

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W RYBNIKU

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rybnika,
 - 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku,
 - 3) Przewodniczącym składu orzekającego – należy przez to rozumieć lekarza, specjalistę w odpowiedniej dziedzinie do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej,
 - 4) sekcji - należy przez to rozumieć samodzielną komórkę organizacyjną Zespołu,
 - 5) osobie zainteresowanej – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 16 rok życia,
 - 6) dziecku – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 16 roku życia,
 - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.),
 - 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (tekst jedn. Dz.U. z 2015, poz. 1110 ze zm.),
 - 9) RODO - należy przez to rozumieć ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY EUROPY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 10) Administratorze – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych,

- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku, przyjęty uchwałą Nr 737/XLIX/2014 Rady Miasta Rybnika z dnia 17 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 25.09.2014 r. poz. 4801)

DZIAŁ II ORGANIZACJA ZESPOŁU

Rozdział 1 Kierownictwo Zespołu

§ 3

1. Całością działalności Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący reprezentuje Zespół na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa i organizuje jego obsługę administracyjno-biurową. Kieruje Zespołem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządne i efektywne funkcjonowanie Zespołu.
3. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa,
 - 2) zapewnienie realizacji zadań Zespołu wynikających z *Regulaminu*,
 - 3) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 4) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami,
 - 5) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających,
 - 6) wyznaczanie składów orzekających spośród członków Zespołu, posiadających wymagane zaświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wydawanie kart parkingowych,
 - 8) wydawanie przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Zespołu,
 - 9) ustalanie zasad porządku i dyscypliny pracy w Regulaminie pracy,
 - 10) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 11) ustalanie zasad nagradzania pracowników Zespołu w Regulaminie wynagradzania.
4. W stosunku do pracowników Zespołu pracodawcą jest Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku. W rozumieniu Kodeksu Pracy uprawnienia i obowiązki pracodawcy wykonuje Przewodniczący.
5. Przewodniczący kieruje Zespołem jednoosobowo przy pomocy Głównego księgowego i Sekretarza.
6. Podczas nieobecności Przewodniczącego zastępstwo pełni Sekretarz na podstawie udzielonego upoważnienia. Podczas nieobecności Sekretarza zastępstwo Przewodniczącego pełni upoważniony przez Przewodniczącego członek Zespołu.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Zespołu

§ 4

W strukturze organizacyjnej Zespołu występują stanowiska i sekcje:

1. Sekretarz
 - podlega bezpośrednio Przewodniczącemu,
 - pełni bezpośredni nadzór na Sekcją organizacyjną, samodzielnym stanowiskiem ds. informatycznych, pracownikiem obsługi Zespołu.
2. Główny księgowy
 - podlega bezpośrednio Przewodniczącemu,
 - pełni bezpośredni nadzór na Sekcją finansowo - kadrową.
3. Inspektor Ochrony Danych (znak: IOD)
 - podlega bezpośrednio Przewodniczącemu.
4. Sekcja organizacyjna (znak: ORG), w skład której wchodzi:
 - 1) sekretariat (od referenta do specjalisty),
 - 2) punkt obsługi klienta - POK (od referenta do specjalisty),
 - 3) składnica akt (od referenta do specjalisty).Sekcja organizacyjna podlega bezpośrednio Sekretarzowi.
5. Samodzielne stanowisko ds. informatycznych (od referenta do starszego specjalisty ds. informatyki)
 - podlega bezpośrednio Sekretarzowi.
6. Sekcja orzecznictwa (znak: OSN, ON), w skład której wchodzi:
 - 1) zespół orzeczniczy tworzony przez członków Zespołu: lekarzy, psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych,
 - 2) koordynator Sekcji orzecznictwa,
 - 3) obsługa administracyjno-biurowa: protokolanci (od referenta do specjalisty).Sekcja orzecznictwa podlega bezpośrednio Przewodniczącemu.
7. Sekcja finansowo-kadrowa (znak: FiK), w skład której wchodzi:
 - 1) stanowisko do spraw finansowo-pracowniczych (od referenta do specjalisty).Sekcja finansowo-kadrowa podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.
8. Sekcja do spraw kart parkingowych i legitymacji osoby niepełnosprawnej (znak KP-L), w skład której wchodzi:
 - 1) stanowiska ds. obsługi administracyjnej (od referenta do specjalisty).Sekcja do spraw kart parkingowych i legitymacji osoby niepełnosprawnej podlega bezpośrednio Przewodniczącemu.
9. Obsługa Zespołu (od sprzątaczkę do robotnika gospodarczego)
 - podlega bezpośrednio Sekretarzowi.

Graficzną strukturę organizacyjną Zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*, który stanowi jego integralną część.

