

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZESPOŁU
DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

1. Pracą Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje przewodniczący zespołu.
2. Przy wykonywaniu zadań zespół stosuje zatwierdzony proces zgodnie z normą PN-EN ISO 9001: 2009.

§ 2

Zespół dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) przewodniczący zespołu;
- 2) sekretarz zespołu;
- 3) stanowisko ds. obsługi wniosków;
- 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 5) stanowisko ds. sprawozdań i analiz;
- 6) stanowisko ds. obsługi posiedzeń składów orzekających;
- 7) stanowisko ds. wydawania legitymacji i obsługi kancelaryjnej.

§ 3

1. Przewodniczący zespołu organizuje wykonanie zadań należących do zespołu oraz reprezentuje zespół na zewnątrz.
2. Przewodniczący zespołu sprawuje nadzór nad:
 - 1) sekretarzem zespołu;
 - 2) stanowiskiem ds. obsługi wniosków;
 - 3) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu;
 - 4) stanowiskiem ds. sprawozdań i analiz;
 - 5) stanowiskiem ds. obsługi posiedzeń składów orzekających;
 - 6) stanowiskiem ds. wydawania legitymacji i obsługi kancelaryjnej.

§ 4

Podczas nieobecności przewodniczącego zespołu jego zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego zespołu i innych zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania wykonuje sekretarz zespołu.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej zespołu i zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik Nr 1, załączony do regulaminu.

§ 6

Liczbę etatów w zespole określa załącznik Nr 2, załączony do regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 7

1. Zespół prowadzi obsługę osób występujących o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień. Na podstawie wydanych orzeczeń wydaje legitymacje dokumentujące niepełnosprawność. Opracowuje harmonogramy posiedzeń składów orzekających i zapewnia ich obsługę administracyjną.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie o wydanie:
 - a) orzeczeń o niepełnosprawności,
 - b) orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
 - e) legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności;
 - 2) organizacja wykonania zadań zespołu;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej składów orzekających;
 - 4) ustalenie miesięcznych harmonogramów posiedzeń składów orzekających;
 - 5) obsługa klientów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków,
 - b) organizowanie dla zainteresowanych klientów kontaktów z przewodniczącym zespołu;
 - 6) prowadzenie Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności – EKSMOoN;
 - 7) obsługa archiwalnej bazy danych – Zbiór wniosków;
 - 8) współdziałanie z wydziałami Urzędu w sprawach związanych z funkcjonowaniem zespołu;
 - 9) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej posiedzeń składów orzekających;
 - 10) przygotowywanie projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
 - 11) przygotowywanie projektów legitymacji o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
 - 12) sporządzanie kwartalnych informacji o realizacji zadań zespołu przekazywanych do Wojewody Wielkopolskiego za pomocą EKSMOoN;
 - 13) prowadzenie składnicy dokumentów klientów obsługiwanych przez zespół.

III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISK PRACY

§ 8

1. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) reprezentowanie zespołu na zewnątrz;

- 2) wyznaczanie spośród członków zespołu składów orzekających;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników zespołu w zakresie należącym do dyrektorów wydziałów Urzędu;
- 4) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem zespołu;
- 5) planowanie i realizacja budżetu zadaniowego zespołu;
- 6) przygotowywanie projektu planu finansowego zespołu;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie dotyczącym zespołu;
- 8) podpisywanie z upoważnienia Prezydenta legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności;
- 9) prowadzenie kontaktów z mediami kształtującymi dobry wizerunek zespołu i Urzędu;
- 10) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu zespołu, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania zespołu w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd;
- 11) przygotowywanie treści umów cywilnoprawnych i aneksów do umów z członkami zespołu;
- 12) prowadzenie ewidencji pieczęci stosowanych w zespole i dokumentacji ich likwidacji;
- 13) składanie zapotrzebowań na pieczęcie stosowane w zespole;
- 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 15) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej zespołu, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
- 16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w zespole.

2. Do zadań sekretarza zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu podczas jego nieobecności w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego zespołu, przepisów prawa i zarządzeń Prezydenta;
- 2) przygotowywanie pism dotyczących zwrotu akt klientów przekazanych wraz z odwołaniem od orzeczenia do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania

