

**Zarządzenie Nr 103/15  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 25 września 2015 r.**

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

Na podstawie § 16 ust. 1 oraz ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r., zmienionego uchwałą Nr XXVII/368/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 lutego 2013 r. oraz uchwałą Nr I/25/14 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 5 grudnia 2014 r.

**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 Szczecińskim.

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 - ZN w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Zespół podporządkowany jest Członkowi Zarządu (TZ).

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) psychologowie,
  - 5) pedagodzy,
  - 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 – ZN 1 - zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
  - 2) sekretarz – ZN 2 – zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
  - 3) lekarz chorób wewnętrznych, specjalista reumatolog – ZN 3 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 4) lekarz neurolog – ZN 4 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 5) specjalista medycyny rodzinnej, lekarz pediatra - ZN 5 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 6) lekarz chorób wewnętrznych - ZN 6 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 7) specjalista anestezjolog – ZN 7 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 8) lekarz otolaryngolog, specjalista medycyny kolejowej – ZN 8 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 9) lekarz chorób wewnętrznych, specjalista chorób płuc – ZN 9 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 10) specjalista medycyny rodzinnej – ZN 10 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 11) lekarz pediatra – ZN 11 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 12) lekarz okulista – ZN 12 – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 13) doradca zawodowy – ZN 13 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 14) doradca zawodowy – ZN 14 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 15) psycholog – ZN 15 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 16) psycholog – ZN 16 – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia
  - 17) psycholog ZN 17 – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia
  - 18) doradca zawodowy, pedagog – ZN 18 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 19) doradca zawodowy – ZN 19 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 20) pracownik socjalny – ZN 20 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 21) pracownik socjalny – ZN 21 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 22) pracownik socjalny – ZN 22 - zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
  - 23) pracownik socjalny – ZN 23 – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia

- 24) pracownik socjalny – ZN 24 – zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
- 25) pedagog – ZN 25 – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
- 26) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego – ZN 26 – 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 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) 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) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku - znajomość przepisów dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa 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 oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu 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) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) 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, 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) dokonywanie analizy ryzyka związanego z kontrolą stanowisk pracy pracowników zespołu,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy zespołu,
- 9) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz postanowień wykonawczych do uchwał,
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przez przełożonego, będących w zakresie

- działania zespołu,
- 12) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
  - 13) 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,
  - 14) wydawanie zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,
  - 15) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego spośród członków zespołu,
  - 16) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających,
  - 17) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac składów orzekających,
  - 18) wnioskowanie do Starosty w zakresie powołania i odwołania członków zespołu,
  - 19) wystawianie z upoważnienia Starosty legitymacji osobom niepełnosprawnym, wydawanie kart parkingowych,
  - 21) administrowanie danymi w odniesieniu do baz danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 22) naliczanie wysokości wynagrodzeń dla członków składów orzekających zatrudnionych na umowę zlecenie za pracę wykonaną na potrzeby zespołu,
  - 23) 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,
  - 24) protokołowanie posiedzeń składów orzekających.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego zespołu jego obowiązki wykonuje sekretarz ZN 2, a w czasie jego nieobecności pracownik socjalny ZN 24.

**§ 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),
- 3) wykonywanie czynności związanych z wpływającymi odwołaniami od wydanych orzeczeń:
  - a) rejestracja odwołań,
  - b) wypisywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności zmienionych przez skład orzekający w wyniku wniesionego odwołania w przypadku uznania słuszności wniesionego odwołania,
  - c) przygotowanie karty przeglądowej,
  - d) sporządzanie pism i przesyłanie odwołań wraz z dokumentacją, po uprzednim ich

- rozpatrzeniu przez skład orzekający, do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jako drugiej instancji,
- e) rejestracja i archiwizacja dokumentacji odwoławczej wracającej z Wojewódzkiego Zespołu,
- 4) sporządzanie i wydawanie wraz z przewodniczącym:
- a) orzeczeń o umorzeniu postępowania,
  - b) postanowień w sprawie:
    - uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
    - odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    - przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    - niedopuszczalności wniesienia odwołania,
  - c) pism o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania z powodu:
    - nieuzupełnienia dokumentacji medycznej,
    - nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na posiedzenie składu orzekającego,
    - nieuzupełnienia braków formalnych,
  - d) zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,
- 5) wypisywanie na podstawie dokumentacji sporządzonej przez skład orzekający orzeczeń:
- a) o niepełnosprawności,
  - b) o stopniu niepełnosprawności,
  - c) o wskazaniach do ulg i uprawnień,
  - d) o odmowie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem kart parkingowych,
- 7) praca w archiwum zespołu,
- 8) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 9) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

2. Podczas nieobecności sekretarza jego obowiązki wykonuje przewodniczący ZN 1, a w czasie jego nieobecności pracownik socjalny ZN 24.

§ 12. 1. Do zadań pracownika socjalnego ZN 24 należy:

- 1) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem kart parkingowych,
- 3) sporządzanie miesięcznych rejestrów wpłat za karty parkingowe,
- 4) rejestracja wniosków w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności:
  - a) o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
  - b) o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - c) o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie orzeczenia (w wersji papierowej):
  - a) o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
  - b) o niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia,

- c) o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 6) prowadzenie korespondencji zespołu z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
- 7) wypisywanie zawiadomień o wyznaczeniu terminu posiedzenia składu orzekającego,
- 8) wzywianie osób zainteresowanych do usunięcia braków formalnych w przypadku niekompletnego wniosku w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- 9) wypisywanie zawiadomień i przesyłanie spraw zgodnie z właściwością do powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- 10) 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 dla potrzeb 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 sekretarz ZN 2, a w czasie jego nieobecności przewodniczący ZN 1.

