

Zarządzenie Nr 67/19
Starosty Stargardzkiego
z dnia 8 marca 2019 r.

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

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej zespołem, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Zespół oznaczony jest symbolem - WN w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Zespół podporządkowany jest Wicestarości (TW).

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) Starości - 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,
- 5) 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 – WN.1 - zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
- 2) sekretarz – WN.2 - zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
- 3) lek. med. neurolog - WN 3 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 4) lek. med. pediatra, specjalista w zakresie medycyny rodzinnej – WN.4 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 5) lek. med. specjalista w zakresie chorób wewnętrznych - WN.5 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 6) lek. med. specjalista w dziedzinie anestezjologii i reanimacji – WN.6 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 7) lek. med. specjalista w zakresie chorób wewnętrznych, specjalista w zakresie chorób płuc – WN.7 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 8) lek. med. specjalista w dziedzinie medycyny rodzinnej – WN.8 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 9) lek. med. pediatra – WN.9 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 10) lek. med. okulista – WN.10 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 11) lek. med. specjalista w dziedzinie rehabilitacji medycznej – WN.11 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 12) doradca zawodowy – WN.12 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 13) doradca zawodowy – WN.13 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 14) pedagog – WN.14 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 15) psycholog – WN.15 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 16) pracownik socjalny – WN. 16 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 17) pracownik socjalny – WN.17 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 18) pracownik socjalny – WN.18 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 19) pracownik socjalny – WN.19 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia
- 20) pracownik socjalny – WN.20 - zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
- 21) stanowisko ds. obsługi wewnętrznej dokumentacji zespołu – WN.21 - zatrudniony na podstawie stosunku pracy,

- 22) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego - WN.22 - zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
- 23) stanowisko ds. protokołowania posiedzeń składów orzekających - WN.23 - zatrudniony na podstawie stosunku pracy.

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 na potrzeby 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) przedstawianie propozycji usprawniania 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, mieszczące się w zakresie działania zespołu 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. Do obowiązków wszystkich pracowników zespołu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez zespół,
- 13) znajomość przepisów dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 3) materialną i karną - za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Przewodniczący uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Przewodniczący kieruje zespołem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,

- 3) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach zespołu,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do zespołu,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

§ 10. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 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) kontrola przestrzegania przez pracowników zespołu dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - d) 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,
 - e) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania zespołem zleconych przez Starostę,
- 2) określenie rocznych planów budżetowych pracy zespołu i przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu,
- 3) nadzór – jako dysponent środków – nad prawidłową realizacją budżetu zespołu,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
- 5) opracowywanie projektu Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Zespołu,
- 6) nadzorowanie spraw należących do zadań zespołu,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy zespołu,
- 8) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz postanowień wykonawczych do uchwał,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych przez przełożonego, będących w zakresie działania zespołu,
- 11) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- 12) wydawanie zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,

- 13) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego spośród członków zespołu,
- 14) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających,
- 15) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac składów orzekających,
- 16) wnioskowanie do Starosty w zakresie powołania i odwołania członków zespołu,
- 17) administrowanie danymi w odniesieniu do baz danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 18) naliczanie wysokości wynagrodzeń dla członków składów orzekających zatrudnionych na umowę zlecenie za pracę wykonaną na potrzeby zespołu,
- 19) upoważnianie w formie pisemnej 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,

2. Podczas nieobecności przewodniczącego zespołu jego obowiązki wykonuje sekretarz WN.2, a w czasie jego nieobecności pracownik socjalny WN.20 lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi wewnętrznej dokumentacji zespołu WN.21.

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

- 1) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie sprawozdawczości zespołu dla Wojewody Zachodniopomorskiego i Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z realizacji zadań zespołu (sprawozdania kwartalne, sprawozdania roczne).

