

ZARZĄDZENIE Nr 5/15
PRZEWODNICZĄCEGO POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZĘKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W KOŚCIANIE
z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Kościanie

Działając na podstawie § 7 Uchwały Nr XXXVI/339/10 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie statutu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie.

§ 2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie określa organizację oraz zakres działania i tryb pracy Powiatowego Zespołu.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie,
- 2) Powiatowym Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kościańskiego,
- 5) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 4. Powiatowy Zespół działa na podstawie:

- 1) Zarządzenia nr 32/2002 Starosty Kościańskiego z dnia 30 września 2002 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie,
- 2) Uchwały Nr XXXVI/339/10 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie statutu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 5. Siedziba Powiatowego Zespołu mieści się w Kościanie przy ul. Kościelnej 5a.

§ 6. Obszarem działania Powiatowego Zespołu jest teren powiatu kościańskiego.

§ 7. W Powiatowym Zespole funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 8. 1. Powiatowy Zespół jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowego Zespołu dokonuje Przewodniczący Powiatowego Zespołu.

§ 9. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Powiatowego Zespołu związane z porządkiem pracy oraz rozkładem czasu pracy określa regulamin pracy Powiatowego Zespołu.

§ 10. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Zespole oraz postępowanie z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna Powiatowego Zespołu.

Rozdział 2.

Zakres działania Powiatowego Zespołu

§ 11. 1. Powiatowy Zespół realizuje zadania określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawie - Prawo o ruchu drogowym i wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych oraz innych aktach prawnych.

2. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, albo za ich zgodą na wniosek ośrodka pomocy społecznej,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, orzeczeń o stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających,
- 4) kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności na badania specjalistyczne,
- 5) przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
- 6) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności,
- 7) prowadzenie Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) wydawanie kart parkingowych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z orzekaniem w składnicy akt.

§ 12. Przy realizacji zadań Powiatowy Zespół współdziała z innymi organami administracji samorządowej i rządowej oraz innymi podmiotami.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Powiatowego Zespołu

§ 13.1. Działalnością Powiatowego Zespołu kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Przewodniczący.

2. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych działalnością Powiatowego Zespołu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz sekretarz Powiatowego Zespołu.

4. Przewodniczący wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników oraz członków Powiatowego Zespołu.

5. Schemat organizacyjny Powiatowego Zespołu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 14. Przewodniczący może upoważnić sekretarza lub innego członka Powiatowego Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia.

§ 15. 1. W skład Powiatowego Zespołu wchodzi następujący członkowie:

- 1) lekarze,
- 2) psychologowie,
- 3) pedagodzy,
- 4) doradcy zawodowi,

5) pracownicy socjalni.

2. Członków, o których mowa w ust. 1 powołuje i odwołuje na wniosek Przewodniczącego Starosta.

3. Umowy cywilnoprawne z członkami, o których mowa w ust. 1 zawiera Przewodniczący.

4. Rodzaj i zakres wymaganych kwalifikacji członków Powiatowego Zespołu oraz tryb działania składów orzekających określa rozporządzenie.

5. Do zakresu zadań lekarzy należy:

- 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji medycznej w zakresie jej kompletności oraz konieczności jej uzupełnienia, a także określenie specjalności przewodniczącego składu orzekającego,
- 2) udział w posiedzeniach składów orzekających,
- 3) wystawianie ocen stanu zdrowia osób orzekanych,
- 4) wystawianie skierowań na specjalistyczne badania przeprowadzane w wojewódzkim zespole do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- 5) wydawanie orzeczeń,
- 6) rozpatrywanie wniesionych odwołań od wydanych orzeczeń.

6. Do zakresu zadań członków, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 należy:

- 1) udział w posiedzeniach składów orzekających,
- 2) sporządzanie ocen zgodnie ze specjalnością,
- 3) wydawanie orzeczeń,
- 4) rozpatrywanie wniesionych odwołań od wydanych orzeczeń.

§ 16. W Powiatowym Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Sekretarz,
- 3) Główny księgowy,
- 4) stanowisko ds. orzecznich,
- 5) sprzątaczką.

