ZARZĄDZENIE NR 453/2024

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 21 listopada 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 73/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
GŁÓWNY SPECJALISTA
Jolanta Ordon

UZASADNIENIE

W związku ze zmianami wprowadzonymi do ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024r. poz. 44, poz. 858, poz. 1089, poz. 1165 i poz. 1494) i idącym w ślad za tym rozszerzeniem zakresu zadań nałożonych na Powiatowe Zespoły do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zaistniała konieczność uaktualnienia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Monika Jabłońska

PRZEWODNICZĄCY
Miejskiego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności we Włocławku

Elżbieta Wiśniewska

Załącznik
do zarządzenia nr 453/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 listopada 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku;
2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku;
3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1) Zespół – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku;
2) EKSMOoN – Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
3) Przewodniczący – Przewodniczący Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku;
4) Prezydent – Prezydent Miasta Włocławek;
5) Sekretarz – Sekretarz Miasta Włocławek;
6) Skarbnik – Skarbnik Miasta Włocławek;
7) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku

§ 3. 1. Zadania Zespołu jako organu orzecznictwa pozarentowego realizują członkowie Zespołu: Przewodniczący, Sekretarz Zespołu, lekarze, psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

2. Obsługa administracyjno-biurowa Zespołu jest realizowana przez bezpośrednio podległych Przewodniczącemu pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1) ds. sprawozdań i analiz;

2) ds. obsługi posiedzeń składów orzekających;
3) ds. wydawania legitymacji i kart parkingowych;
4) ds. obsługi wniosków;
5) ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów.

§ 4. Schemat organizacyjny Zespołu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3
Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Zespołu odpowiada Przewodniczący, który:

1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
2) reprezentuje Zespół przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
3) organizuje pracę administracyjno-biurową Zespołu;
4) planuje, organizuje i koordynuje pracę składów orzekających;
5) nadzoruje terminową realizację zadań merytorycznych Zespołu;
6) wyznacza skład orzekający, w tym przewodniczącego składu, spośród członków Zespołu;
7) wyznacza lekarza do dokonania wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji medycznej;
8) wnioskuje do Prezydenta o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
9) ustala i aktualizuje szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom;
10) sporządza plan urlopów pracowników Zespołu;
11) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Zespole w zakresie posiadanych kompetencji;
12) wydaje karty parkingowe osobom niepełnosprawnym i placówkom;
13) zapewnia opracowanie projektu budżetu i planu rzeczowo-finansowego w zakresie odnoszącym się do zadań realizowanych przez Zespół oraz sprawozdania z realizacji budżetu.

§ 6. Zadania Sekretarza Zespołu:

1) dokonywanie analiz prawnych na potrzeby Zespołu;
2) prowadzenie spraw związanych ze składanymi odwołaniami od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a w szczególności: prowadzenie rejestrów odwołań w formie tradycyjnej, kierowanie odwołań na posiedzenia składów orzekających o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, przygotowanie za pomocą EKSMOoN statystyk dotyczących odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, wprowadzanie do EKSMOoN zawiadomień o przekazaniu odwołań do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

3) sporządzanie projektów pism, postanowień, decyzji wydawanych w trakcie prowadzonych postępowań orzeczniczych, pism do innych powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności o udostępnienie dokumentacji, pism do sądów, policji i innych instytucji;
4) przygotowywanie materiałów i prowadzenie szkoleń dla członków Zespołu;
5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i aneksów do umów zawieranych w celu realizacji zadań Zespołu;
6) prowadzenie wykazu umów cywilnoprawnych zawieranych w celu realizacji zadań Zespołu;
7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
8) protokołowanie przebiegu narad wewnętrznych Przewodniczącego z pracownikami i członkami Zespołu.

§ 7. Do zadań stanowisk ds. obsługi administracyjno-biurowej należą:

1) zadania stanowiska ds. sprawozdań i analiz:
   a) sporządzanie okresowych i tematycznych informacji z realizacji zadań Zespołu na potrzeby Prezydenta,
   b) sporządzanie meldunków i sprawozdań z realizacji zadań Zespołu i przekazywanie ich do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
   c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w odniesieniu do planu finansowego, w zakresie dotyczącym Zespołu,
   d) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami umów cywilnoprawnych zawieranych w celu realizacji zadań Zespołu:
      - gromadzenie danych o ilości wydanych orzeczeń i rozpatrzonych odwołań przez poszczególnych członków składów orzekających oraz innych danych niezbędnych do weryfikacji prawidłowości wykonania umowy przez zleceniobiorcę,
      - przyjmowanie rachunków i faktur, przekazywanie ich do Wydziału Finansów,
      - sporządzanie comiesięcznych zestawień wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
      - wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu OTAGO,
   e) monitorowanie wykonania planu wydatków w zakresie umów cywilnoprawnych,
   f) opracowywanie projektów budżetu Gminy Miasto Włocławek w zakresie odnoszącym się do zadań Zespołu,
   g) opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy i wniosków o jego zmiany w trakcie roku;

