

**Zarządzenie Nr 125/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 28 grudnia 2012 r.**

w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Stargardzie Szczecińskim.

Na podstawie § 16 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010 r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, realizuje zadania wspólne oraz przypisane odpowiednio Zespołowi w sposób i na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zasady przygotowania i wydawania aktów prawnych określonych w regulaminie, o których mowa w ust.1 obowiązują do wszystkich pism urzędowych i przygotowywanych dokumentów w sprawach prowadzonych przez Zespół.

3. Zespół oznaczony jest symbolem CN w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Zespół podporządkowany jest Członkowi Zarządu.

5. Zespołem kieruje Przewodniczący.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Zespołu,
- 2) zadania Zespołu,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników Zespołu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 4. 1. Członkami Powiatowego Zespołu są:

- 1) przewodniczący,
 - 2) sekretarz,
 - 3) lekarze,
 - 4) psycholog, psycholog, psycholog,
 - 5) pedagog, pedagog,
 - 6) doradcy zawodowi,
 - 7) pracownicy socjalni.
2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Członków Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
4. W Zespole tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:
- 1) przewodniczący – CN 1 - zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
 - 2) sekretarz – CN 2 – zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
 - 3) lekarz chorób wewnętrznych, specjalista reumatolog – CN 3 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 4) lekarz neurolog – CN 4 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 5) specjalista psychiatra – CN 5 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 6) specjalista medycyny rodzinnej, lekarz pediatra - CN 6 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 7) lekarz chorób wewnętrznych - CN 7 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 8) specjalista anestezyjolog – CN 8 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 9) lekarz otolaryngolog, specjalista medycyny kolejowej – CN 9 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 10) lekarz chorób wewnętrznych, specjalista chorób płuc – CN 10 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 11) specjalista medycyny rodzinnej – CN 11 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 12) lekarz pediatra – CN 12 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 13) specjalista chorób płuc, specjalista onkologii klinicznej – CN 13 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 14) psycholog – CN 14 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 15) psycholog – CN 15 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 16) doradca zawodowy, pedagog – CN 16 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 17) doradca zawodowy – CN 17 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 18) pracownik socjalny – CN 18 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 19) pracownik socjalny – CN 19 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 20) pracownik socjalny – CN 20 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - 21) pracownik socjalny – CN 21 – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.

5. Przewodniczący Zespołu wyznacza skład orzekający, w tym przewodniczącego, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
6. Przewodniczącym składu orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej.
7. W przypadku niezgodności ocen w składzie orzekającym co do niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności rozstrzyga ocena przewodniczącego składu orzekającego.
8. Członek składu orzekającego w razie odmiennej oceny co do niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności zgłasza na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie zdania odrębnego odnotowuje się w protokole.
9. Z posiedzenia w sprawie wydania orzeczenia sporządza się protokół.

Rozdział 3 **Zadania Zespołu**

§ 5. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 2) wydawanie odpowiednio orzeczeń o:
 - a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - c) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 3) sporządzanie projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz, i wniosków dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych powiatu,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zapewniając sprawną obsługę interesantów,
- 8) obsługa programu komputerowego „Plan B”,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 10) realizacja budżetu powiatu w zakresie zadań przydzielonych komórce organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań,
- 11) współpraca z Wydziałem Zarządzania Bezpieczeństwem dotycząca spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.
- 13) Powiatowy Zespół może realizować ponadto inne zadania na podstawie odrębnych porozumień i pod warunkiem zapewnienia środków finansowych i rzeczowych.

- 14) obsługa punktu udzielającego informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego,
 - a w szczególności:
 - a) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
 - b) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań Zespołu,
 - c) kontrola przestrzegania przez pracowników Zespołu dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
 - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności Zespołu oraz zasad BHP,
 - g) reprezentowanie Zespołu wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
 - h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania Zespołem zleconych przez Starostę,
- 2) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników Zespołu oraz ustalanie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 3) określenie rocznych planów budżetowych pracy Zespołu i przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu,
- 4) nadzór – jako dysponent środków – nad prawidłową realizacją budżetu Zespołu,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
- 6) opracowanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Zespołu,
- 7) opracowanie pracownikom Zespołu projektów indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 8) nadzorowanie spraw należących do zadań Zespołu,
- 9) dokonywanie ocen okresowych pracowników Zespołu,
- 10) dokonywanie analizy ryzyka związanego z kontrolą stanowisk pracy pracowników Zespołu,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Zespołu,
- 12) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,