§ 17. Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu,
- 2) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz,
- 3) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowego Zespołu,
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Zespole,
- 6) zawiadamianie o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej oraz wyznaczanie terminu złożenia brakującej dokumentacji,
- 7) wyznaczanie składów orzekających, w tym ich przewodniczących do rozpoznania wniosku i wydania orzeczenia,
- 8) zawiadamianie o terminie rozpatrzenia wniosku,
- 9) zawiadamianie o niezafatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,
- 10) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- 11) przysyłanie do wojewody wniosków o skierowanie członków Powiatowego Zespołu na szkolenie niezbędne dla uzyskania zaświadczenia,
- 12) wystawianie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności,
- 13) wydawanie kart parkingowych oraz informowanie o odmowie przyznania kart parkingowych,
- 14) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Powiatowego Zespołu,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Powiatowego Zespołu,
- 16) umożliwienie pracownikom i członkom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach,
- 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników Powiatowego Zespołu,
- 18) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników Powiatowego Zespołu,
- 19) przygotowywanie projektów aktów Starosty, zarządu powiatu i rady powiatu,

- 20) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 21) przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Powiatowego Zespołu.

§ 18. Do podstawowych zadań sekretarza należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Powiatowego Zespołu w przypadku jego nieobecności w zakresie kierowania i reprezentowania Powiatowego Zespołu na zewnątrz oraz wynikającym z regulaminu, przepisów prawa oraz udzielonych upoważnień,
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, w tym udzielanie wyjaśnień oraz pomoc wnioskodawcom w ich wypełnianiu,
- 3) współpraca z członkami Powiatowego Zespołu w zakresie ustalania terminów posiedzeń składów orzekających osoby do 16 roku życia,
- 4) przygotowywanie zawiadomień o posiedzeniach składów orzekających osoby do 16 roku życia,
- 5) wydawanie z upoważnienia Przewodniczącego Powiatowego Zespołu zawiadomień o posiedzeniach składów orzekających osoby powyżej 16 roku życia, zawiadomień o niezatwieniu sprawy w terminie i wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia oraz zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej,
- 6) udzielanie klientom informacji w zakresie orzekania,
- 7) zapewnienie obsługi technicznej i kancelaryjno-biurowej składów orzekających, w tym protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 8) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności,
- 9) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
- 11) wystawianie z upoważnienia Starosty legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych, w tym przyjmowaniem wniosków, weryfikowaniem danych zawartych we wniosku z danymi dostępnymi w systemie oraz informowaniem o terminie i miejscu odbioru karty,
- 13) rejestracja korespondencji wpływającej do Powiatowego Zespołu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu,
- 14) przygotowywanie pism do powiatowych zespołów oraz innych podmiotów w sprawach orzecznich,
- 15) prowadzenie spraw związaną z archiwizacją akt Powiatowego Zespołu,
- 16) nadzorowanie pracy osób odbywających staż w Powiatowym Zespole,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

§ 19. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami, zwłaszcza w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 3) planowanie dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) analiza i kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20. Do zadań pracownika na stanowisku do spraw orzecznich należy w szczególności:

- 1) wydawanie oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień, w tym udzielanie wyjaśnień oraz pomoc wnioskodawcom w ich wypełnianiu,
- 2) współpraca z członkami Powiatowego Zespołu w zakresie ustalania terminów posiedzeń składów orzekających osoby powyżej 16 roku życia,

- 3) przygotowywanie zawiadomień o konieczności uzupełniania dokumentacji medycznej, zawiadomień o niezakończonym sprawie w terminie oraz zawiadomień o posiedzeniach składów orzekających osoby powyżej 16 roku życia
- 4) udzielanie klientom informacji w zakresie orzekania,
- 5) zapewnienie obsługi technicznej i kancelaryjno-biurowej składów orzekających, w tym protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 6) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień oraz rejestru odwołań,
- 7) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań,
- 9) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

§ 21. Do zadań sprzątaczkę należy utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń Powiatowego Zespołu.