- o Niepełnosprawności;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających i protokołowanie ustaleń dotyczących sposobu rozpatrzenia odwołań klientów od orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 4) pobieranie ze składnicy dokumentów akt klientów, w przypadku złożenia odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 5) przygotowywanie za pomocą EKSMOoN danych dotyczących odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, w tym w szczególności wprowadzanie:
 - a) odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
 - b) projektów orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności w przypadku zmiany orzeczenia w całości,
 - c) zawiadomień o przekazaniu odwołań do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i klienta,
 - d) projektów postanowień o przekazaniu wniosków w celu wydania orzeczeń lub odwołań od orzeczeń do innych organów zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową;
- 6) redagowanie pism do innych powiatowych zespołów o udostępnienie dokumentacji;
- 7) redagowanie pism do sądów, policji, innych instytucji i klientów zespołu;
- 8) prowadzenie wykazu umów cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego skarg, wniosków i listów kierowanych do zespołu;
- 11) prowadzenie rejestru decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej;
- 12) prowadzenie w systemie KSAT:
 - a) ewidencji czasu pracy pracowników zespołu,
 - b) ewidencji wykorzystania urlopów przez pracowników zespołu,
 - c) rejestru umów cywilnoprawnych z członkami zespołu,
 - d) rejestru wynagrodzeń członków zespołu,
 - e) sporządzenie planu urlopów pracowników zespołu;
- 13) sporządzanie comiesięcznych zestawień wynagrodzeń członków zespołu;
- 14) protokołowanie przebiegu narad wewnętrznych przewodniczącego zespołu z pracownikami zespołu;

- 15) podpisywanie z upoważnienia przewodniczącego zespołu zawiadomień o terminie posiedzeń składów orzekających oraz zawiadomień o konieczności uzupełniania dokumentacji medycznej;
- 16) obsługa rejestru korespondencji zespołu oraz teczek i spraw w zakresie powierzonych zadań.

3. Do zadań stanowiska ds. obsługi wniosków należy:

- 1) sprawdzanie wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień pod względem formalnym;
- 2) przekazywanie wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień członkom zespołu w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji dokumentacji pod względem medycznym;
- 3) współpraca z członkami zespołu w zakresie ustalania terminów posiedzeń składów orzekających;
- 4) wstępne przygotowywanie projektów miesięcznych harmonogramów posiedzeń składów orzekających;
- 5) wstępne przygotowanie zawiadomień członków zespołu o ustalonych terminach posiedzeń składów orzekających;
- 6) prowadzenie EKSMOoN w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu przewodniczącego zespołu;
- 7) przygotowywanie za pomocą EKSMOoN:
 - a) wezwań do usunięcia braków formalnych we wnioskach w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - b) zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej we wnioskach w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - c) zawiadomień o terminie rozpatrzenia wniosku w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie,
 - e) projektów postanowień o zawieszeniu postępowań w sprawach wydanych orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
 - f) projektów postanowień o podjęciu zawieszonych postępowań w sprawie

- o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- g) zawiadomień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia z powodu niestawiennictwa,
 - h) zawiadomień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia z powodu nieuzupełnienia brakującej dokumentacji;
- 8) prowadzenie ewidencji majątku trwałego zespołu;
 - 9) prowadzenie dokumentacji likwidowanego sprzętu zespołu oraz jego przemieszczania;
 - 10) obsługa elektronicznego systemu zaopatrzenia;
 - 11) obsługa rejestru korespondencji zespołu oraz teczek i spraw w zakresie powierzonych zadań.

4. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) udzielanie klientom informacji w sprawach wydawania orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 3) przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 4) wprowadzanie do EKSMOoN przyjętych wniosków w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 5) obsługa archiwalnej bazy danych osobowych – Zbiór wniosków, w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu przewodniczącego zespołu;
- 6) obsługa rejestru korespondencji zespołu oraz teczek i spraw w zakresie powierzonych zadań;
- 7) przyjmowanie dokumentacji medycznej do złożonych wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 8) organizowanie spotkań zainteresowanych klientów z przewodniczącym zespołu;
- 9) codzienne pobieranie ze składnicy dokumentów akt klientów, którzy złożyli kolejne wnioski w sprawie o wydanie orzeczeń;
- 10) wydawanie klientom orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień za pisemnym potwierdzeniem.

5. Do zadań stanowiska ds. sprawozdań i analiz należy:

- 1) badanie prawidłowości formalnej projektów orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) przygotowywanie zawiadomień do właściwego powiatowego zespołu o wydanych orzeczeniach o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dla osób przebywających poza miejscem stałego zamieszkania oraz wysłanie zawiadomień za pomocą EKSMOoN;
- 3) prowadzenie EKSMOoN w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu przewodniczącego zespołu;
- 4) przygotowywanie za pomocą EKSMOoN:
 - a) spisów wniosków rozpatrywanych na posiedzeniach składów orzekających zgodnie z miesięcznym harmonogramem,
 - b) wezwań do usunięcia braków formalnych we wnioskach w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - c) zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej w złożonych wnioskach w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) zawiadomień o terminach rozpatrzenia wniosków w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - e) zawiadomień o niezakończonym w terminie,
 - f) projektów orzeczeń o umorzeniu postępowania w przypadku wycofania wniosku lub zgonu klienta,
 - g) przygotowywanie kwartalnych informacji o realizacji zadań zespołu, przekazywanych do Wojewody Wielkopolskiego za pomocą EKSMOoN;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających i protokołowanie ustaleń dotyczących sposobu rozpatrzenia wniosków w sprawach o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności na posiedzeniach składów orzekających, zgodnie z ustalonym miesięcznym harmonogramem;
- 6) obsługa rejestru korespondencji zespołu oraz teczek i spraw w zakresie powierzonych zadań;
- 7) bieżące prowadzenie składnicy dokumentów klientów zespołu.

