

ZARZĄDZENIE Nr 126/2015

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 21 października 2015 roku

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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.) i § 22 ust.1 uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 32 etaty w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

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

2. Przewodniczący Zespołu pełni funkcje Dyrektora Wydziału.

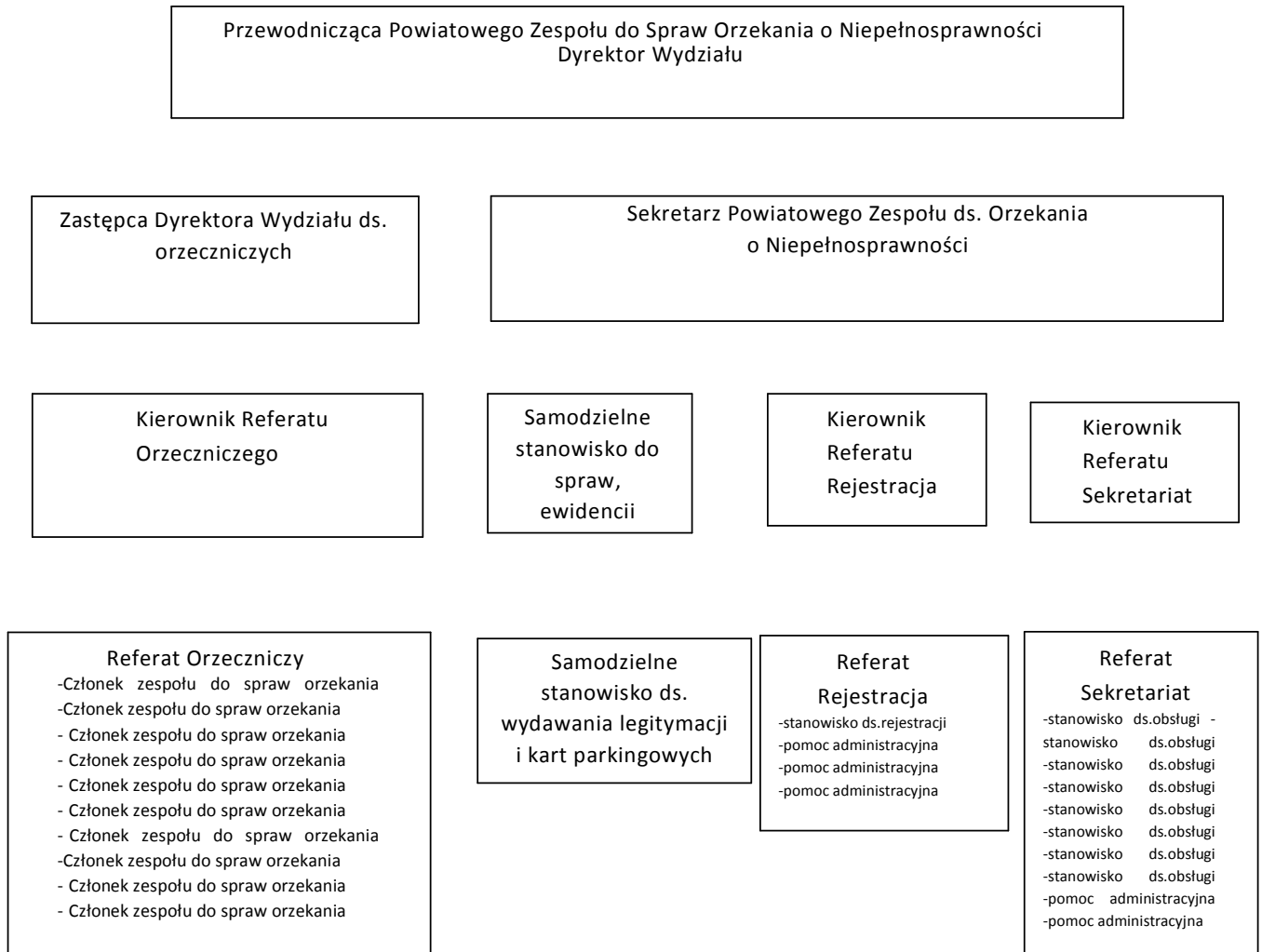
§ 3. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału jego obowiązki pełni zastępca.

§ 4. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności tworzą stanowiska pracy

I referaty:

1. Przewodniczący - Dyrektor Wydziału (1 etat)
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat)
3. Sekretarz (1 etat)
4. Referat Orzecznicy:
 - a) Kierownik Referatu (1 etat)
 - b) Członkowie zespołu do spraw orzekania (10 etatów)
5. Referat-Sekretariat:
 - a) Kierownik Referatu (1 etat)
 - b) Stanowisko do spraw obsługi (8 etatów)
 - c) Pomoc administracyjna (2 etaty)
6. Referat - Rejestracja:
 - a) Kierownik Referatu (1 etat)
 - b) Stanowisko do spraw rejestracji (1 etat)
 - c) Pomoc administracyjna (3 etaty)
7. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji (1 etat)
8. Samodzielne stanowisko do spraw wydawania legitymacji i kart parkingowych (1 etat)

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



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

- a) Powiatowy Rejestr Osób Niepełnosprawnych;
 - b) Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności nie prowadzi rejestrów publicznych.
 3. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do wydziału jest rejestrowana w rejestrach prowadzonych przez zespół.
 4. Pracownicy zobowiązani są wykazać szczególną dokładność i dbałość przy wprowadzaniu danych do rejestrów oraz do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i jej realizacji zgodnie z otrzymanymi wskazówkami od bezpośredniego przełożonego.
 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 Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
4. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci kontroli bieżącej - prowadzonej w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polegającej na badaniu czynności
1 wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo,
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 - parafa 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 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 Nr 145/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania, o Niepełnosprawności w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej. § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Nr 126/2015

Starosty Poznańskiego

z dnia 21 października 2015 roku

W związku ze zmianami organizacyjnymi należało uaktualnić zapisy zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Poznaniu oraz procedur kontroli wewnętrznej.