



**Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Tychach**

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2011

z dnia 07.11.2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Tychach**

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach, zwany dalej, „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji, a także zakres działania stanowisk pracy, wchodzących w jego skład.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tychy,
2. **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach,
3. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach,
4. **Zespole** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach,
5. **Zespole Wojewódzkim** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Śląskim z siedzibą w Katowicach
6. **Członku Zespołu** - należy przez to rozumieć powołanego przez Prezydenta w skład Zespołu lekarza, pracownika socjalnego, doradcę zawodowego, psychologa, pedagoga, pracujących w składach orzekających,
7. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§3

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy, realizującą zlecone Miastu Tychy do wykonywania z zakresu administracji rządowej zadania, związane z orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności określone w Ustawie.
2. Zespół w kontaktach z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy, może używać symbolu literowego PZON.
3. Zespół posiada uprawnienia organu orzekającego o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień jako pierwsza instancja.
4. Od rozstrzygnięć Zespołu określonych w punkcie 2, służy odwołanie do Zespołu Wojewódzkiego.
5. Siedziba Zespołu znajduje się w Tychach, przy ul. Budowlanych 59.

6. Posiedzenia składów orzekających, odbywają się w siedzibie Zespołu, określonej w pkt. 5. oraz w miejscu pobytu osób orzekanych, które nie są zdolne do stawienia się w siedzibie Zespołu.
7. Obszarem działania Zespołu jest Miasto Tychy oraz ustalony przez Wojewodę Śląskiego obszar obejmujący obszary innych powiatów, z którymi Miasto Tychy zawarło porozumienia w sprawie realizacji zadań tych powiatów w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności określonego w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§4

1. Wydatki Zespołu pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa otrzymywanych za pośrednictwem Wojewody Śląskiego, jak również ze środków pochodzących z budżetu Miasta Tychy oraz powiatów, z którymi Miasto Tychy zawarło porozumienia, o których mowa w § 3 ust. 7.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością Zespołu, sprawuje Prezydent.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad wydawania orzeczeń, o których mowa w art. 5a Ustawy, a także trybem postępowania i przestrzeganiem standardów określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej, sprawuje Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
4. Bezpośredni nadzór w zakresie zadań określonych w punkcie 3, pełni Wojewoda Śląski.

§5

1. Zespół działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, a także na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Organizację i porządek pracy w Zespole określa Regulamin Pracy.
3. Obieg dokumentów w Zespole a także zasady sporządzania i parafowania pism określa Instrukcja Kancelaryjna, z zastrzeżeniem określonym w punkcie 4.
4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych.

§6

1. Zespół wykonuje swoje zadania, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00.
2. Posiedzenia składów orzekających Zespołu, zwoływane są w dniach określonych w pkt. 1, w cyklach umożliwiających rozpoznanie poszczególnych spraw w terminach określonych w przepisach odrębnych.
3. W celu zapewnienia prawidłowej pracy składów, tworzy się plan posiedzeń składów orzekających.

4. Wnioski i pisma od interesantów przyjmuje się w następujących dniach i godzinach:
 - a. od poniedziałku do środy od 08.00 do 14.00
 - b. w czwartek od 08.00 do 17.00
 - c. w piątek od 08.00 do 13.00.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ZESPOŁU

§7

1. Zespołem kieruje Przewodniczący, który jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Tychy.
2. Przewodniczący reprezentuje Zespół na zewnątrz i pełni rolę przełożonego w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu.
3. Przewodniczący kieruje działalnością Zespołu przy pomocy Sekretarza oraz Głównego Księgowego.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołem kieruje Sekretarz. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie obowiązki i kompetencje Przewodniczącego.

§8

1. Zespół realizuje swoje zadania poprzez następujące stanowiska:
 - a. Przewodniczący Zespołu – (symbol **PZO**),
 - b. Sekretarz Zespołu - (symbol **SZO**),
 - c. Główny Księgowy - (symbol **KZO**),
 - d. stanowisko do spraw obsługi klienta (symbol **POK**),
 - e. stanowisko do spraw. obsługi posiedzeń (symbol **PSO**),
 - f. stanowisko do spraw gospodarczych, (symbol **GDO**)
 - g. składy orzekające (symbol **CSO**).
2. Stanowiska mogą być wieloosobowe.