6. Do zadań stanowiska obsługi posiedzeń składów orzekających należy:

- 1) przygotowanie za pomocą EKSMOoN:
 - a) wezwań o usunięcie braków formalnych we wnioskach w sprawach o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - b) zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej we wnioskach w sprawie o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - c) zawiadomień o terminie rozpatrzenia wniosków w sprawie o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) zawiadomień o niezłaźwieniu spraw w terminie,
 - e) sprawdzanie dokumentów tożsamości osób ubiegających się o wydanie orzeczeń,
 - f) przygotowywanie projektów orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających i protokołowanie ustaleń dotyczących sposobu rozpatrzenia wniosków w sprawie o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności na posiedzeniach składów orzekających, zgodnie z ustalonym miesięcznym harmonogramem;
- 3) sporządzanie list obecności członków na posiedzeniach składów orzekających;
- 4) sporządzanie spisów dokumentów klientów, którzy otrzymali orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień i przekazanie akt do składnicy dokumentów zespołu;
- 5) obsługa rejestru korespondencji zespołu oraz teczek i spraw w zakresie powierzonych zadań.

7. Do zadań stanowiska ds. wydawania legitymacji i obsługi kancelaryjnej należy:

- 1) udzielanie klientom informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie wydawania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności;
- 2) sprawdzanie klientów w archiwalnej bazie danych – Zbiór wniosków, w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu przewodniczącego zespołu;
- 3) przygotowywanie za pomocą EKSMOoN projektów legitymacji dokumentujących niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności;

- 4) podpisywanie z upoważnienia Prezydenta legitymacji dokumentujących niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności podczas nieobecności przewodniczącego zespołu;
- 5) łączenie dokumentów legitymacji z aktami wydanych orzeczeń oraz sporządzanie spisów dokumentów w sprawach;
- 6) ewidencjonowanie w systemie LOTUS przesyłek pocztowych korespondencji przychodzącej i wychodzącej z zespołu;
- 7) prowadzenie miesięcznych zestawień korespondencji wychodzącej z zespołu;
- 8) składanie reklamacji do Urzędu w przypadku zaginięcia przesyłki pocztowej – rejestrowanej korespondencji wychodzącej z zespołu;
- 9) prowadzenie rejestru korespondencji oraz teczek i spraw w zakresie powierzonych zadań.

§ 9

Zespół prowadzi rejestry spraw, które zawiera załącznik Nr 3, załączony do regulaminu.

III. PODPISYWANIE PISM

§ 10

1. Przewodniczący zespołu uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, a w szczególności podpisuje:
 - 1) z upoważnienia Prezydenta legitymacje dokumentujące niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności;
 - 2) orzeczenia umarzające postępowania w przypadkach wycofania wniosków w sprawie o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, lub zgonu klienta;
 - 3) pisma przekazujące skargi, wnioski i listy interesantów do załatwiania według właściwości rzeczowej i miejscowej innym organom;
 - 4) faktury dotyczące wydatków zespołu;
 - 5) pisma kierowane do wydziałów Urzędu;
 - 6) wezwania o przekazanie akt klientów zespołu;

