Załącznik do uchwały Nr 562.2017
Zarządu Powiatu w Pile

z dnia 15 listopada 2017 r.

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, i zakres działania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile, a także inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2

Siedzibą Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności jest miasto Piła.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Zespole" należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile.
2. W korespondencji Zespół używał będzie symbolu literowego PZOON.

§ 4

Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile wykonuje zadania na podstawie :

1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1257);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016, poz. 2046 ze zm.);
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868);
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.);
6) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

7) zarządzenia Nr 25/2002 Starosty Pilskiego z dnia 17 lipca 2002 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile;
8) statutu Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile ustanowionego uchwałą Nr XLII.395.2014 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 sierpnia 2014 r;
9) przepisów szczególnych.

§ 5

Zespół powołuje i odwołuje Starosta Pilski w celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 6

1. Zespół działa jako samodzielna jednostka budżetowa Powiatu Pilskiego, podporządkowana bezpośrednio Staroście Pilskiemu.
2. Wydatki związane z tworzeniem i działalnością Zespołu pokrywane są z budżetu państwa. Wydatki te mogą być pokrywane również ze środków finansowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Obszar działania zespołu określa Wojewoda Wielkopolski po zasięgnięciu opinii starostów oraz po uzyskaniu opinii Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
2. Obszarem działania Zespołu w Pile jest teren Powiatu Pilskiego i Czarnkowsko – Trzcianeckiego.

§ 8

Zakres działania Zespołu, w szczególności obejmuje:

1) prowadzenie postępowań w sprawach i wydawanie:
   a) orzeczeń o niepełnosprawności,
   b) orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
   c) orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
   d) kart parkingowych,
   e) legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,

2) udzielanie informacji dotyczących uprawień przysługujących osobom niepełnosprawnym.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 9

Zespołem kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Starostę Pilskiego.

§ 10

Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Pilski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

§ 11

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Zespołu:

1. Członkowie Zespołu:
   1) przewodniczący Zespołu;
   2) sekretarz;
   3) orzecznicy - specjaliści, działający w ramach składów orzekających:
      a/ przewodniczący składów orzekających – lekarze,
      b/ członkowie składów orzekających – psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

2. Obsługa administracyjno – biurowa oraz obsługa finansowo - kadrowa.

§ 12

1. Przewodniczącego Zespołu, podczas jego nieobecności, zastępuje Sekretarz Zespołu.
2. Przewodniczący na czas nieobecności swojej lub Sekretarza upoważnia w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Pracy, Gospodarki i Spraw Społecznych z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
3. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej lub Sekretarza Zespołu upoważnia w formie pisemnej pracownika Zespołu do załatwiania w jego imieniu spraw związanych z bieżącą działalnością Zespołu.

§ 13

1. Obsługa administracyjno – biurowa Zespołu realizowana jest w ramach stanowisk pracy, których zadania określa indywidualny zakres czynności.
2. Obsługa finansowa i kadrowa Zespołu realizowana jest przez Głównego Księgowego.
3. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji

§ 14

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, w szczególności:

1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
3) podejmowanie decyzji zgodnych z przepisami prawa i ponoszenie za nie odpowiedzialności;
4) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy podległymi pracownikami;
5) realizacja zadań polityki kadrowej;

6) sporządzanie budżetu Zespołu;
7) planowanie, realizowanie oraz ponoszenie odpowiedzialności za zadania wykonywane przez Zespół w ramach posiadanego budżetu;
8) prowadzenie czynności kontrolnych na zasadach bieżącego nadzoru nad realizacją powierzonych zadań;
9) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych w odniesieniu do danych będących w dyspozycji Zespołu;
10) planowanie i koordynacja realizowanych zadań, w tym:
    a) organizowanie pracy Zespołu i składów orzekających,
    b) ustalanie 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) wydawanie decyzji (orzeczeń) w sprawach określonych w przepisach szczególnych,
11) wnioskowanie do Starosty Pilskiego o powołanie lub odwołanie członków Zespołu;
12) przedkładanie Staroście Pilskiemu projektów zarządzeń dotyczących powołania lub odwołania członków Zespołu;
13) przedkładanie Staroście Pilskiemu cyklicznych sprawozdań z wykonania zadań przez Zespół;
14) udzielanie pracownikom, na piśmie, upoważnień do załatwiania określonych spraw;
15) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków i nadawanie biegu zgłaszanym sprawom, zgodnie z zakresem kompetencji.

