

ZARZĄDZENIE NR 045/2013
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH

z dnia 16 lipca 2013 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 91 i 92 ust.1 pkt.2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595), art. 6 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wałbrzychu, zwany w dalszej treści zarządzenia "Zespołem", funkcjonuje na podstawie Porozumienia Nr OR.31.1.2013 zawartego pomiędzy Powiatem Wałbrzyskim z siedzibą w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 20-24, reprezentowanym przez Józefa Piksę Osobę Pełniącą Funkcję Organów Powiatu, a Gminą Wałbrzych reprezentowaną przez Romana Szełemeja Prezydenta Miasta Wałbrzycha. Porozumienie zawarto w związku z wejściem w życie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie przywrócenia miastu Wałbrzych statusu miasta na prawach powiatu oraz ustalenia granic powiatu wałbrzyskiego (Dz. U. z 2012 r. poz. 853).

2. Zespół swoim zasięgiem działania obejmuje obszar Miasta Wałbrzycha oraz Gmin Powiatu Wałbrzyskiego.

3. Siedzibą Zespołu jest Miasto Wałbrzych ul. Limanowskiego 9.

§ 2. 1. Zespół realizuje zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2003 r., Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.), rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. z 2002 r., Nr 17, poz. 162 z późn. zm.), rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2007 r., Nr 250, poz. 1875 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (Dz. U. z 2007 r., Nr 228, poz. 1681 z późn. zm.).

2. Zespół realizuje zadanie określone w art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.), związane z wydawaniem kart parkingowych osobom niepełnosprawnym z terenu Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Zespół funkcjonuje jako samodzielna komórka organizacyjna w strukturze Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Obsługę finansową, spraw pracowniczych oraz obsługę prawną dla Zespołu wykonuje Urząd Miejski w Wałbrzychu.

§ 4. 1. W skład Zespołu wchodzi:

1) Członkowie Zespołu:

- a) przewodniczący,
- b) sekretarz,
- c) lekarze,
- d) psychologdy,
- e) pedagodzy,
- f) doradcy zawodowi,
- g) pracownicy socjalni.

2) Stanowiska pracy: urzędnicze i urzędnicze kierownicze stanowiska pracy oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Działalnością Zespołu kieruje powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha Przewodniczący, który jest także zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu.

3. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Wałbrzycha na wniosek Przewodniczącego.

4. Członkowie Zespołu wykonują swoje obowiązki na podstawie umów o pracę lub umów zlecenia. Pracownicy Zespołu są zatrudniani i wynagradzani zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

5. Pracodawcą członków Zespołu i pracowników jest Prezydent Miasta Wałbrzycha.

6. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu i zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik do zarządzenia.

7. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracownika reguluje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz i organizowanie pracy administracyjno-biurowej,
- 2) opiniowanie kandydatów na członków Zespołu z uwzględnieniem wymogów kwalifikacyjnych dla poszczególnych specjalności orzeczniczych,
- 3) składanie do Prezydenta Miasta wniosków o powołanie i odwołanie kandydatów na członków Zespołu,
- 4) wyznaczanie składów orzekających spośród członków Zespołu, oraz przewodniczącego składu orzekającego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad terminowością i prawidłowością wydawania orzeczeń pod względem formalnym,
- 6) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających, kierowanie wniosków do odpowiednich składów orzekających,
- 7) zawiadamianie wnioskodawców o terminach posiedzeń składów orzekających,
- 8) zawiadamianie na piśmie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o konieczności uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a także uzupełnienia złożonej wraz z wnioskiem o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności, dokumentacji medycznej,
- 9) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o terminie rozpatrzenia wniosku,
- 10) zawiadamianie o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu jej zafatwienia,
- 11) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania w przypadku zgonu osoby zainteresowanej lub dziecka oraz w przypadku wycofania wniosku,
- 12) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem merytorycznym i uzyskiwaniem uprawnień do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności przez członków Zespołu oraz kierowanie na szkolenia organizowane przez Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu,
- 13) opracowywanie planu szkoleń pracowników Zespołu, nadzór nad jego realizacją,
- 14) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej kontrolę pracy wykonanej przez członków składów orzekających Zespołu oraz merytoryczny nadzór nad poprawnością jej wykonania,
- 15) nadzór nad prawidłowością i bieżącym wprowadzaniem danych do Elektronicznego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 16) opracowywanie rocznych planów budżetowych w zakresie działalności Zespołu,
- 17) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników, opracowywanie zakresów obowiązków dla członków Zespołu i pracowników,

- 18) nadzór nad dokonywaniem zamówień publicznych na potrzeby Zespołu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji Zespołu,
- 21) wykonywanie i organizacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Zespole,
- 22) kierowanie na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu,
- 23) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej działalności Zespołu w tym sporządzanie kwartalnego sprawozdania z realizacji ustawowych zadań.