Rozdział 3

Zakresy działania sekcji i samodzielnych stanowisk pracy

§ 5

Do kompetencji Sekretarza należy:

- 1) kierowanie pracą administracyjno-biurową Zespołu poprzez kierowanie Sekcją organizacyjną i koordynowanie jej pracy z Sekcją orzecznictwa, kierowanie stroną internetową,
- 2) bezpośredni nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. informatycznych,
- 3) bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi Zespołu,
- 4) uczestnictwo w procedurach orzeczniczych w zakresie przewidzianym przepisami,
- 5) nadzór nad szkoleniami pracowników i członków Zespołu,

- 6) prowadzenie wyznaczonych szkoleń pracowników,
- 7) prowadzenie gospodarki drukami,
- 8) katalogowanie przepisów (aktualnych i nieaktualnych), będących podstawą pracy Zespołu,
- 9) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania oraz zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia - na zasadzie § 10 ust. 3 rozporządzenia,
- 10) prowadzenie korespondencji w sprawach klientów z instytucjami zewnętrznymi.

§ 6

Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą Sekcji finansowo – kadrowej,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki, finansami, podatkami, ubezpieczeniami i rachubą płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
- 5) prowadzenie pełnej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Zespołu, również w formie elektronicznej,
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z budżetem jednostki,
- 9) przygotowanie projektu zasad rachunkowości dla jednostki,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych ,
- 11) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 12) prowadzenie korespondencji w sprawach klientów z instytucjami zewnętrznymi,
- 13) prowadzenie rozliczeń podatkowych z tytułu VAT.

§ 7

Do kompetencji Inspektora Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk Administratora,
- 3) szkolenie osób uczestniczących w operacjach przetwarzania,
- 4) zapewnienie, aby osoby posiadające dostęp do systemu posiadały stosowne zezwolenia oraz były przeszkolone w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa,
- 5) przeprowadzanie systematycznych audytów w Zespole, przygotowywanie wniosków pokontrolnych dla Administratora,
- 6) udzielanie wskazówek Administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez Administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,

- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy Administrator przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
- 8) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 9) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organem nadzorczym w rozumieniu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Zespole,
- 11) nadzorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych i tradycyjnych,
- 12) utrzymywanie i aktualizowanie listy autoryzowanych użytkowników systemów informatycznych,
- 13) prowadzenie wszelkiej dokumentacji wymaganej RODO i przepisami regulującymi ochronę danych.

§ 8

Do kompetencji osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. informatycznych należy:

- 1) administrowanie siecią poprzez:
 - monitorowanie i serwis sprzętu komputerowego,
 - nadzorowanie oprogramowania,
 - zabezpieczanie i ochronę elektronicznej bazy danych,
 - poszerzanie i opracowywanie oprogramowania,
 - tworzenie kopii i archiwizowanie bazy danych,
 - aktualizację narzędzi obsługi danych,
 - prowadzenie korespondencji e-mail w porozumieniu z Sekretarzem Zespołu,
 - aktualizację strony internetowej Zespołu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych,
- 3) wprowadzanie do elektronicznego systemu danych z wpływających wniosków,
- 4) konserwacja i drobne naprawy sprzętu mechanicznego i elektronicznego używanego przez Zespół oraz obsługa i nadzór nad centralą telefoniczną.

§ 9

Do zakresu poszczególnych komórek Sekcji organizacyjnej należy:

1. Sekretariat:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych w Zespole poprzez POK
- 2) wydawanie innych dokumentów na pisemną prośbę osoby lub instytucji upoważnionej:
 - osobiście – osobie upoważnionej lub za pośrednictwem poczty,
 - instytucji – za pośrednictwem poczty,
 - informowanie klientów Zespołu o przysługujących im uprawnieniach i ulgach.

2. POK:

- 1) przyjmowanie spraw wpływających do sekretariatu Zespołu, ich opieczetowywanie – zgodnie z instrukcją wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Przewodniczącego
- 2) podział wpływających spraw na:
 - wnioski w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - wnioski w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności,
 - wnioski w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - wnioski o wydanie karty parkingowej,
 - wnioski o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - uzupełnienia dokumentacji,