2. 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,
- 6) sporządzanie i wydawanie wraz z przewodniczącym:
 - a) orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - b) pism o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania z powodu:
 - niezuzupełnienia dokumentacji medycznej,
 - nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na posiedzenie składu orzekającego,
 - niezuzupełnienia braków formalnych,
 - c) zawiadomień o niezakończonym w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,

- 7) wypisywanie na podstawie dokumentacji sporządzonej przez skład orzekający orzeczeń o:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) stopniu niepełnosprawności,
 - c) wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) odmowie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 8) wypisywanie orzeczeń po odroczeniu w przypadku uzupełnienia dokumentacji medycznej,
- 9) terminowe przygotowywanie orzeczeń wraz z podpisami składów orzekających,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem kart parkingowych,
- 11) praca w archiwum zespołu,
- 12) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

2. Podczas nieobecności sekretarza jego obowiązki wykonuje przewodniczący WN.1, a w czasie jego nieobecności pracownik socjalny WN.20 lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi wewnętrznej dokumentacji zespołu WN.21.

§ 12. 1. Do zadań pracownika socjalnego WN.20 należy:

- 1) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) rejestracja wniosków w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności o wydanie:
 - a) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków w wersji papierowej w celu wydania orzeczenia o:
 - a) niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - c) wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem kart parkingowych,
- 5) sporządzanie miesięcznych rejestrów wpłat za karty parkingowe i przedkładanie ich do wydziału finansowego,
- 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 7) prowadzenie korespondencji zespołu z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
- 8) wypisywanie zawiadomień o wyznaczeniu terminu posiedzenia składu orzekającego,
- 9) wzywianie osób zainteresowanych do usunięcia braków formalnych w przypadku niekompletnego wniosku w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 10) wypisywanie zawiadomień i przesyłanie spraw zgodnie z właściwością do powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- 11) sporządzanie informacji dla powiatowych zespołów dotyczących wydanych orzeczeń dla osób z innych powiatów,
- 12) wypisywanie zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej,
- 13) sporządzanie list składów orzekających,

- 14) sporządzenie oceny sytuacji społecznej osoby zainteresowanej lub dziecka na potrzeby rehabilitacji społecznej, korzystania ze świadczeń, usług oraz ulg i uprawnień,
- 15) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 16) praca w archiwum zespołu,
- 17) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

2. Podczas nieobecności pracownika socjalnego jego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi wewnętrznej dokumentacji zespołu WN.21, a w czasie jego nieobecności sekretarz WN.2.

§ 13. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi wewnętrznej dokumentacji zespołu WN.21 należy:

- 1) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) rejestracja wniosków w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności o wydanie:
 - a) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków w wersji papierowej w celu wydania orzeczenia o:
 - a) niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - c) wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem kart parkingowych,
- 5) sporządzanie miesięcznych rejestrów wpłat za karty parkingowe i przedkładanie ich do wydziału finansowego,
- 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 7) prowadzenie korespondencji zespołu z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
- 8) wypisywanie zawiadomień o wyznaczeniu terminu posiedzenia składu orzekającego,
- 9) wzywianie osób zainteresowanych do usunięcia braków formalnych w przypadku niekompletnego wniosku w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 10) wypisywanie zawiadomień i przesyłanie spraw zgodnie z właściwością do powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- 11) sporządzanie informacji dla powiatowych zespołów dotyczących wydanych orzeczeń dla osób z innych powiatów,
- 12) wypisywanie zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej,
- 13) sporządzanie list składów orzekających,
- 14) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 15) praca w archiwum zespołu,
- 16) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

2. Podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi wewnętrznej dokumentacji zespołu WN.21, jego obowiązki wykonuje pracownik socjalny WN.20, a w czasie jego nieobecności sekretarz WN.2.

§ 14. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi punktu informacyjnego WN.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:
 - a) wydawanie wniosków o:
 - wydanie orzeczenia o niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia,
 - wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - b) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie:
 - orzeczenia o niepełnosprawności,
 - orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - c) wydawanie osobom zainteresowanym i interpretacja orzeczeń o:
 - niepełnosprawności,
 - stopniu niepełnosprawności,
 - wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 2) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
 - b) wydawanie kart parkingowych osobom zainteresowanym,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - b) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
 - c) archiwizacja wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 5) zabezpieczanie dokumentacji medycznej składanej do zespołu,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z korespondencją zespołu:
 - a) odbieranie korespondencji i przekazywanie jej wg właściwości,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- 7) protokolowanie posiedzeń składów orzekających,
- 8) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

2. Podczas nieobecności pracownika ds. obsługi punktu informacyjnego jego obowiązki wykonuje pracownik socjalny WN.20, a w czasie jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi wewnętrznej dokumentacji zespołu WN.21 lub sekretarz WN.2.

§ 15. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. protokołowania posiedzeń składów orzekających WN.23 należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia składów orzekających:
 - a) drukowanie ocen lekarskich,
 - b) drukowanie ocen dla specjalistów,
 - c) uzupełnianie danych w ocenach i protokołach,
- 2) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 3) uzupełnianie i kompletowanie akt orzecznich po posiedzeniach składów orzekających,
- 4) archiwizowanie akt orzecznich.

2. Podczas nieobecności pracownika ds. protokołowania posiedzeń składów orzekających jego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi wewnętrznej dokumentacji zespołu WN.21 lub pracownik ds. obsługi punktu informacyjnego WN.22.

§ 16. 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 – umożliwiającej ocenę stopnia niepełnosprawności, naruszenia sprawności organizmu, trwałości lub okresowości niezdolności do pracy, funkcjonowania w społeczeństwie, okresu powstania niepełnosprawności i czasu jej trwania, leczenia, rehabilitacji, zaopatrzenia w środki ortopedyczne i pomocnicze, szkolenia i innych działań dostosowanych do potrzeb 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.

§ 17. Do obowiązków psychologa powołanego do składu orzekającego należy sporządzenie oceny psychologicznej, w szczególności w stosunku do osób z problemami emocjonalnymi i/lub intelektualnymi za pomocą rozmowy, wywiadu, obserwacji, dokumentacji, opinii psychologicznej. Psycholog w ocenie określa: występowanie dysfunkcji psychicznych warunkujących trudności w samodzielnym funkcjonowaniu, poziom inteligencji, zaburzenia zachowania werbalnego oraz ruchowego, zaburzenia w interakcjach interpersonalnych, poziom krytycyzmu i samokrytycyzmu, występowanie ograniczeń, odpowiednio do wieku, w zakresie umiejętności przystosowawczych, z uwzględnieniem zdolności do samoobsługi, samodzielnego zaspokajania własnych potrzeb i uspołecznienia.

§ 18. Do obowiązków doradcy zawodowego powołanego do składu orzekającego należy sporządzenie oceny wnioskodawcy dla celów rehabilitacji zawodowej i odpowiedniego zatrudnienia w oparciu o dokumentację dotyczącą jego sytuacji zawodowej, informacji dostępnych z wniosku, z oceny innych specjalistów oraz z rozmowy z zainteresowanym.

Doradca zawodowy ocenia posiadane kwalifikacje i predyspozycje zawodowe, dotychczasowy przebieg kariery zawodowej, indywidualne przeciwwskazania do wykonywania zatrudnienia wynikające z psychofizycznych ograniczeń, warunki w jakich osoba zainteresowana może podjąć i wykonywać zatrudnienie, z uwzględnieniem jego możliwości.

§ 19. Do obowiązków pedagoga powołanego do składu orzekającego należy sporządzenie oceny w oparciu o bezpośredni wywiad, obserwację i dostępną dokumentację. 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.

§ 20. Do obowiązków pracownika socjalnego powołanego do składu orzekającego należy sporządzenie oceny sytuacji społecznej osoby zainteresowanej lub dziecka na potrzeby rehabilitacji społecznej, korzystania ze świadczeń, usług oraz ulg i uprawnień. Podstawą sporządzenia oceny jest rozmowa z osobą zainteresowaną. 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

§ 21. 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) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 22. 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 do niniejszego regulaminu.

