

ZARZĄDZENIE NR 73/2023
PREZYDENTA MIASTA WŁOCLAWEK
z dnia 3 marca 2023r.

**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 2023 r. poz. 40) 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 350/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 sierpnia 2019 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

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Tomasz Biskal
Tr(W)-213

18.02.2023.

Prośbę o zmianę
pod rezygnację
legisłacyjną

UZASADNIENIE

W związku z Zarządzeniem nr 416/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2022 r. zmieniającym Zarządzenie nr 31/2019 z dnia 29 stycznia 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i wprowadzonych w nim zmian zaistniała konieczność uaktualnienia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domiceła Kopaczewska

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) protokolowanie przebiegu narad wewnętrznych Przewodniczącego z pracownikami i członkami Zespołu.

§ 7. Zadania stanowisk ds. obsługi administracyjno-biurowej:

- 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) przygotowanie zawiadomień o terminie rozpatrzenia wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - b) przygotowanie zawiadomień o niezalutwieniu 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;

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) przyjmowanie odwołań od orzeczeń Zespołu oraz wprowadzanie ich do EKSMOoN,
- c) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności,
- d) przyjmowanie dokumentacji medycznej do złożonych wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień,
- e) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków w formie tradycyjnej,
- f) 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,
- g) przygotowanie 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.

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