- dowody księgowe,
 - inne,
- 3) rejestracja spraw:
 - wnioski w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz wnioski w sprawie wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień – w rejestrze OSN i bazie danych,
 - wnioski w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności – w rejestrze ON,
 - 4) wydawanie dokumentów:
 - orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności upoważnionej osobie, za potwierdzeniem odbioru lub wysłanie za pośrednictwem poczty,
 - oryginałów dostarczonej dokumentacji medycznej,
 - innych zaświadczeń.
 - 5) informowanie klientów Zespołu o przysługujących im uprawnieniach i ulgach.
- 3. Składnica akt:**
- 1) wykonywanie zadań zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt obowiązującą w Zespole, w tym:
 - przejmowanie akt orzeczniczych i dokumentacji z wszystkich komórek organizacyjnych Zespołu,
 - zakładanie akt orzeczniczych,
 - opracowywanie dokumentów zgodnie z zasadami archiwistyki zawartymi w instrukcji kancelaryjnej oraz w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku,
 - udostępnianie dokumentów upoważnionym osobom i sekcjom Zespołu,
 - przygotowywanie dokumentów niearchiwalnych do brakowania,
 - ewidencjonowanie dokumentów przechowywanych akt orzeczniczych i innej dokumentacji,
 - opracowywanie harmonogramu rocznej pracy składnicy i jej topografii, przedkładanie do akceptacji Sekretarzowi Zespołu.

§ 10

Do zakresu Sekcji orzecznictwa należy:

- 1. Zespół orzeczniczy:**
 - 1) analiza złożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
 - 2) udział w posiedzeniach składu orzekającego, na których rozpatrywane są wnioski w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w składzie co najmniej dwuosobowym,
 - 3) rozpatrywanie jednoosobowo przez lekarza wniosku o wskazaniach do ulg i uprawnień.
- 2. Koordynator Sekcji orzecznictwa:**
 - 1) opracowywanie harmonogramu pracy składów orzekających i protokolantów;
 - 2) planowanie urlopów pracowników sekcji orzecznictwa w sposób zapewniający ciągłość pracy składów orzekających.
- 3. Protokolanci:**
 - 1) prowadzenie dokumentacji orzeczniczej w tym:
 - przygotowanie dokumentacji na posiedzenie składu orzekającego,
 - prowadzenie rejestrów,
 - pisanie orzeczeń i przygotowanie ich do odbioru osobistego lub za pośrednictwem poczty,
 - przygotowanie dokumentacji odwoławczej,

- 2) obsługa posiedzeń składów orzekających w tym:
 - przygotowanie materiałów,
 - pisanie protokołów i orzeczeń,
- 3) informowanie klientów Zespołu o przysługujących im uprawnieniach i ulgach.

§ 11

Do zakresu Sekcji finansowo-kadrowej należy:

1. Stanowisko do spraw finansowo-pracowniczych:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej majątku Zespołu (w tym: gospodarka materiałami biurowymi),
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS,
- 5) gromadzenie dokumentacji finansowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rachunkowością Zespołu,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) przygotowanie kwartalnych harmonogramów finansowych i zaangażowania środków budżetowych,
- 10) prowadzenie rozliczeń podatkowych z tytułu VAT,
- 11) kontakt ze służbami finansowo – księgowo – kadrowymi Urzędu Miasta Rybnika i obsługiwanych powiatów,
- 12) kontakty z kontrahentami,
- 13) przygotowanie umów i innych dokumentów, wynikających z zakresu obowiązków,
- 14) prowadzenie kasy Zespołu.

§ 12

Do zakresu Sekcji do spraw kart parkingowych i legitymacji osoby niepełnosprawnej należy:

1. wydawanie kart parkingowych dla uprawnionych osób niepełnosprawnych oraz placówek poprzez:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
 - 2) rejestrowanie wpływających wniosków w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 3) przygotowywanie kart parkingowych do ich odbioru zgodnie z trybem obowiązującym w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie korespondencji związanej z wydaniem karty parkingowej,
 - 5) wydawanie kart parkingowych za potwierdzeniem odbioru i odnotowywanie tego faktu w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
2. wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej poprzez:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 2) rejestrowanie wpływających wniosków o wydanie legitymacji w rejestrach tradycyjnych i w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 3) przygotowywanie legitymacji osoby niepełnosprawnej zgodnie z trybem obowiązującym w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie korespondencji związanej z wydaniem legitymacji,
 - 5) przygotowanie legitymacji osoby niepełnosprawnej do odbioru,
3. informowanie klientów Zespołu o przysługujących im uprawnieniach i ulgach.

§ 13

Do kompetencji stanowiska obsługi Zespołu należy utrzymanie czystości pomieszczeń i wokół posesji, na której mieści się Zespół.

§ 14

1. Wykonywanie zadań wynikających ze struktury organizacyjnej Zespołu i niniejszego Regulaminu obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu.
2. Obowiązki pracowników Zespołu określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez Przewodniczącego.
3. Zakres obowiązków członków Zespołu zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych określają te umowy.

DZIAŁ III

Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu

§ 15

1. Organizację i rozkład czasu pracy oraz porządek wewnętrzny w Zespole, a także związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa *Regulamin pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku*.
2. Przewodniczący Zespołu przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonych godzinach, podanych do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 16

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zespołu rozstrzyga Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku.

§ 17

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku