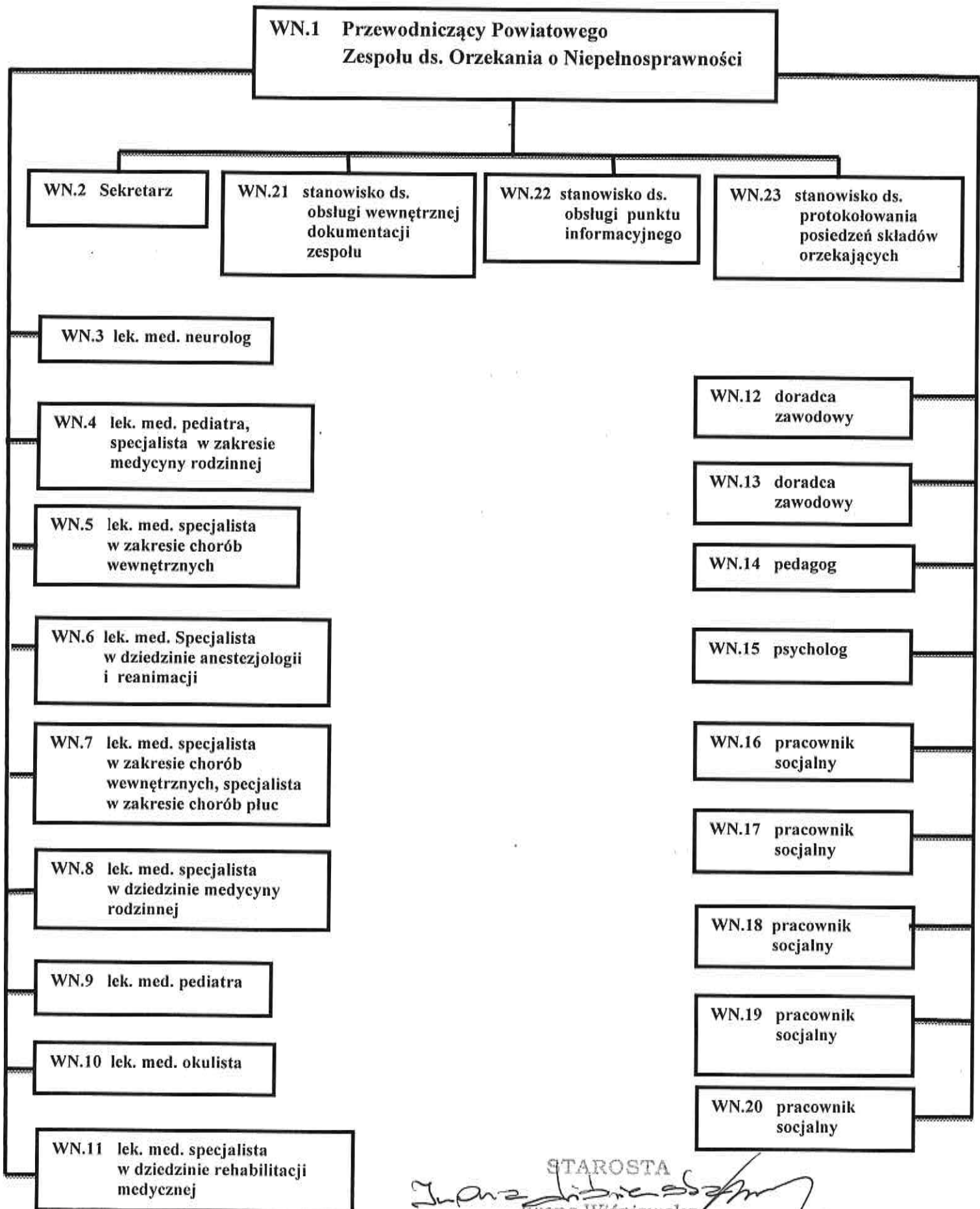
§ 23. Traci moc Zarządzenie Starosty Stargardzkiego Nr 87/17 z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Stargardzie.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Iwona Wiśniewska
Iwona Wiśniewska



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



STAROSTA
Ilona Wiśniewska
Ilona Wiśniewska