

ZARZĄDZENIE NR ...155/2025
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia ...17 kwietnia 2025r.

**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 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) 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 453/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 listopada 2024 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
Krzysztof Kukucki

*Pracownik
biurowy
pob. biurowy
biurowy*

RADCA PRAWNY

mgr Anna Kanińska
Tr /W/ - 186

16.04.2025.

UZASADNIENIE

W związku z potrzebą dokonania zmian w zakresie realizacji zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zaistniała konieczność uaktualnienia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Monika Jabłońska

Załącznik
do zarządzenia nr 155/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 14 kwietnia 2025r.

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) SI EKSMOoN – System informatyczny 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) wnioskuję 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) sporządzanie projektów pism, postanowień, decyzji dotyczących prowadzonych postępowań orzeczniczych;
- 3) przygotowywanie materiałów i prowadzenie szkoleń dla pracowników i członków Zespołu;
- 4) protokołowanie przebiegu narad wewnętrznych i szkoleń pracowników i 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;

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

1) zadania stanowiska ds. sprawozdań i analiz:

- a) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań Zespołu na potrzeby Prezydenta, sesji Rady Miasta Włocławek,
- b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Zespołu i przekazywanie ich do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy,
- 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, opisanie realizacji zadań, sprawdzenie pod względem merytorycznym, wprowadzanie danych do systemu informatycznego, przekazywanie do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zespołu, przekazywanie rachunków i faktur do Wydziału Finansów,
 - sporządzanie comiesięcznych zestawień wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - wprowadzanie dokumentów księgowych, wniosków i planu budżetu 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,
- h) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;

2) zadania stanowiska ds. obsługi posiedzeń składów orzekających:

- a) przygotowanie zawiadomień o terminie rozpatrzenia wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień,
- b) przygotowanie zawiadomień o niezatwieniu 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 interesantom orzeczeń wydanych przez Zespół i monitorowanie prawidłowości doręczeń oraz wprowadzanie potwierdzonych dat odbiorów orzeczeń do SI EKSMOoN,
- e) 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 SI EKSMOoN,
- f) protokolowanie posiedzeń składów orzekających o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- g) zapewnienie prawidłowości i kompletności wyposażenia gabinetów lekarskich i sal posiedzeń

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 SI EKSMOoN wniosków o wydanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
 - prowadzenie rejestru wniosków o wydanie legitymacji w formie papierowej i elektronicznej,
 - przysyłanie zlecenia wydruku legitymacji w SI EKSMOoN,
 - weryfikacja danych zamieszczonych na legitymacjach z danymi na złożonym wniosku,
 - informowanie wnioskodawców o terminie odbioru legitymacji,
 - wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym oraz wprowadzanie informacji o odbiorze legitymacji w SI 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 SI EKSMOoN wniosków o wydanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i placówek,
 - prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i placówek w formie papierowej i elektronicznej,
 - przekazywanie zweryfikowanych wniosków Przewodniczącemu w celu przyznania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom,
 - uzupełnianie blankietów kart parkingowych o informacje dotyczące osoby niepełnosprawnej lub placówki, daty ważności karty parkingowej, jej numeru oraz nazwy organu wydającego tę kartę oraz zabezpieczanie tych kart 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) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy;

4) zadania stanowiska ds. obsługi wniosków:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień oraz wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i karty parkingowej osobie niepełnosprawnej i placówce,
- b) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności,
- c) wprowadzenie danych z przyjętych wniosków do SI EKSMOoN,
- d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających złożenie wniosku o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności i określających termin ważności dotychczasowego orzeczenia,
- e) przyjmowanie dokumentacji medycznej i innych dokumentów składanych w celu uzupełnienia braków formalnych do złożonych wniosków,

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 składy orzekające;

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 korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- c) przyjmowanie odwołań od wydanych przez Zespół orzeczeń,
- d) wydawanie potwierdzeń przyjęcia dokumentów na żądanie wnoszącego,
- e) uzupełnianie dokumentacji interesantów o przesłane przez WZON dokumenty po rozpatrzonych odwołaniach,
- f) sporządzanie projektów pism urzędowych w sprawach dotyczących orzecznictwa,
- g) sporządzanie zestawień spraw i wniosków osób zmarłych, zarejestrowanych w SI EKSMOoN.
- h) obsługa składnicy: udostępnianie dokumentów pracownikom Zespołu na potrzeby prowadzonych postępowań oraz prowadzenie rejestru udostępnionych dokumentów,
- i) prowadzenie ewidencji majątku trwałego MZON – sporządzanie spisu inwentarza oraz przygotowanie i udział w inwentaryzacji,
- j) zapewnienie prawidłowości i kompletności wyposażenia stanowisk pracy administracyjno-biurowej oraz gabinetów lekarskich i sal posiedzeń – składanie zapotrzebowania materiałów biurowych i wyposażenia.

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