- 13) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz postanowień wykonawczych do uchwał,
- 14) wykonywanie innych zadań określonych przez przełożonego, będących w zakresie działania Zespołu.
2. Do obowiązków Przewodniczącego wynikających z przepisów szczegółowych należy:
 - 1) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - 2) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu,
 - 3) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - 4) wydawanie postanowień w sprawie:
 - a) uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
 - b) odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - c) przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - d) niedopuszczalności wniesienia odwołania,
 - 5) wydawanie zawiadomień o niezakończonym sprawie w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej zakończenia,
 - 6) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego spośród członków zespołu,
 - 7) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających,
 - 8) wypisywanie zawiadomień o wyznaczeniu terminu posiedzenia składów orzekających,
 - 9) sporządzanie list składów orzekających,
 - 10) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac składów orzekających,
 - 11) czuwanie nad terminową i prawidłową pracą pracowników Zespołu,
 - 12) wnioskowanie do Starosty w zakresie powołania i odwołania członków Zespołu,
 - 13) wystawianie z upoważnienia Starosty legitymacji osobom niepełnosprawnym,
3. Administrowanie danymi w odniesieniu do baz danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności.
4. Przewodniczący w formie pisemnej upoważnia członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy, i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
5. Protokołowanie posiedzeń składów orzekających.

§ 7. Do zadań Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

1. obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
2. przygotowanie i prowadzenie sprawozdawczości Zespołu:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości dla Wojewody Zachodniopomorskiego i Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z realizacji zadań Zespołu (sprawozdania kwartalne, sprawozdania roczne),
 - 2) sporządzanie informacji dotyczącej realizacji zadań Zespołu dotyczących orzekania osób zamieszkałych na terenie powiatu łobeskiego (informacje kwartalne, informacje roczne, miesięczne wykazy osób orzekniętych przez Zespół)

- z powiatu łobeskiego),
3. prowadzenie całokształtu procedury odwoławczej od wydanych orzeczeń:
 - 1) rejestracja odwołań,
 - 2) wypisywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności zmienionych przez skład orzekający w wyniku wniesionego odwołania w przypadku uznania słuszności wniesionego odwołania,
 - 3) przygotowanie karty przeglądowej,
 - 4) sporządzanie pism i przesyłanie odwołań wraz z dokumentacją po uprzednim ich rozpatrzeniu do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jako drugiej instancji,
 - 5) rejestracja i archiwizacja dokumentacji odwoławczej wracającej z Wojewódzkiego Zespołu,
 4. sporządzanie i wydawanie wraz z Przewodniczącym:
 - 1) orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - 2) postanowień w sprawie:
 - a) uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
 - b) odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - c) przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
 - d) niedopuszczalności wniesienia odwołania,
 - 3) pism o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania z powodu:
 - a) nieuzupełnienia dokumentacji medycznej,
 - b) nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na posiedzenie składu orzekającego,
 - c) nieuzupełnienia braków formalnych,
 - 4) zawiadomień o niezakończonym w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,
 5. wypisywanie zawiadomień i przesyłanie spraw zgodnie z właściwością do powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
 6. sporządzanie informacji dla powiatowych zespołów dotyczących wydanych orzeczeń dla osób z innych powiatów,
 7. wzywanie osób zainteresowanych do usunięcia braków formalnych w przypadku niekompletnego wniosku w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 8. wypisywanie zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej,
 9. wypisywanie na podstawie dokumentacji sporządzonej przez skład orzekający orzeczeń:
 - 1) o niepełnosprawności,
 - 2) o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 4) o odmowie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 10. kompletowanie dokumentacji po wydaniu orzeczenia,
 11. naliczanie wysokości wynagrodzenia (rachunków) dla członków składów orzekających i osób zatrudnionych na umowę zlecenie za pracę wykonaną na potrzeby Zespołu,

12. praca w archiwum Zespołu,
13. protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
14. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi punktu informacyjnego CN 22 należy:

1. obsługa punktu udzielającego informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:
 - 1) wydawanie wniosków:
 - a) o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia,
 - b) o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - c) o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień
 - d) o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
 - 2) przyjmowanie i kompletowanie wniosków:
 - a) o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności
 - b) o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
 - c) o wskazaniach do ulg i uprawnień
 - d) o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej
 - 3) wydawanie osobom zainteresowanym orzeczeń oraz ich interpretacja:
 - a) o niepełnosprawności,
 - b) o stopniu niepełnosprawności,
 - c) o wskazaniach do ulg i uprawnień,
2. obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
 - 2) wypisywanie kart parkingowych,
 - 3) wydawanie kart parkingowych osobom zainteresowanym,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych kart parkingowych,
 - 5) archiwizacja dokumentacji.
4. rejestracja wniosków w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności:
 - 1) o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 2) o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
5. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie orzeczenia (w wersji papierowej):
 - 1) o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - 2) o niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia,
 - 3) o wskazaniach do ulg i uprawnień,
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wystawianiem legitymacji osoby niepełnosprawnej:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 2) wypisywanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
 - 3) archiwizacja wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 4) sporządzanie bilansów kwartalnych dotyczących wydanych legitymacji osób niepełnosprawnych,
7. zabezpieczanie dokumentacji medycznej składanej do Powiatowego Zespołu,
 8. prowadzenie całokształtu spraw związanych z korespondencją Zespołu:
 - 1) odbieranie korespondencji przekazywanie jej wg właściwości,
 - 2) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - 3) sporządzanie miesięcznych bilansów korespondencji wychodzącej,
 - 4) prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
 9. protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
 10. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 9. Do obowiązków przewodniczącego składu orzekającego - lekarza należy:

