



Załącznik do Zarządzenia Nr 14 / 2011 z dnia 07.11.2011 r.

Zarządzenia Nr 10 / 2014 z dnia 01.07.2014 r.

Zarządzenia Nr 7 / 2016 z dnia 15 września 2016 r.

Zarządzenia Nr 3 / 2019 z dnia 17 stycznia 2019 r.

oraz

Zarządzenia Nr 2 / 2020 z dnia 08 stycznia 2020 r.

Przewodniczącego

Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Tychach

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 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.).

§3

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy, realizującą zleczone Miastu Tychy do wykonywania z zakresu administracji rządowej zadania związane z orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności określone w Ustawie, a także z wydawaniem kart parkingowych określone w ustawie z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1990 z późn. zm.).
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. Obsługę kadrowo-płacową oraz księgowo-finansową Zespołu prowadzi Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy.

§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.
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. stanowisko do spraw obsługi klienta - (symbol **POK**),
 - d. stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (symbol **POA**),
 - 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.
3. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§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 orzecznich,

- c. wyznaczenie 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 niezłażwieniu sprawy w terminie przy kontrasygnacie Sekretarza lub innego członka Zespołu,
 - i. wyznaczenie spośród lekarzy członków Zespołu, osoby do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji, złożonej wraz w wnioskiem dokumentacji, w zakresie jej kompletności oraz konieczności jej uzupełnienia,
 - j. wydawanie legitymacji potwierdzających status osoby niepełnosprawnej,
 - k. wydawanie kart parkingowych osobom uprawnionym do ich uzyskania oraz uprawnionym placówkom,
 - l. sprawozdawanie z realizacji zadań przed właściwymi organami,
 - m. zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych Zespołu,
 - n. wyznaczenie celów strategicznych Zespołu oraz zatwierdzanie planów operacyjnych dotyczących ich realizacji,
 - o. ustalanie zasad polityki kadrowej i stwarzanie warunków do jej realizacji,
 - p. przedkładanie Radzie Miasta Tychy projektów uchwał, w sprawach związanych z realizacją zadań Zespołu,
 - q. 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,
 - r. pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
 - s. 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 niezakończonym terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej zakończenia,
 - e. koordynowanie rozpatrywania odwołań od decyzji zapadłych na posiedzeniach składów orzekających, prowadzenie rejestru odwołań oraz kompletowanie akt odwoławczych,
 - f. czynności związane z przyjmowaniem wniosków o wydanie kart parkingowych, z ich wytwarzaniem oraz wydawaniem uprawnionym podmiotom,
 - g. prowadzenie korespondencji ze stronami oraz instytucjami w związku z realizacją statutowych zadań 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 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 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 zakończenia 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. czynności związane z przyjmowaniem wniosków o wydanie kart parkingowych, z ich wytwarzaniem oraz wydawaniem uprawnionym podmiotom,
 - e. przyjmowanie rachunków i faktur,
 - f. przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej oraz nadawanie do wysyłki spraw przygotowanych przez osoby na pozostałych stanowiskach,
 - g. nadzorowanie terminowości dokonywania doręczeń przez współpracujących z Zespołem gońców a także przygotowywanie reklamacji w związku z pracą operatora pocztowego,

- h. prowadzenie rejestrów komputerowych i spisów spraw,
- i. udzielanie interesantom informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
- j. 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,
- k. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Tychy, w zakresie udzielania informacji dotyczących statutowych zadań Zespołu,
- l. wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
- m. wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w związku z wykonywaniem zadań na stanowisku,
- n. uzgadnianie terminów spotkań Przewodniczącego z podmiotami zewnętrznymi,
- o. współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie obsługi teleinformatycznej Zespołu,
- p. współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń i wyposażenia użytkowanego przez Zespół.

§12

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.

§13

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.

§14

Część zadań pracowników na stanowiskach obsługi klienta oraz obsługi posiedzeń może być wykonywana przez pracownika na stanowisku obsługi administracyjnej. Szczegółowy zakres czynności takiego pracownika każdorazowo określa Przewodniczący.

§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 orzecnictwem, 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednol. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), a także do udzielania informacji publicznej zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA INNE

§19

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

„Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności

§20

1. 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.

§21

W Zespole prowadzi się rejestr zarządzeń Przewodniczącego oraz rejestr zawartych umów zleceń.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

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