§9

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. wnioskowanie do Prezydenta o powołanie i odwołanie członków Zespołu,
 - b. zgłaszanie do Wojewody Śląskiego członków Zespołu, celem ich udziału w szkoleniu i uzyskania przez nich zaświadczenia, o uprawnieniu do orzekania w zakresie poszczególnych specjalności, mających zastosowanie w toku postępowań orzeczniczych,
 - c. wyznaczanie spośród członków posiadających zaświadczenia, o których mowa w punkcie b, składów orzekających, w tym wskazywanie lekarzy przewodniczących tym składom,

- d. zapewnienie terminowego wykonywania zadań Zespołu, poprzez stworzenie efektywnej struktury wewnętrznej oraz poprzez wydawanie stosownych regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych,
 - e. nadzorowanie pracy składów orzekających pod względem legalności i stosowania się przez członków Zespołu do określonych w przepisach Ustawy standardów,
 - f. przekazywanie członkom Zespołu wytycznych organów sprawujących merytoryczny nadzór, nad orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - g. nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - h. wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania i zawiadomień o niezłaławieniu sprawy w terminie przy kontrasygnacie Sekretarza lub innego członka Zespołu,
 - i. wyznaczanie spośród lekarzy członków Zespołu, osoby do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji, złożonej wraz w wnioskiem dokumentacji, w zakresie jej kompletności oraz konieczności jej uzupełnienia,
 - j. wydawanie, na podstawie upoważnienia Prezydenta, legitymacji potwierdzających status osoby niepełnosprawnej,
 - k. sprawozdawanie z realizacji zadań przed właściwymi organami,
 - l. zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych Zespołu,
 - m. wyznaczanie celów strategicznych Zespołu oraz zatwierdzanie planów operacyjnych dotyczących ich realizacji,
 - n. ustalanie zasad polityki kadrowej i stwarzanie warunków do jej realizacji,
 - o. przedkładanie Radzie Miasta Tychy projektów uchwał, w sprawach związanych z realizacją zadań Zespołu,
 - p. współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w tym w szczególności z jednostkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego, wykonującymi zadania z zakresu polityki społecznej i pomocy społecznej,
 - q. pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
 - r. prowadzenie kontroli zarządczej.
2. Szczegółowy zakres czynności Przewodniczącego ustala Prezydent.

§10

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a. wstępne opracowanie akt orzeczniczych i analiza złożonych w Zespole wniosków, pod względem ich poprawności formalnej i kompletności zebranego materiału dowodowego,
 - b. współdziałanie w organizowaniu pracy składów orzekających,
 - c. badanie poprawności formalno – prawnej orzeczeń,
 - d. wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania oraz zawiadamianie o niezłaławieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej złaławienia,

- e. koordynowanie rozpatrywania odwołań od decyzji zapadłych na posiedzeniach składów orzekających, prowadzenie rejestru odwołań oraz kompletowanie akt odwoławczych,
 - f. prowadzenie korespondencji ze stronami oraz instytucjami w związku z realizacją statutowych zadań Zespołu,
 - g. prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej Zespołu,
 - h. prowadzenie obsługi prawnej Zespołu,
 - i. prowadzenie ewidencji i rejestrów Zespołu w związku z wykonywaniem zadań na stanowisku,
 - j. wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w związku z wykonywaniem zadań na stanowisku oraz kontrola poprawności ich wprowadzania, przez pozostałych pracowników Zespołu,
 - k. wydawanie, na podstawie upoważnienia Prezydenta, legitymacji potwierdzających status osoby niepełnosprawnej,
 - l. przygotowywanie analiz i sprawozdań z merytorycznej działalności Zespołu,
 - m. prowadzenia działań związanych z zaopatrzeniem materiałowym i funkcjonowaniem składnicy akt.
2. Szczegółowy opis obowiązków Sekretarza stanowi załącznik do umowy o pracę.

§11

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- a. prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości budżetowej,
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - e. sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań,
 - f. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - g. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - h. przygotowywanie analiz dla potrzeb decyzyjnych Przewodniczącego.

§12

1. Do zadań pracownika na stanowisku obsługi klienta należy w szczególności:
- a. udzielanie informacji interesantom (w tym telefonicznie i elektronicznie przez obsługę skrzynki o adresie bok@pzon-tychy.pl) o trybie i sposobie załatwiania spraw związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - b. wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczeń i legitymacji,

- c. przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wszelkiego rodzaju wniosków i odwołań w toku postępowania orzeczniczego,
- d. przyjmowanie rachunków i faktur,
- e. przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej oraz nadawanie do wysyłki spraw przygotowanych przez osoby na pozostałych stanowiskach,
- f. nadzorowanie terminowości dokonywania doręczeń przez współpracujących z Zespołem gońców a także przygotowywanie reklamacji w związku z pracą operatora pocztowego,
- g. prowadzenie rejestrów komputerowych i spisów spraw,
- h. udzielanie interesantom informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
- i. publikowanie informacji na tablicy informacyjnej Zespołu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zespołu www.pzon-tychy.pl, o sposobie załatwiania spraw a także o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- j. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy, w zakresie udzielania informacji dotyczących statutowych zadań Zespołu,
- k. wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
- l. wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w związku z wykonywaniem zadań na stanowisku,
- m. uzgadnianie terminów spotkań Przewodniczącego z podmiotami zewnętrznymi,
- n. współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie obsługi teleinformatycznej Zespołu,
- o. współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń i wyposażenia użytkowanego przez Zespół.

§13

1. Do zadań pracownika na stanowisku obsługi posiedzeń należy w szczególności:
 - a. zawiadamianie członków składów orzekających o terminach posiedzeń wynikających z przyjętego harmonogramu posiedzeń,
 - b. zawiadamianie osób wnioskujących, o terminach posiedzeń, na których będą rozpatrywane ich sprawy,
 - c. przygotowanie dokumentacji na posiedzenia składów orzekających, w tym przygotowanie formularzy ocen,
 - d. nadzór nad przebiegiem posiedzeń, udzielanie stronom i składom orzekającym niezbędnych wyjaśnień co do trybu, zasad i standardów orzekania, określonych w przepisach wykonawczych do Ustawy,
 - e. protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
 - f. opracowywanie orzeczeń na podpis składów orzekających,
 - g. przygotowywanie zestawień zbiorczych z posiedzenia,
 - h. przestrzeganie terminów doręczeń,
 - i. zawiadamianie właściwych zespołów i urzędów o wydaniu orzeczenia,

- j. porządkowanie zakończonych spraw orzeczniczych i umieszczanie ich w składnicy akt.

§14

1. Do zadań pracownika na stanowisku do spraw gospodarczych należy w szczególności:
 - a. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Zespół,
 - b. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniu magazynowym,
 - c. sprawdzanie poziomu temperatury i wilgotności w składnicy akt oraz poziomu temperatury w serwerowni i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, a także informowanie o tym Sekretarza,
 - d. kontrolowanie poziomu czystości i sprawności urządzeń w toaletach obsługiwanych przez firmę zewnętrzną i zgłaszanie nieprawidłowości administratorowi budynku,
 - e. kontrolowanie poziomu czystości korytarzy,
 - f. pranie wyposażenia pokoju lekarskiego,
 - g. wydzielanie odpadów podlegających utylizacji,
 - h. kontrolowanie poziomu zużycia środków czystości oraz zgłaszanie Sekretarzowi zapotrzebowania na nie,
 - i. dokonywanie drobnych napraw oraz zgłaszanie Przewodniczącemu awarii wyposażenia i urządzeń, których naprawę trzeba zlecić podmiotom zewnętrznym.

§15

1. Do obowiązków składów orzekających należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie w posiedzeniach, w terminach uzgodnionych w planie posiedzeń,
 - b. uczestniczenie w szkoleniach i naradach organizowanych przez Przewodniczącego Zespołu, Wojewodę, Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, a także Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
2. Do zadań przewodniczących składów orzekających należy:
 - a. dokonanie wstępnej weryfikacji złożonej wraz z wnioskiem dokumentacji w zakresie jej kompletności oraz informowanie Przewodniczącego o istnieniu konieczności jej uzupełnienia o badania potwierdzające rozpoznaną chorobę zasadniczą,