- 1) sporządzenie oceny stanu zdrowia na podstawie badania osoby zainteresowanej lub dziecka oraz analizy dokumentacji medycznej, stanowiącej o stanie zdrowia – umożliwiającego ocenę stopnia niepełnosprawności, naruszenia sprawności organizmu, trwałości lub okresowości niezdolności do pracy, funkcjonowania w społeczeństwie, okresu powstania niepełnosprawności i czasu jej trwania, leczenie, rehabilitację, zaopatrzenie w środki ortopedyczne i pomocnicze, szkolenia i inne działania dostosowane do osoby niepełnosprawnej,
- 2) sporządzenie oceny stanu zdrowia w przypadku uznania posiadanej dokumentacji medycznej za wystarczającą do jej sporządzenia, gdy osoba zainteresowana lub dziecko nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu składu orzekającego z powodu długotrwałej, nie rokującej poprawy choroby uniemożliwiającej osobiste stawiennictwo, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.
- 3) sporządzenie oceny stanu zdrowia na podstawie badania oraz dokumentacji medycznej, w celu wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.

§10. Do obowiązków psychologa wchodzącego w skład zespołu orzekającego należy sporządzenie oceny psychologicznej, w szczególności w stosunku do osób z problemami emocjonalnymi i/lub intelektualnymi za pomocą rozmowy, wywiadu, obserwacji oraz testów psychologicznych, dokumentacji, wyników badania psychologicznego, mających na celu ocenę perspektyw rehabilitacyjnych.

§11. Do obowiązków doradcy zawodowego wchodzącego w skład zespołu orzekającego należy sporządzenie oceny wnioskodawcy dla celów rehabilitacji zawodowej i odpowiedniego zatrudnienia w oparciu o dokumentację dotyczącą jego sytuacji zawodowej, informacji dostępnych z wniosków, z oceny innych specjalistów oraz z rozmowy

z zainteresowanym. Doradca zawodowy ocenia aktualny stan osoby orzekanej, możliwość pracy w przypadku rehabilitacji, szkolenia, przekwalifikowania, czy miejsca zamieszkania osoby badanej.

§12. Do obowiązków pedagoga wchodzącego w skład zespołu orzekającego należy sporządzenie oceny w celu zaproponowania orzekanemu programu nauki w oparciu o bezpośredni wywiad, obserwację i wyniki dostępnej dokumentacji.

Pedagog ocenia aktualny stan osoby orzekanej z uwzględnieniem możliwych następstw niepełnosprawności i rehabilitacji oraz takiego programu nauki, który pozwoli na najpełniejsze wykorzystanie potencjału osoby orzekanej. Pedagog sporządzając ocenę w szczególności określa:

- 1) przebieg dotychczasowego kształcenia,
- 2) występowanie dysfunkcji psychofizycznych utrudniających lub uniemożliwiających kształcenie osoby zainteresowanej w warunkach ogólnodostępnych,
- 3) występowanie dysfunkcji psychofizycznych utrudniających proces wychowania.

§13. Do obowiązków pracownika socjalnego wchodzącego w skład zespołu orzekającego należy sporządzenie oceny sytuacji społecznej dla potrzeb rehabilitacji społecznej, korzystania ze świadczeń, usług oraz ulg i uprawnień. Podstawą sporządzenia oceny jest rozmowa z osobą zainteresowaną, a także w razie potrzeby i możliwości wyniki informacji uzyskanych z ośrodka pomocy społecznej. Pracownik socjalny sporządzając ocenę w szczególności określa:

- 1) występujące ograniczenia w zdolności do samodzielnej egzystencji i pełnienia ról społecznych,
- 2) stopień uzależnienia od innych osób w codziennym funkcjonowaniu,
- 3) zakres koniecznej opieki lub pomocy innych osób oraz systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 14. 1. Przewodniczący określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom Zespołu.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują w sposób określony w ust. 2 Przewodniczący oraz pracownik sporządzający pismo.
4. W sprawach nieuregulowanych w ustępach 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
5. Przewodniczący podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
 - 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu,
 - 3) z upoważnienia Starosty Przewodniczący podpisuje legitymacje osób niepełnosprawnych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy Zespołu potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