Rozdział 4.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Powiatowego Zespołu

§ 22. Do obowiązków pracowników Powiatowego Zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań, w tym szczególnie należyte zebranie materiału dowodowego mające na celu właściwe, zgodne z prawem podjęcie rozwiązań merytorycznych,
- 3) wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy,
- 6) sprawne posługiwanie się przepisami prawa obowiązującego w zakresie załatwiania spraw na danym stanowisku pracy, przede wszystkim Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 7) stałe podnoszenie swych kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami, udział w szkoleniach i kursach,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, regulaminu oraz innych aktów prawnych dotyczących administracji samorządowej,
- 9) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 10) bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku.

§ 23. 1. Pracownicy Powiatowego Zespołu ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) całokształt spraw należących do ich obowiązków,
- 2) sprawne funkcjonowanie zajmowanego stanowiska,
- 3) prawną i faktyczną stronę załatwiania spraw,
- 4) bezwzględne przestrzeganie terminów załatwiania spraw, w tym szczególnie za przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 5) ochronę zbiorów danych osobowych prowadzonych na danym stanowisku pracy,
- 6) powierzone mienie.

2. Pracownicy Powiatowego Zespołu zobowiązani są, jeżeli wymagają tego szczególne sytuacje służbowe wykonywać inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

Rozdział 5.

Podstawowe zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu

§ 24. 1. Kompleksowe załatwianie i rozwiązywanie zadań Powiatowego Zespołu wymaga działania wszystkich pracowników w porozumieniu, udzielania pomocy, a w miarę potrzeby udostępniania akt sprawy, które pozostają w zakresie ich działania.

2. Niezależnie od czynności wymienionych w szczegółowym zakresie do poszczególnych stanowisk należą również inne sprawy nie wymienione w podziale, o ile dotyczą działania Powiatowego Zespołu. Wątpliwości kompetencyjne w tym zakresie rozstrzyga Przewodniczący.

3. Przewodniczący może przydzielić pracownikowi do załatwienia sprawy należące do zakresu czynności innego pracownika. Po załatwieniu i oznaczeniu sprawy akta przekazuje się pracownikowi według właściwości.

4. W przypadkach nagłych, nie cierpiących zwłoki, w których przestrzeganie drogi służbowej spowodowałoby opóźnienie w załatwieniu sprawy, każdy pracownik zobowiązany jest podjąć takie kroki, by nie ucierpieć na tym interes Powiatowego Zespołu, mienie publiczne lub ważny interes strony.

§ 25. Podczas nieobecności w pracy poszczególnych pracowników na stanowiskach pracy ich zastępstwa określa Przewodniczący.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26. 1. Do podpisu Przewodniczącego zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości Przewodniczącego,
- 2) pisma, których podpisanie wynika z upoważnienia Starosty,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Powiatowego Zespołu.

2. Projekty pism przedkładają Przewodniczącemu do podpisu pracownicy Powiatowego Zespołu.

3. Pracownicy Powiatowego Zespołu odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism.

Rozdział 7.

Organizacja pracy Powiatowego Zespołu

§ 27. 1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Zespołu oraz czas przyjęć interesantów:

- 1) w poniedziałek - 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- 2) od wtorku do piątku - 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

2. Czas pracy pracowników Powiatowego Zespołu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

3. Przewodniczący Powiatowego Zespołu w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

4. Pracownicy Powiatowego Zespołu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział 8.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28.1. Przewodniczący Powiatowego Zespołu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Pozostali pracownicy Powiatowego Zespołu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 7⁰⁰ – 15⁰⁰, a w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy przewodniczący oraz pozostali pracownicy Powiatowego Zespołu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10.00 do 15.00.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Zespołu.

§ 29. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

Rozdział 9.

Przepisy końcowe

§ 30. Traci moc Zarządzenie Nr 1/15 Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kościanie,

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności

Małgorzata Schawrz

ZATWIERDZAM:

STAROSTA

Bernard Turski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZĘKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W KOŚCIANIE**