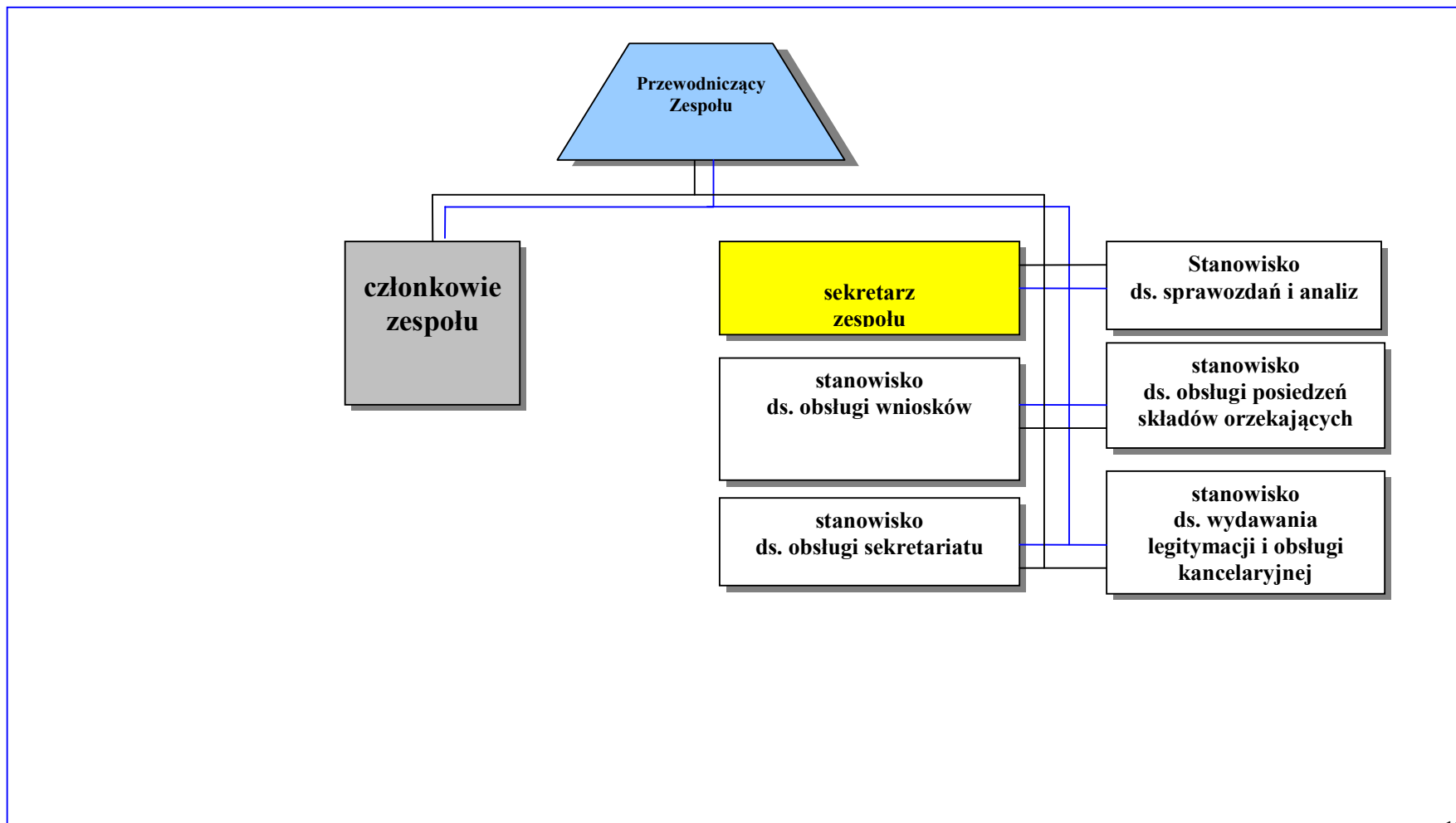
- 7) wezwania do uzupełnienia braków formalnych we wnioskach w sprawach o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności oraz legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności;
 - 8) zawiadomienia o konieczności i zakresie uzupełnienia braków dokumentacji medycznej we wnioskach w sprawie o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień.
2. Przewodniczący zespołu podpisuje dokumenty dotyczące spraw osobowych w zespole, w zakresie niezastrzeżonym przez Prezydenta, Sekretarza i inne upoważnione osoby.
 3. Każdy pracownik zespołu ma prawo do potwierdzania przyjęcia na stanowisku pracy pism z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt zespół stosuje symbol **MZON**.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy, w zespole stosuje się następujące symbole:
 - 1) MZON-I - przewodniczący zespołu
 - 2) MZON-II - sekretarz zespołu
 - 3) MZON-III - stanowisko ds. obsługi wniosków
 - 4) MZON-IV - stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - 5) MZON-V - stanowisko ds. sprawozdań i analiz
 - 6) MZON-VI - stanowisko ds. obsługi posiedzeń składów orzekających
 - 7) MZON-VII - stanowisko ds. wydawania legitymacji i obsługi kancelaryjnej
3. Adres poczty e-mail: mzon@um.poznan.pl

**Schemat struktury organizacyjnej
Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**



Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Liczba etatów

w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

1) przewodniczący zespołu	1
2) sekretarz zespołu	1
3) stanowisko ds. obsługi wniosków	1
4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
5) stanowisko ds. sprawozdań i analiz	1
6) stanowisko ds. obsługi posiedzeń składów orzekających	4
7) stanowisko ds. wydawania legitymacji i obsługi kancelaryjnej	1
	<hr/>
łącznie liczba etatów:	10

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności**

**Wykaz rejestrów
prowadzonych
w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Rejestr skarg i wniosków | MZON-II.1510 |
| 2. Rejestr decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznych | MZON-II.1431 |