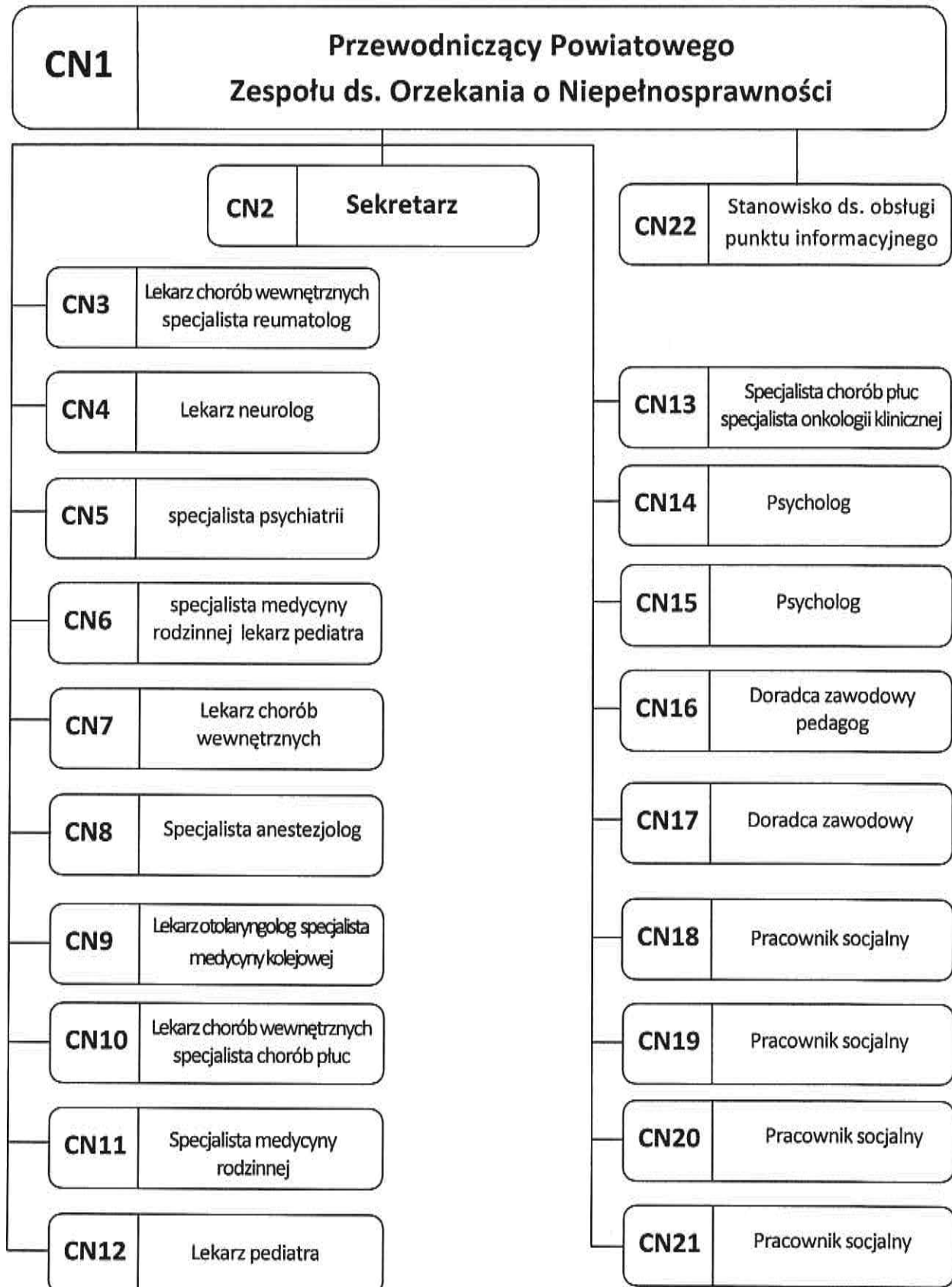
4. Zasady zastępstw pracowników Zespołu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Starosty Stargardzkiego nr 62/12 z dnia 6 czerwca 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Stargardzie Szczecińskim.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta
Waldemar Gil

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Stargardzie Szczecińskim**



Starosta
Waldemar Gil

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 125/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 28 grudnia 2012 r.

**Zasady zastępstw pracowników Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Stargardzie Szczecińskim**

1. Przewodniczącego CN 1 zastępuje Sekretarz CN 2
2. Sekretarza CN 2 zastępuje Przewodniczący CN 1
3. Pracownika ds. obsługi punktu informacyjnego CN 22 zastępuje Sekretarz CN 2 lub Przewodniczący CN 1

Starosta
Waldemar Gil

