

ZARZĄDZENIE Nr 127 /2012

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 13 grudnia 2012r.

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 Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 20 etatów w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

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

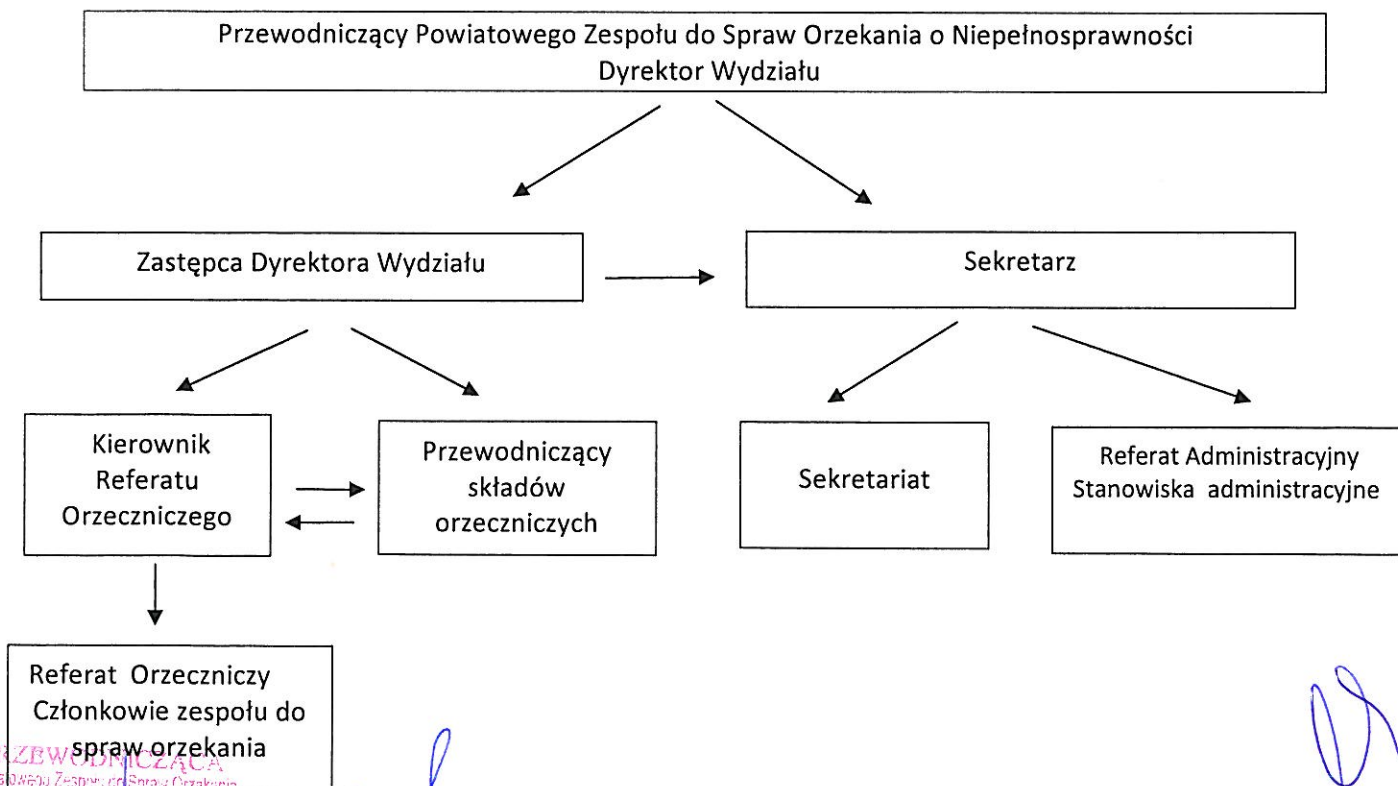
2. Przewodniczący Zespołu pełni funkcje Dyrektora Wydziału.

§ 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) Przewodniczący - Dyrektor Wydziału (1 etat)
- b) Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat)
- c) Sekretarz (1 etat)
- d) Kierownik Referatu Orzeczniczego (1 etat)
- e) Przewodniczący składów orzeczniczych – Lekarz (2 etaty)
- f) Sekretariat (3 etaty)
- g) Referat Administracyjny - Stanowiska administracyjne - (8 etatów)
- h) Referat Orzeczniczy- Członkowie zespołu do spraw orzekania – (3 etaty)

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



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

- 1) Powiatowy Rejestr Osób Niepełnosprawnych;
 - 2) Bazę Powiatową zawartą w Elektronicznym Krajowym Systemie 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 bezpośrednio 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 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, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych 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.

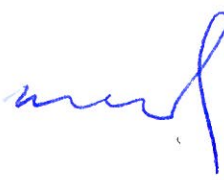
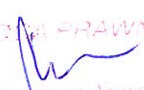
1. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału, jego zastępca oraz sekretarz.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

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 stosownej 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.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Starosty Poznańskiego nr 90/2012 z 1 października 2012 r.
w sprawie organizacji wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o
Niepełnosprawności oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.


STAROSTA
.....
Jan Grabkowski
(zatwierdzam)


RADCA PRAWNY

Krzysztof Adamczyk

UZASADNIENIE

do Zarządzenia nr 127/2012

Starosty Poznańskiego

Z dnia 13 grudnia 2012 r.

Zarządzenie uwzględnia decyzję Wojewody Wielkopolskiego z dnia 30 listopada 2012 r. ustalającą rozszerzenie obszaru działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności teren miasta Poznania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

