

# Zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, wykonuje zadania Powiatu z zakresu orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wynikające z innych ustaw.
2. Zadania Zespołu:
  1. orzekanie o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności
  2. określenie wskazań lub przeciwwskazań w orzeczeniu, w szczególności do:
    1. szkolenia, w tym specjalistycznego,
    2. odpowiedniego zatrudnienia, uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
    3. zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
    4. korzystania z rehabilitacji ze wskazaniem form odpowiednich do potrzeb i możliwości, z wyłączeniem turnusów rehabilitacyjnych,
    5. korzystania z systemu pomocy społecznej,
    6. konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
    7. uczestnictwa w terapii zajęciowej,
    8. korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji, przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych, świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej,
    9. konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
    10. konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
    11. spełniania przez osobę niepełnosprawną przesłanek uprawniających do otrzymania karty parkingowej i wymagań zamieszkiwania w oddzielnym pokoju
  3. wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym i kart parkingowych.
3. W skład Zespołu wchodzi m.in. następujące stanowiska:
  1. Przewodniczący Zespołu,
  2. Sekretarz Zespołu,
  3. Stanowisko obsługi administracyjnej.
4. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy:
  1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
    1. wystawianie w imieniu Starosty legitymacji dla osób niepełnosprawnych,
    2. ustalanie terminów składów orzekających,
    3. podpisywanie zawiadomień o terminie zebrania składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających,
    4. organizowanie prawidłowej pracy Zespołu,
    5. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz
  2. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
    1. wykonywanie sprawozdań merytorycznych,
    2. prowadzenie dokumentacji Zespołu,
    3. protokołowanie posiedzeń składu orzekającego Zespołu,
    4. wydawanie legitymacji i kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
    5. uczestnictwo w naradach i szkoleniach.
  3. Do zadań stanowiska obsługi administracyjnej:
    1. wydawanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i o niepełnosprawności
    2. pomoc klientom w wypełnianiu wniosków,

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Miliczu**

**ul. Trzebnicka 4B**

3. adresowanie i wysyłanie korespondencji.

5. Obsługę administracyjno-księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum.

---