2) zadania stanowiska ds. obsługi posiedzeń składów orzekających:
   a) przygotowywanie zawiadomień o terminie rozpatrzenia wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,
   b) przygotowywanie zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie,
   c) sporządzanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień na podstawie dokumentacji z posiedzeń składów orzekających,

d) wysyłanie osobom orzeczonym orzeczeń wydanych przez Zespół i monitorowanie prawidłowości doręczeń oraz wprowadzanie potwierdzonych dat odbiorów orzeczeń do EKSMOoN,
e) protokołowanie posiedzeń składów orzekających o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
f) porządkowanie dokumentacji po posiedzeniach, w tym sprawdzanie jej kompletności,
g) sporządzanie list obecności członków Zespołu na posiedzeniach składów orzekających,
h) zapewnienie prawidłowości i kompletności wyposażenia gabinetów lekarskich i sal posiedzeń,
i) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zespołu w materiały biurowe;

3) zadania stanowiska ds. wydawania legitymacji i kart parkingowych:
a) udzielanie interesantom informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie wydawania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności,
b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji osobom niepełnosprawnym, w tym:
- sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- wprowadzanie do systemu EKSMOoN wniosków o wydanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
- prowadzenie rejestru wniosków o wydanie legitymacji w formie papierowej i elektronicznej,
- przesyłanie zlecenia wydruku legitymacji w systemie EKSMOoN,
- weryfikacja danych zamieszczonych na legitymacjach z danymi na złożonym wniosku,
- informowanie wnioskodawców o terminie odbioru legitymacji,
- wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym i potwierdzanie powyższego w systemie EKSMOoN,
c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom, w tym:
- sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o wydanie karty parkingowej,
- wprowadzanie do systemu EKSMOoN wniosków o wydanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i dla placówek,
- prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i placówek w formie papierowej i elektronicznej,
- przekazywanie danych w systemie EKSMOoN Przewodniczącemu w celu ich weryfikacji i akceptacji,
- drukowanie kart parkingowych i zabezpieczanie ich poprzez naniesienie hologramu i laminowanie,
- informowanie wnioskodawców o terminie i miejscu odbioru kary parkingowej,
- wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom oraz wprowadzanie informacji o odbiorze karty do EKSMOoN,
d) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy oraz wprowadzanie danych dotyczących skierowań do EKSMOoN;

e) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia i przekazywanie tych wniosków do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy;

4) zadania stanowiska ds. obsługi wniosków:
   a) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień oraz wprowadzanie ich do EKSMOoN,
   b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających złożenie wniosku oraz określających termin ważności dotychczasowego orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności,
   c) przyjmowanie odwołań od orzeczeń Zespołu oraz wprowadzanie ich do EKSMOoN,
   d) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności,
   e) przyjmowanie dokumentacji medycznej do złożonych wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień,
   f) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków w formie tradycyjnej,
   g) sporządzanie:
      - wezwań do usunięcia braków formalnych we wnioskach w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
      - zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej,
      - zawiadomień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia z powodu nieuzupełnienia brakującej dokumentacji,
      - zawiadomień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia z powodu niestawiennictwa,
   h) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wstępnej analizy dokumentacji medycznej oraz na potrzeby Przewodniczącego, ustalającego skład orzekający;

5) zadania stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów:
   a) przyjmowanie i obsługa interesantów oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
   b) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z obsługą kancelaryjną Zespołu, w tym prowadzenie rejestru przesyłek (korespondencji) wpływających i wychodzących,
   c) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności oraz wniosków o wydanie karty parkingowej,
   d) wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego,
   e) porządkowanie dokumentacji dotyczącej odwołań przekazywanych z Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy po zakończeniu postępowania odwoławczego,
   f) przygotowywanie zawiadomień do właściwego powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności o wydanych orzeczeniach o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dotyczących osób przebywających poza miejscem stałego zamieszkania oraz wysłanie zawiadomień za pomocą EKSMOoN,