§ 15

Do zadań Sekretarza, w szczególności należy:

1) opracowanie i opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych pod względem formalnym;
2) opiniowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności pod względem formalno – prawnym;
3) weryfikacja dokumentacji w postępowaniach odwoławczych od decyzji Zespołu;
4) aktualizacja druków dokumentów stosowanych w postępowaniu orzeczniczym;
5) realizowanie zadań związanych z wydawaniem legitymacji osób niepełnosprawnych i kart parkingowych;
6) przygotowywanie sprawozdań, w szczególności z zadań wykonanych przez Zespół;
7) przekazywanie dokumentów (akt osób orzekanych) do uprawnionych organów;
8) aktualizacja informacji zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu;
9) zgłaszanie osób uprawnionych do pracy w systemie informatycznym EKSMOoN;
10) udział w szkoleniach organizowanych przez Wojewodę Wielkopolskiego;
11) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności;
12) udzielanie pomocy pracownikom w realizacji zadań bieżących.

§ 16

Do zadań przewodniczących składów orzekających, w szczególności należy:

1) analiza wniosków o wydanie orzeczenia i dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentacji medycznej;
2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, wykonywanych przez członków składów orzekających;
3) prowadzenie posiedzeń składów orzekających i podejmowanie decyzji w zakresie

ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, przyczyn niepełnosprawności oraz wskazań;
4) sporządzanie oceny stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej na podstawie bezpośredniego badania i dostępnej dokumentacji medycznej;
5) podpisywanie protokołów z posiedzeń składów orzekających oraz orzeczeń;
6) analiza dokumentacji odwoławczej, co do zgodności ze stanem medycznym i prawnym;
7) kierowanie osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
8) udział w szkoleniach organizowanych przez Wojewodę Wielkopolskiego.

§ 17

Do zadań członków składu orzekającego, w szczególności należy:

1) analiza wniosków o wydanie orzeczenia i załączonej dokumentacji;
2) ocena stopnia naruszenia sprawności organizmu i jego konsekwencje – zgodnie z celem przedstawionym przez wnioskodawcę;
3) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, w oparciu o obowiązujące kryteria;
4) sporządzanie oceny, zgodnie ze specjalnością;
5) podpisywanie protokołów z posiedzeń składów orzekających oraz orzeczeń;
6) analiza dokumentacji odwoławczej, co do zgodności z obowiązującymi przepisami;
7) kierowanie osób orzekanych przez psychologów, na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
8) udział w szkoleniach organizowanych przez Wojewodę Wielkopolskiego.

§ 18

Do zadań realizowanych przez Głównego Księgowego, w szczególności należy:

1) obsługa finansowo – księgowa Zespołu;
2) opracowywanie projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Zespołu oraz dochodów Skarbu Państwa;
3) prawidłowa realizacja wydatków, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
4) prowadzenie dokumentacji płacowej, wypłata wynagrodzeń i świadczeń z ZFŚS;
5) prowadzenie dokumentacji podatkowej pracowników;
6) prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłata i rozliczanie;
7) przygotowywanie projektów uchwał lub zarządzeń Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty Pilskiego i Przewodniczącego Zespołu;
8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
9) rozliczanie inwentaryzacji;
10) sporządzanie sprawozdań finansowych – opisowych i tabelarycznych;
11) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności stanowiska;
12) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Zespołu;
13) prowadzenie spraw związanych z awansami i nagradzaniem pracowników;
14) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych;
15) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Zespołu;
16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

17) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi, specjalnymi oraz stażowymi;
18) kompletowanie dokumentów celem przekazania do składnicy akt.

