# 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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.** Zadania stanowisk ds. obsługi administracyjno-biurowej:

1. zadania stanowiska ds. sprawozdań i analiz:
2. sporządzanie okresowych i tematycznych informacji z realizacji zadań Zespołu na potrzeby Prezydenta,
3. sporządzanie meldunków i sprawozdań z realizacji zadań Zespołu i przekazywanie ich
do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
4. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w odniesieniu do planu finansowego,
w zakresie dotyczącym Zespołu,
5. 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,

1. monitorowanie wykonania planu wydatków w zakresie umów cywilnoprawnych,
2. opracowywanie projektów budżetu Gminy Miasto Włocławek w zakresie odnoszącym się
do zadań Zespołu,
3. opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy i wniosków
o jego zmiany w trakcie roku;
4. zadania stanowiska ds. obsługi posiedzeń składów orzekających:
5. przygotowanie zawiadomień o terminie rozpatrzenia wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,
6. przygotowanie zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie,
7. sporządzanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz
o wskazaniach do ulg i uprawnień na podstawie dokumentacji z posiedzeń składów orzekających,
8. wysyłanie osobom orzeczonym orzeczeń wydanych przez Zespół i monitorowanie prawidłowości doręczeń oraz wprowadzanie potwierdzonych dat odbiorów orzeczeń
do EKSMOoN,
9. protokołowanie posiedzeń składów orzekających o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
10. porządkowanie dokumentacji po posiedzeniach, w tym sprawdzanie jej kompletności,
11. sporządzanie list obecności członków Zespołu na posiedzeniach składów orzekających,
12. zapewnienie prawidłowości i kompletności wyposażenia gabinetów lekarskich i sal posiedzeń,
13. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zespołu w materiały biurowe;
14. zadania stanowiska ds. wydawania legitymacji i kart parkingowych:
	* + 1. udzielanie interesantom informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie wydawania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności,
			2. 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,

* + - 1. 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,

* + - 1. 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;
			2. przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia i przekazywanie tych wniosków do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy;
1. zadania stanowiska ds. obsługi wniosków:

przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień oraz wprowadzanie ich do EKSMOoN,

przyjmowanie odwołań od orzeczeń Zespołu oraz wprowadzanie ich do EKSMOoN,

sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności,

przyjmowanie dokumentacji medycznej do złożonych wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień,

prowadzenie rejestru przyjętych wniosków w formie tradycyjnej,

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,

przygotowanie dokumentacji na potrzeby wstępnej analizy dokumentacji medycznej oraz na potrzeby Przewodniczącego, ustalającego skład orzekający;

1. zadania stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów:
	* + 1. przyjmowanie i obsługa interesantów oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
			2. wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z obsługą kancelaryjną Zespołu, w tym prowadzenie rejestru przesyłek (korespondencji) wpływających
			i wychodzących,
			3. przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności oraz wniosków o wydanie karty parkingowej,
			4. wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego,
			5. porządkowanie dokumentacji dotyczącej odwołań przekazywanych z Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy po zakończeniu postępowania odwoławczego,
			6. 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,
			7. udostępnianie dokumentów wypożyczonych z Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Włocławek innym pracownikom Zespołu na potrzeby prowadzonych postępowań oraz prowadzenie rejestru udostępnionych dokumentów,
			8. prowadzenie spraw związanych z użytkowanymi przez Zespół środkami trwałymi, w tym prowadzenie księgi inwentarzowej.