

Zatwierdzam:

DYREKTOR

mgr Halina Janiszek

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radomiu

Radom, dnia 30 czerwca 2014 roku.

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
MIEJSKIEGO ZESPOŁU DO SPRAW
ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
W RADOMIU**

opracowała:

Izabela Środa

Radom, czerwiec 2014 rok

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu określa wewnętrzną organizację i zadania poszczególnych stanowisk Zespołu.

§ 2

1. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu realizuje swoje zadania na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011, nr 127 poz. 721 z późn.zm.) oraz wydanych do ustawy aktów wykonawczych,
 - 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2012 roku poz. 1137 z późn.zm.) oraz wydanych do ustawy aktów wykonawczych,
 - 3) uchwały nr 421/2004 Rady Miasta w Radomiu z dnia 17 maja 2004 roku w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - 4) regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - 5) niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) Zespole należy przez to rozumieć Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu,
 - 2) Ośrodku należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - 3) Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - 4) strukturze należy przez to rozumieć strukturę wewnętrzną i zakres działania Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Radomiu.

§ 4

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępstwo pełni Sekretarz.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Przewodniczącego.

§ 5

Przewodniczący reprezentuje Zespół na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno-biurową.

§ 6

1. W skład Zespołu oprócz stanowiska przewodniczącego oraz sekretarza wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) jednoosobowe stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej Zespołu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi administracyjnej Zespołu oraz udziału w posiedzeniach składów orzekających.
2. Usytuowanie poszczególnych stanowisk pracy Zespołu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

§ 7

1. Zakres zadań Przewodniczącego oraz Sekretarza określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011, nr 127, poz. 721 z późn.zm.) i ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2012 roku poz. 1137 z późn.zm.) oraz wydane na ich podstawie akty wykonawcze oraz upoważnienia.
2. Do zadań podstawowych jednoosobowego stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej Zespołu należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 5) wydawanie orzeczeń i legitymacji osobom uprawnionym,
 - 6) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawie uzyskania orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
3. Do zadań podstawowych wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi administracyjnej Zespołu oraz udziału w posiedzeniach składów orzekających należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 2) kompletne przygotowanie akt spraw oraz dokumentacji medycznej na posiedzenia składów orzekających,
 - 3) kompletne przygotowanie akt spraw oraz dokumentacji medycznej na skutek złożonego odwołania,
 - 4) wprowadzanie, weryfikacja i wydruk orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie karty

parkingowej:

- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o wydanie karty parkingowej,
 - przygotowanie blankietów kart parkingowych zgodnie z wnioskiem,
 - wydawanie kart parkingowych osobom uprawnionym,
- 6) udział w posiedzeniach składów orzekających w charakterze członka składu orzekającego,
- 7) sporządzanie ocen w związku z udziałem w posiedzeniach składów orzekających,
- 8) przygotowanie blankietów legitymacji osób niepełnosprawnych.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników Zespołu wynikają z przepisów prawa pracy oraz aktów prawnych obowiązujących pracowników Ośrodka.

§ 9

Wszelkie zmiany w strukturze Zespołu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora.

§ 10

Sprawy nie uregulowane w niniejszej strukturze będą ustalane w formie zarządzenia Dyrektora.

§ 11

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora.

[Handwritten signature]

PRZEWODNICZĄCY
Miejskiego Zespołu d/s Orzekania
o Niepełnosprawności w Radomiu
[Handwritten signature]
mgr Izabela Sroda

Za Dyrektora
[Handwritten signature]
mgr Marcin Gierczak