- b. określenie specjalności lekarza, który przewodniczyć ma składowi rozpoznającemu wniosek o wydanie orzeczenia, odpowiedniej do rozpoznanych schorzeń,
 - c. ocena dokumentacji medycznej, złożonej przez osobę, której stawiennictwo nie jest możliwe i wydawanie opinii co do trybu rozpatrzenia sprawy tj. czy ocena stanu zdrowia może być sporządzona bez badania,
 - d. kierowanie pracami składu orzekającego w celu wydania całościowej oceny ograniczeń i zachowanych możliwości osoby orzekanej, jej ograniczeń w wykonywaniu czynności życiowych i aktywności społecznej,
 - e. sporządzanie oceny stanu zdrowia zgodnie obowiązującymi standardami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - f. kompleksowe dokumentowanie stanu zdrowia osoby orzekanej,
 - g. wystawianie skierowań na badania specjalistyczne w Zespole Wojewódzkim, przy uwzględnieniu zasad określonych w przepisach odrębnych.
3. Do zadań członków składów orzekających należy:
- a. przeprowadzenie rozmowy z osobą orzekaną i sporządzanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności i/lub stopniu niepełnosprawności a także własną specjalnością oraz sformułowanie wskazań,
 - b. współdziałanie z przewodniczącym składu w celu wydania orzeczenia wynikającego ze sporządzonych w trakcie posiedzenia ocen,
 - c. kompleksowe dokumentowanie sytuacji społecznej osoby orzekanej,
 - d. kierowanie na badania psychologiczne w Zespole Wojewódzkim, przy uwzględnieniu zasad określonych w przepisach odrębnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ROZPATRYWANIA SPRAW

§16

1. Wnioski składane do Zespołu rozpatrywane są według kolejności ich wpływu, z zastosowaniem obowiązujących przepisów dotyczących terminów rozpoznania sprawy.
2. Osoba zainteresowana wydaniem orzeczenia lub jej przedstawiciel ustawowy mogą wnioskować o skrócenie terminu oczekiwania na posiedzenie składu orzekającego, w formie stosownego pisma kierowanego do Przewodniczącego, z podaniem uzasadnienia wniosku.
3. Uzasadnieniem skrócenia terminu oczekiwania na posiedzenie, o którym mowa w pkt. 2, może być w szczególności:
 - a. możliwość podjęcia zatrudnienia na stanowisku tworzonym lub przystosowanym do potrzeb osoby niepełnosprawnej,

- b. szybko postępująca choroba, powodująca gwałtowne zmiany w stanie zdrowia,
 - c. sytuacja losowa uzasadniająca konieczność niezwłocznego posiadania orzeczenia.
4. Wnioski osób zainteresowanych skróceniem terminu oczekiwania, na rozpoznanie sprawy, rozpatruje jednoosobowo Przewodniczący.

§17

1. Sprawy ewidencjonowane są w rejestrach i spisach spraw.
2. Skargi i wnioski wpływające do Zespołu, także zgłoszone u Przewodniczącego w trakcie przyjęć stron, ewidencjonuje się w Rejestrze Skarg i Wniosków.
3. W sprawie skarg i wniosków, Przewodniczący przyjmuje zainteresowanych w każdy czwartek, w godzinach od 15.30 do 17.00.
4. W sprawach związanych z udzielaniem szczegółowych wyjaśnień, dotyczących przepisów prawnych związanych z orzecznictwem, strony przyjmuje Sekretarz po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

§18

Wszyscy członkowie oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn.zm.), a także do udzielania informacji publicznej zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr. 112 poz. 1198 z późn zm.).

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA INNE

§19

1. Zespół używa pieczętki podłużnej, kolor tuszu czerwony, o następującej treści:

„Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
w TYCHACH
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59”

2. Wydawane legitymacje opatrywane są:
 - a. okrągłą pieczęcią urzędową, na przedniej stronie legitymacji, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach”,
 - b. okrągłą pieczęcią urzędową, na odwrocie legitymacji, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Prezydent Miasta Tychy”,
 - c. podpis wydającego legitymację znajduje się w obrębie pieczęci imiennej, na której zamieszczono adnotację „z up. Prezydenta Miasta”.

§20

1. Pieczęcie o których mowa w § 19 a także wszelkie pieczęcie imienne przechowuje się w siedzibie Zespołu, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
2. Nośniki elektroniczne programów oraz przenośne komputery osobiste, zabezpiecza się przed kradzieżą w zamykanych szafach.
3. Pracownik, który używa komputera przenośnego poza siedzibą Zespołu, zobowiązany jest zabezpieczyć go przed zniszczeniem lub kradzieżą.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