§ 6. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) obsługa prawno - administracyjna posiedzeń składów orzekających,
- 2) współpraca z Biurem Prawnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w sprawach dotyczących realizacji zadań Zespołu,
- 3) współpraca z Przewodniczącym w zakresie organizacji pracy składów orzekających i nadzoru nad poprawnością formalno-prawną wydawanych orzeczeń oraz dokumentów wspomagających wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności i orzeczeń do ulg i uprawnień.
- 4) współpraca z partnerami systemu orzecznictwa rentowego i poza rentowego, innymi zespołami oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie kompletowania dokumentacji wnioskodawców,
- 5) współpraca z Przewodniczącym w zakresie wydawania orzeczeń o umorzeniu postępowania, zawiadomień o niezakończonym sprawie w terminie i wyznaczeniu późniejszego terminu jej załatwienia,
- 6) kierowanie pracami Zespołu pod nieobecność (urlop, choroba) Przewodniczącego,
- 7) analiza formalno-prawna i przygotowanie dokumentacji odwoławczej do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu
- 8) przeprowadzanie analizy sposobu rozpatrzenia w Wojewódzkim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu, złożonych odwołań od orzeczeń Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wałbrzychu.
- 9) przekazywanie członkom składów orzekających wytycznych i standardów dotyczących postępowania orzeczniczego,
- 10) przyjmowanie i udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym w sprawach dotyczących o niepełnosprawności,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.

§ 7. Do zadań Przewodniczących składów orzekających należy:

- 1) analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający,
- 3) udział w posiedzeniach składu orzekającego,
- 4) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń do ulg i uprawnień,
- 5) prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 8. Do zadań członków składów orzekających należy:

- 1) analizowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wraz z załączoną dokumentacją,
- 2) rozpatrywanie na posiedzeniu składu orzekającego wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- 3) ocena stopnia niepełnosprawności i jego konsekwencji do samodzielnej egzystencji i pracy zawodowej - zgodnie z celem przedstawionym przez wnioskodawcę,
- 4) wydawanie orzeczeń na posiedzeniach składu orzekającego w oparciu o ustalone kryteria,
- 5) prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 9. Do zadań pracowników administracji należy:

- 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i kart parkingowych,
- 4) przygotowywanie i wydawanie legitymacji i kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 5) opracowywanie akt orzeczniczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w składach orzekających specjalistów zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 7) obsługa posiedzeń składu orzekającego,
- 8) drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 9) przygotowywanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 10) wydawanie orzeczeń i legitymacji,
- 11) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- 12) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 14) prowadzenie rejestrów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w składach orzekających specjalistów zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 16) dbałość o powierzone mienie,
- 17) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez Przewodniczącego.

§ 10. 1. Godziny pracy Zespołu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

2. Pracownicy Zespołu wykonują pracę w równoważnym czasie pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramem. Harmonogramy czasu pracy sporządzane są w systemie tygodniowych rozkładów czasu pracy, od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego i podawane są do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem kolejnego tygodnia.


3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika lub przełożonego może zostać ustalony dla pracownika indywidualny czas pracy.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.


RADCA PRAWNY
Maria Majewska

Id: 238CF8C1-B5E3-4A76-8552-E8349F463F42. Projekt


Prezydent
Miasta Wałbrzysza
Roman Sztelemaj

PREZYDENT MIASTA WAŁBRZYCHA

PRZEWODNICZĄCY PZON
1 etat

CZŁONKOWIE ZESPOŁU
Sekretarz *½ etatu*
Orzecznicy *3 etaty*
Orzecznicy *umowa zlecenie*

PRACOWNICY ADMINISTRACJI

- Stanowisko ds. wydawania orzeczeń, przygotowywania i wydawania legitymacji i kart parkingowych *1 etat*
- Stanowisko ds. obsługi posiedzeń składów orzekających i przygotowywania orzeczeń *1 etat*
- Sekretariat *1 etat*

PRACOWNICY OBSŁUGI

- Pracownik gospodarczy *1/2 etatu*