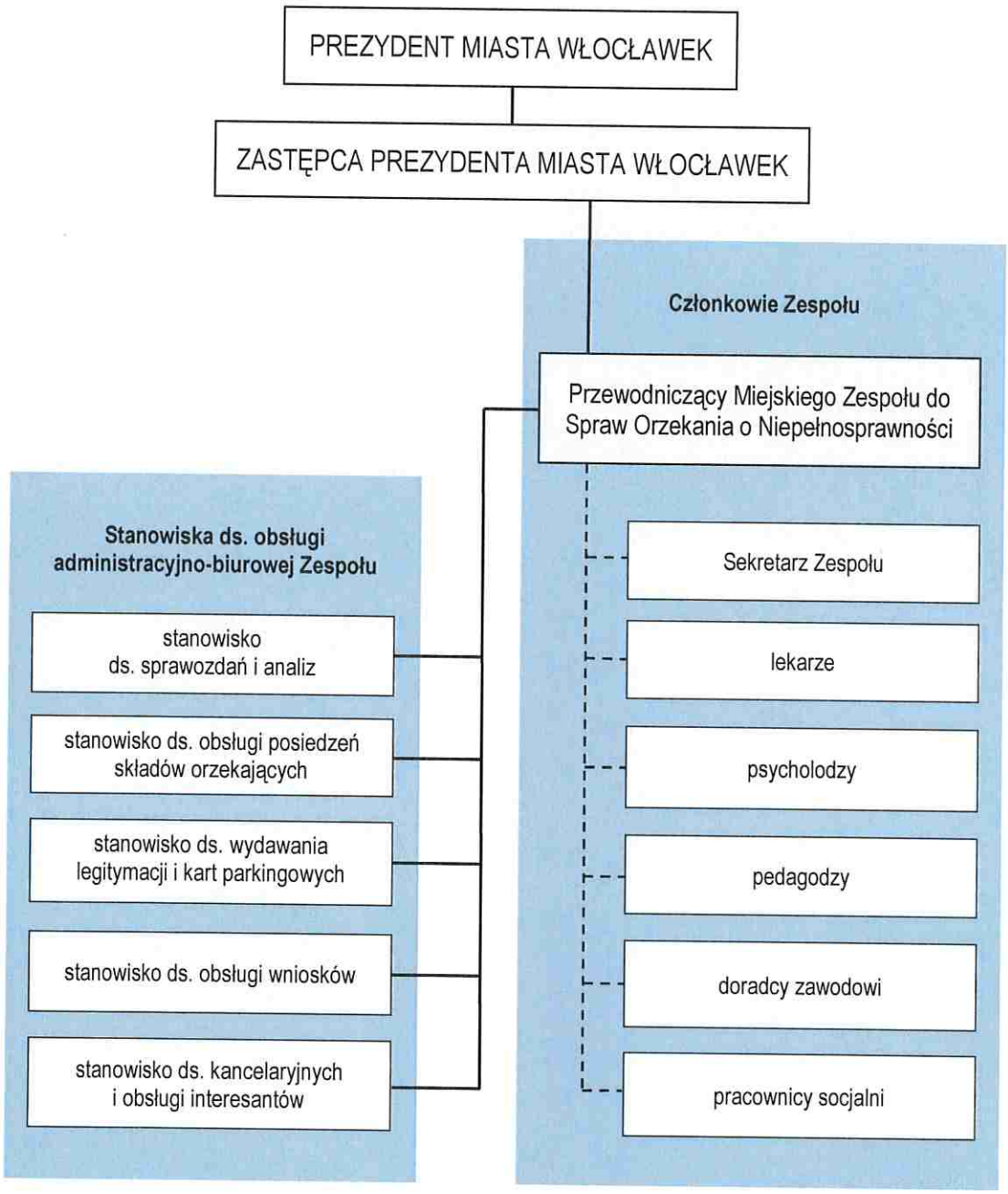
g) udostępnianie dokumentów wypożyczonych z Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Włocławek innym pracownikom Zespołu na potrzeby prowadzonych postępowań oraz prowadzenie rejestru udostępnionych dokumentów,

h) prowadzenie spraw związanych z użytkowanymi przez Zespół środkami trwałymi, w tym prowadzenie księgi inwentarzowej.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności we Włocławku

Schemat organizacyjny
Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku



PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki