanowisko do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności (ZOON-VI);
- 4) stanowisko do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (ZOON-VII);
- 5) stanowisko do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (ZOON-VIII);
- 6) stanowisko do spraw ewidencji orzeczeń i bezpieczeństwa informacji (ZOON-IX);
- 7) stanowisko do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej (ZOON-X).
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 (ZOON-I) 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 (ZOON-II) 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 w przygotowaniu i wydawaniu postanowień Zespołu o:
 - a) zawieszeniu postępowania,
 - b) podjęciu zawieszonego postępowania;
- 6) współdziałanie z Przewodniczącym w przygotowaniu i wydawaniu zawiadomień o:
 - a) uzupełnieniu dokumentacji medycznej,
 - b) uzupełnieniu braków formalnych we wniosku,
 - c) niezakończaniu spraw w terminie,
 - d) posiedzeniu składu orzekającego,
 - e) pozostawieniu sprawy bez rozpoznania,
 - f) przekazaniu sprawy według właściwości;
- 7) współdziałanie z Przewodniczącym w przygotowaniu i wydawaniu decyzji o umorzeniu postępowania;
- 8) współdziałanie z Przewodniczącym 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 stanowiskach obsługi administracyjno biurowej w szczególności należą:

- 1) prowadzenie bezpośredniej obsługi wnioskodawców, w tym:
 - a) udzielanie niezbędnych informacji,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - c) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
 - d) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawności,
 - e) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
 - f) przyjmowanie odwołań od orzeczeń
 - g) przyjmowanie innych dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań,
 - h) wydawanie wnioskodawcom orzeczeń o niepełnosprawności,
 - i) wydawanie wnioskodawcom orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - j) wydawanie wnioskodawcom legitymacji osoby niepełnosprawnej
 - k) wydawanie wnioskodawcom karty parkingowej,
 - l) wydawanie innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem przez Zespół;
- 2) prowadzenie obsługi akt osób orzekanych w Zespole poprzez:
 - a) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia do ulg i uprawnień do Systemu Informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”,
 - b) zakładanie akt osób orzekanych w wersji papierowej,
 - c) aktualizowanie akt osób niepełnosprawnych w wersji papierowej;
- 3) prowadzenie obsługi 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 dokumentacji dotyczącej odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności
 - f) przygotowywania zestawień zbiorczych z posiedzeń.

§ 14.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie kart parkingowych (ZOON-IV) w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w §13;

- 2) prowadzenie w oparciu o System Informatyczny „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” ewidencji wniosków o wydanie kart parkingowych;
- 3) bieżące zabezpieczenie blankietów kart i hologramów oraz ich ewidencja;
- 4) prowadzenie wstępnej weryfikacji uprawnień osób oraz instytucji do wydania kart parkingowych;
- 5) przygotowanie kart do wydania poprzez skanowanie, drukowanie, naklejanie hologramów i foliowanie;
- 6) wysyłanie zawiadomień o odbiorze karty.

§ 15.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw orzekania o niepełnosprawności (ZOON-V) w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w §13;
- 2) kontrola poprawności ewidencji zestawień zbiorczych z posiedzeń składów orzekających dotyczących osób przed 16 rokiem życia;
- 3) prowadzenie obsługi zaopatrzenia Zespołu.

§ 16.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności (ZOON-VI) w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w §13;
- 2) kontrola poprawności ewidencji zestawień zbiorczych z posiedzeń składów orzekających dotyczących osób po 16 roku życia;
- 3) obsługa odwołań od orzeczeń wydanych przez Zespół.

§ 17.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (ZOON-VII) w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w §13;
- 2) kontrola poprawności wprowadzenia wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności oraz wniosków o wydanie orzeczenia do ulg i uprawnień do Systemu Informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”;
- 3) kontrola poprawności założonych akt;
- 4) prowadzenie dziennej ewidencji wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności oraz wniosków o wydanie orzeczenia do ulg i uprawnień.

§ 18.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (ZOON-VIII) w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w §13;
- 2) kontrola poprawności wprowadzenia wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności do Systemu Informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”;
- 3) kontrola poprawności założonych akt;
- 4) prowadzenie dziennej ewidencji wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

§ 19.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji orzeczeń i bezpieczeństwa informacji (ZOON-IX) w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w §13;
- 2) prowadzenie ewidencji elektronicznej związanej z trybem postępowania orzeczniczego;
- 3) przeprowadzanie niezbędnych analiz oraz archiwizacja danych;
- 4) zabezpieczenie dokumentacji związanej z orzecznictwem;
- 5) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych;
- 6) nadzór i kontrolowanie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych;
- 7) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych;
- 8) utrzymanie i aktualizacja listy autoryzowanych użytkowników systemu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) zapewnienie personelowi dostępu do Systemu Informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” oraz szkolenie w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa;
- 10) przygotowanie i prowadzenie „Ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych”.

§ 20.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw ewidencji wpływu wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej (ZOON-X) w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w §13;
- 2) kontrola poprawności złożonego wniosku o wydanie legitymacji;
- 3) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o wydanie legitymacji i zeskanowych zdjęć do Systemu Informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”;
- 4) elektroniczne przekazywanie danych do wyznaczonego wytwórcy legitymacji za pośrednictwem Systemu Informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”;
- 5) kontrolę otrzymanych legitymacji, przygotowywanie ich do odbioru oraz informowanie wnioskodawców o terminie odbioru legitymacji;
- 6) prowadzenie elektronicznej ewidencji legitymacji w Systemie Informatycznym „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie miesięcznych sprawozdań z otrzymanych legitymacji do Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 8) realizacja zadań z zakresu inwentarza Zespołu.

§ 21.

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw finansowo – księgowych i kadrowych (ZOON-III) 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 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 Zespołu;
- 7) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy.

§ 22.

1. W razie długotrwałej nieobecności Przewodniczącego dopuszcza się powierzenie pełnienia obowiązków Przewodniczącego Sekretarzowi lub pracownikowi realizującemu obsługę administracyjno-biurową Zespołu, upoważnionemu do zastępowania Przewodniczącego.
2. Bez względu na posiadane upoważnienia i ich zakres, osoba pełniąca obowiązki Przewodniczącego wykonuje względem przewodniczących i członków składów orzekających Zespołu oraz osób w nim zatrudnionych realizujących obsługę administracyjno-biurową Zespołu, czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności należących do kompetencji Prezydenta Miasta Słupska.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja kontroli zarządczej

§ 23.

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.

§ 24.

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

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§ 25.

1. 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;
2. Radca Prawny opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty zarządzeń Przewodniczącego Zespołu oraz umów.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów

§ 26.

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.

§ 27.

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

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Zespołu

§ 28.

1. Ustala się czas pracy Zespołu od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 19⁰⁰ dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę:
 - 1) I zmiana od 7³⁰ do 15³⁰;
 - 2) 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

§ 29.

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.

Załącznik:

Schemat organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka-Wojewódzka