§ 19

Do zadań realizowanych przez obsługę administracyjno-biurową, w szczególności należy :

1)w oparciu o system informatyczny „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności" (zwany dalej EKSMOoN):
a)przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków i osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, legitymacji i karty parkingowej,
b) przygotowanie (opracowanie) korespondencji do osób ubiegających się o orzeczenie, legitymację lub kartę parkingową w zakresie uzupełnienia dokumentacji,
c) przygotowywanie zawiadomień o terminie posiedzeń składów orzekających,
d) przygotowywanie orzeczeń o umorzeniu postępowania oraz zgonie wnioskodawcy,
e) przygotowywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie;
2) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o orzeczenie, legitymację lub kartę parkingową oraz wydawanie druków dokumentów niezbędnych w postępowaniu orzeczniczym;
3)wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, legitymacji oraz kart parkingowych;
4) przyjmowanie i opracowywanie odwołań od decyzji wydanych przez Zespół;
5) przygotowywanie harmonogramów posiedzeń składów orzekających;
6) prowadzenie ewidencji wydanych, przez członków składów orzekających, orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
7) kompletowanie i przygotowywanie dokumentów celem przekazania do składnicy akt Zespołu;
8) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną;
9) powadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
10) dostarczanie do punktu pocztowego korespondencji i jej odbiór;
11) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną;
12) obsługa posiedzeń składów orzekających:
a) przygotowywanie spraw rozpatrywanych na posiedzeniach składów orzekających,
b) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
c) nadzór nad przebiegiem posiedzenia,
d) weryfikacja osób uprawnionych do udziału w posiedzeniu składu orzekającego – zgodnie z zawiadomienie o terminie posiedzenia składu;
13) przygotowanie sprawozdań z działalności Zespołu;
14) dbanie o odpowiednie wyposażenie pomieszczeń lekarzy orzeczników oraz pomieszczeń w których odbywają się posiedzenia składów orzekających.

§ 20

Zespół w ramach systemu informatycznego prowadzi rejestry:
1) wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień;
2) odwołań od wydanych orzeczeń;
3) wniosków i legitymacji wydawanych osobom niepełnosprawnym,
4) wniosków i wydanych kart parkingowych.

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:
   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

§ 23

1.Przewodniczący Zespołu podpisuje:

1)pisma i wystąpienia kierowane do władz samorządu terytorialnego, organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych oraz organów kontroli;
2)umowy cywilno-prawne zawierane z orzecznikami i podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Zespołu;
3)wszelkie dokumenty w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Pilskiego;
4)dokumenty pracownicze wynikające ze stosunku pracy;
6)Zarządzenia, decyzje dotyczące działalności Zespołu;

2.Radca Prawny opiniuje pod względem formalno - prawnym projekty zarządzeń Przewodniczącego Zespołu, umowy cywilno-prawne zawierane przez Przewodniczącego Zespołu oraz Zarządzenia i uchwały przygotowywane, m. in. dla Starosty Pilskiego, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1.Przewodniczący Zespołu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 13.00 do 16.00.
2. W przypadku, gdy dzień wolny od pracy przypada na poniedziałek, interesantów w sprawach skarg i wniosków, Przewodniczący przyjmuje w następnym dniu roboczym

w godzinach jak w ust. 1.
3.Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.
4.Skargi i wnioski załatwia Przewodniczący Zespołu lub wyznaczony pracownik.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Zespołu

§ 25

1. Ustala się czas pracy dla pracowników Zespołu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. W dniu posiedzenia składu orzekającego i w dniach następnych do piątku włącznie dla pracownika obsługującego posiedzenie składu orzekającego ustala się czas pracy od godz. 9.00 do godz. 17.00.
3. Przewodniczący Zespołu może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
4. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Czas pracy członków składów orzekających ustalany jest na podstawie harmonogramu posiedzeń składów orzekających i uzależniony jest od ilości spraw skierowanych na posiedzenie.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

§ 27

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile, wprowadzony uchwałą Nr 169.2015 Zarządu Powiatu z dnia 13 listopada 2015 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pile.

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności
Andrzej Komisarek