

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

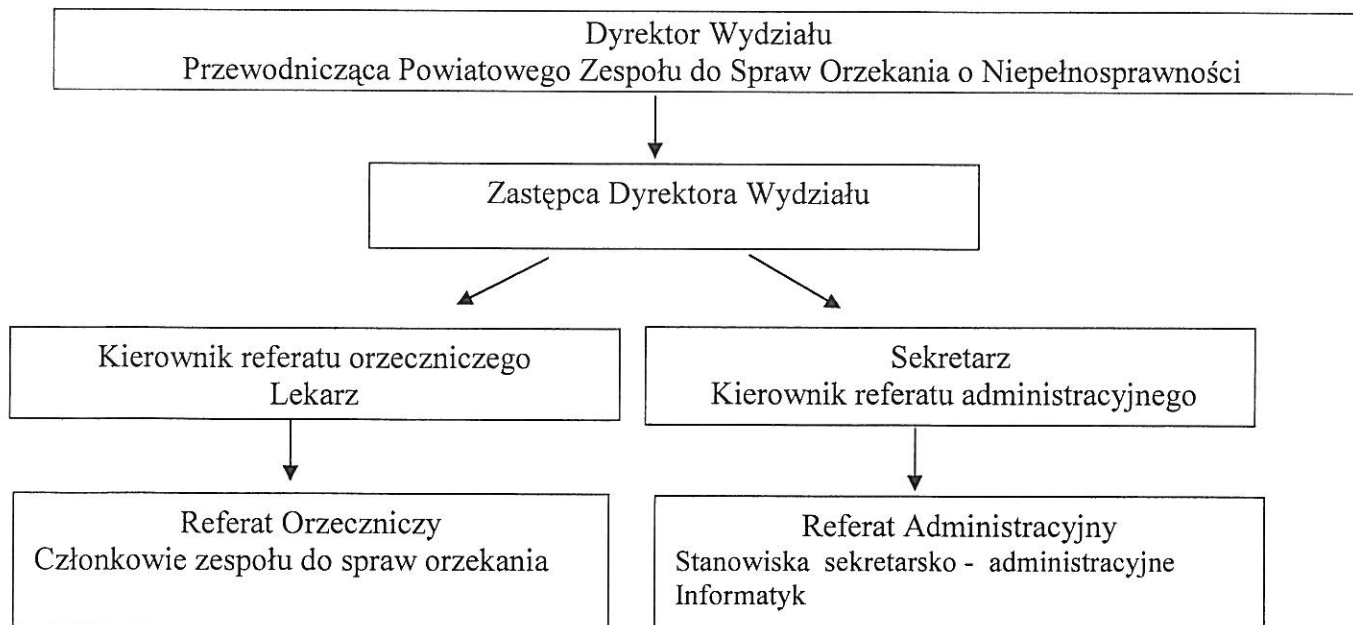
z dnia 5 sierpnia 2011r.

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 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego Uchwałę nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 10 maja 2011 r. zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam 13,5 etatów w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- § 2. Przewodnicząca Zespołu reprezentuje zespół na zewnątrz.
- § 3. Podczas nieobecności Przewodniczącej Zespołu 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) Referat Administracyjny:
 - Sekretarz – Kierownik Referatu Administracyjnego (1 etat)
 - Stanowiska sekretarsko - administracyjne (4 etaty)
 - Informatyk (1 etat)
 - d) Referat do spraw orzekania:
 - Kierownik referatu do spraw orzekania – Lekarz (1 etat)
 - Członkowie zespołu do spraw orzekania – (4,5 etatu)

§ 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) Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) Rejestr wydanych kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;

10/8/11

19

- 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 kierownicy referatów.
 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 – 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 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 72/2011 z 21 lipca 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 44...../2011

Starosty Poznańskiego

Z dnia 5 sierpnia.....

Zarządzenie uwzględnia zmianę nazewnictwa stanowisk pracy zgodnie z obowiązujących w starostwach powiatowych


STAROSTA
mgr Grabowski

