

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
Krzysztof Kukucki

Spisano dnia pod
wzglestem
formalno-prawnym
GŁÓWNY SPECJALISTA
Ordon
Jolanta Ordon

WŁOCŁAWEK
URZĘD MIASTA
ul. Wolności 10
85-001 Włocławek
tel. 24 25 20 000
fax 24 25 20 001
e-mail: biuro@wloclawek.pl

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 do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności we Włocławku


Elżbieta Wiśniewska

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

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) protokolowanie 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 niezłaźwieniu 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 orzecznym 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 karty 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 niezuzupełnienia 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 wysyłanie 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

**Schemat organizacyjny
Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku**



PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki
Krzysztof Kukucki

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data quality and integrity. It notes that high-quality data is essential for generating accurate insights and making informed business decisions.

6. The sixth part of the document explores the role of data in strategic planning and performance management. It explains how data-driven insights can help organizations identify trends, set goals, and track progress effectively.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data literacy and training. It emphasizes that all employees should have a basic understanding of data to make the most of the organization's data resources.

8. The eighth part of the document addresses the ethical considerations surrounding data use. It highlights the need for organizations to be transparent about their data practices and to respect individual privacy rights.

9. The ninth part of the document discusses the future of data and its potential to drive innovation and growth. It notes that as data continues to grow, organizations will need to stay ahead of the curve by adopting new technologies and strategies.

10. The tenth part of the document concludes by summarizing the key points discussed and reiterating the importance of a data-driven approach in today's competitive business environment.

11. The eleventh part of the document provides a list of resources and references for further reading on data management and analysis. It includes books, articles, and online courses that offer valuable insights and practical advice.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of staying up-to-date with the latest trends and developments in the data field. It encourages organizations to foster a culture of continuous learning and innovation.

13. The thirteenth part of the document addresses the role of data in customer experience and marketing. It explains how data can be used to understand customer behavior, personalize offerings, and improve overall satisfaction.

14. The fourteenth part of the document discusses the importance of data in supply chain management. It notes that data can help organizations optimize inventory levels, reduce costs, and improve delivery times.

15. The fifteenth part of the document addresses the role of data in human resources management. It explains how data can be used to identify talent, improve recruitment, and enhance employee performance.

16. The sixteenth part of the document discusses the importance of data in financial management. It notes that data can help organizations monitor their financial health, identify areas for cost reduction, and make informed investment decisions.

17. The seventeenth part of the document addresses the role of data in risk management. It explains how data can be used to identify potential risks, assess their impact, and develop effective mitigation strategies.

18. The eighteenth part of the document concludes by emphasizing the overall value of data in driving organizational success. It notes that data is not just a resource, but a strategic asset that can give organizations a competitive edge.

19. The nineteenth part of the document provides a list of key takeaways and action items for organizations looking to improve their data management practices. It includes practical steps that can be implemented immediately.

20. The twentieth part of the document discusses the importance of data governance and the role of a data governance committee. It explains how a structured approach to data governance can ensure that data is used responsibly and in compliance with relevant regulations.