

z dnia 28 grudnia 2011r.

w sprawie: **organizacji wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 ze zm.) i § 22 ust.1 i § 68 pkt. 2 lit. a uchwały numer VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 11,5 etatów w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 2. 1.Przewodnicząca Zespołu reprezentuje zespół na zewnątrz.

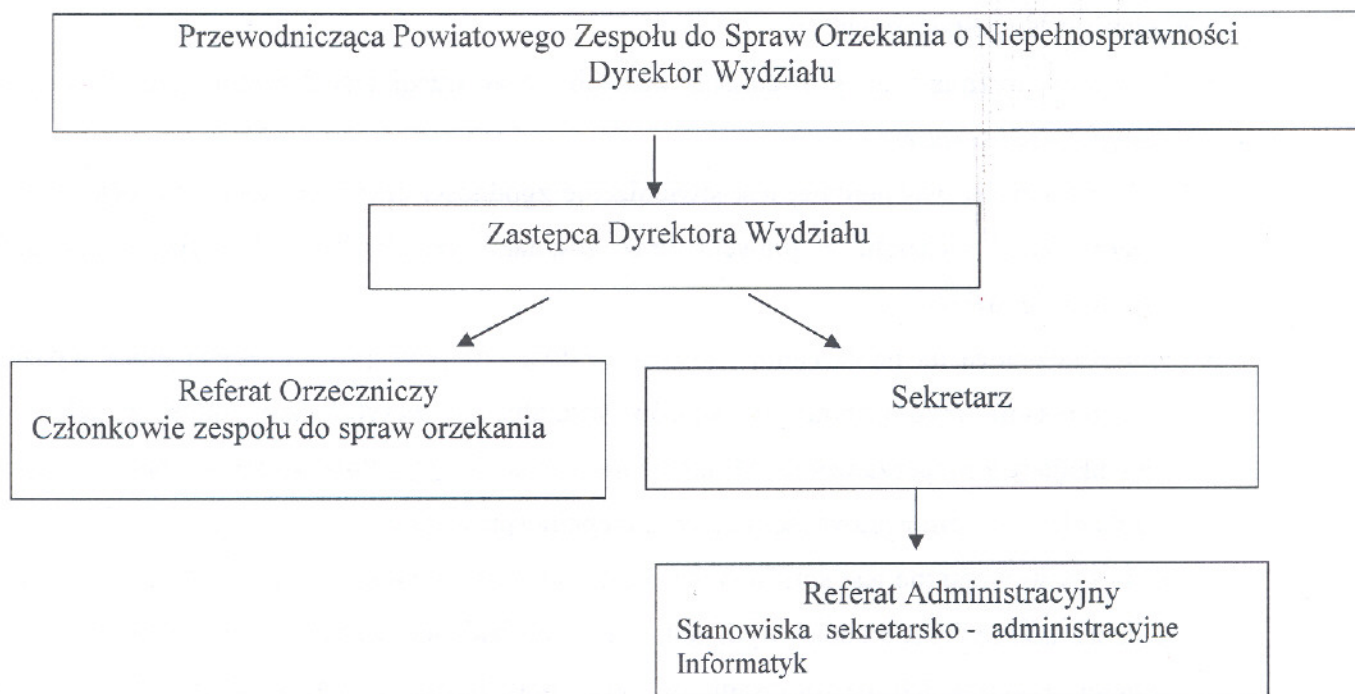
2. Przewodnicząca Zespołu pełni funkcje Dyrektora Wydziału.

§ 3. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału jej obowiązki pełni zastępca.

§ 4. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dzieli się na referaty, a w nich następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektor Wydziału (1 etat)
- b) Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat)
- c) Sekretarz – (1 etat)
- d) Referat Administracyjny:
 - Stanowiska sekretarsko - administracyjne (4 etaty)
 - Informatyk (1 etat)
- e) Referat orzeczniczy:
 - Lekarz (1,5 etat)
 - Członkowie zespołu do spraw orzekania – (2 etaty)

§ 5. Schemat organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:



9

§ 6. 1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności prowadzi rejestry:

- 1) Powiatowy Rejestr Osób Niepełnosprawnych;
- 2) Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) Rejestr wydanych kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 4) Rejestr wydanych kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

2. Korespondencja wpływająca do wydziału musi być rejestrowana w rejestrach prowadzonych przez zespół.
3. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość przy wprowadzaniu danych do rejestrów oraz do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami od bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownicy opracowujący pisma z Powiatowego Rejestru Osób Niepełnosprawnych i Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia umieszczonym pod tekstem z lewej strony lub w wyznaczonym miejscu, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
5. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy i jej odzwierciedleniu elektronicznym. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 7. Ustala się następujące procedury kontroli wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

1. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału, jego zastępca oraz sekretarz.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
3. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny i merytoryczny dane zagadnienie i wynikający z rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
4. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci kontroli bieżącej – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,

5. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonywania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
6. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
 - a) w prowadzonej kontroli bieżącej – parafo osoby upoważnionej do kontroli na wydrukach z rejestrów,
 - b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosowanej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:
 - przedmiot kontroli,
 - dzień (okres) jej dokonania,
 - podpis kontrolującego i kontrolowanego
 - c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może wnioskować do Starosty Poznańskiego o zastosowanie kary porządkowej.
 - d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłoczne powiadomienie na piśmie Starosty Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosownie działania.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 74/2011 z 5 sierpnia 2011 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

Jan Grabkowski

(zatwierdzam)

UZASADNIENIE

Do Zarządzenia nr *116*/2011

Starosty Poznańskiego

Z dnia *28 grudnia 2011 r.*

Zarządzenie uwzględnia wniosek Przewodniczącej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w sprawie likwidacji 2 stanowisk pracy.

STAROSTA
Jan Grabkowski