§ 13. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi punktu informacyjnego ZN 26 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,
    - o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
    - o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
    - o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
  - b) przyjmowanie i kompletowanie wniosków:
    - o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
    - o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
    - o wskazaniach do ulg i uprawnień,
    - o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
  - c) wydawanie osobom zainteresowanym orzeczeń oraz ich interpretacja:
    - o niepełnosprawności,
    - o stopniu niepełnosprawności,
    - o 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 stopniu niepełnosprawności:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
  - b) wydawanie kart parkingowych osobom zainteresowanym,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wystawianiem legitymacji osoby niepełnosprawnej:
  - a) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
  - b) wypisywanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
  - c) archiwizacja wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
  - d) sporządzanie bilansów kwartalnych dotyczących wydanych legitymacji osób niepełnosprawnych,
- 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,
  - c) sporządzanie miesięcznych bilansów korespondencji wychodzącej,
- 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 ZN 24, a w czasie jego nieobecności sekretarz ZN 2.

**§ 13.** 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 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.

**§14.** 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. 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.

**§15.** 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 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.

**§16.** Do obowiązków pedagoga wchodzącego w skład zespołu orzekającego należy sporządzenie oceny 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.

**§17.** Do obowiązków pracownika socjalnego wchodzącego w skład zespołu orzekającego należy sporządzenie oceny sytuacji społecznej osoby zainteresowanej lub dziecka 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**

§ 18. 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,
- 3) z upoważnienia Starosty Przewodniczący podpisuje legitymacje osób niepełnosprawnych.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 19. 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.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Starosty Stargardzkiego nr 266/14 z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Stargardzie Szczecińskim.

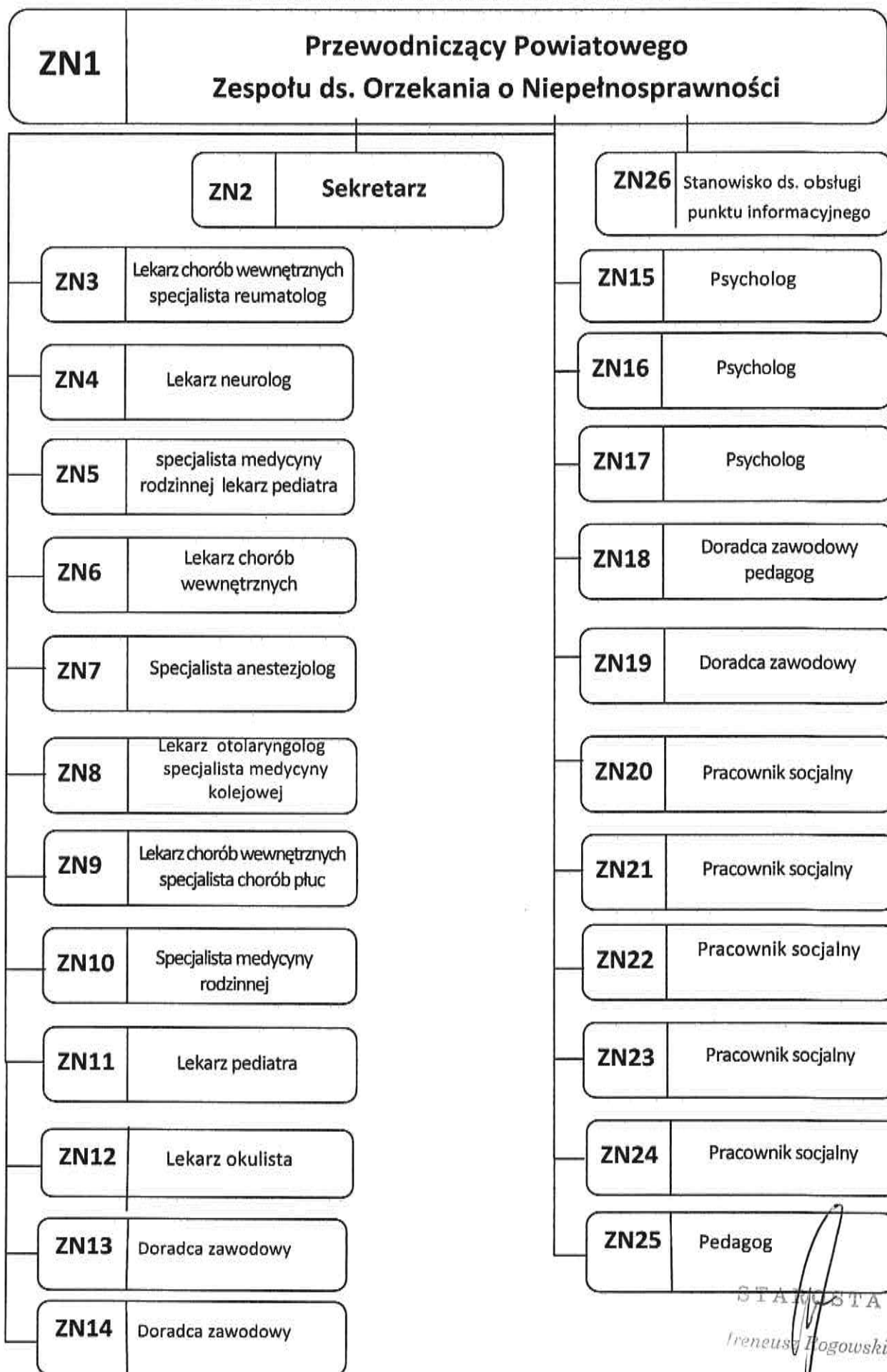
§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Ireneusz Krogowski*





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



STAROSTA  
Ireneusz Rogowski

