

**ZARZĄDZENIE NR 2/2013**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
z dnia 7 stycznia 2013 r.

**w sprawie określenia zasad funkcjonowania i obsługi petentów w Punkcie Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.**

Na podstawie § 43 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Gdańskiego w Pruszczu Gdańskim

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Punkt Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo zostaje powołany w ramach łamania barier architektonicznych i znajduje się w pomieszczeniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w budynku Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim – wejście od ulicy Niepodległości.
2. Osobą upoważnioną do korzystania z Punktu Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo jest osoba niepełnosprawna ruchowo z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności za wskazaniem 05 R lub równoważnym ZUS, która załatwia swoją osobistą sprawę w urzędzie.
3. Punkt Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo nie dotyczy obsługi osób niepełnosprawnych które występują w związku z wykonywaną pracą zawodową w imieniu pracodawcy oraz w ramach udzielonego jej pełnomocnictwa przez osobę trzecią.

**§ 2**

Punkt Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo czynny jest w dni pracy Starostwa Powiatu Gdańskiego w Pruszczu Gdańskim w godzinach 9.00 – 13.00.

**§ 3**

Przyjmuje się ogólne zasady funkcjonowania Punktu Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo:

1. Osoba Niepełnosprawna Ruchowo zwraca się z prośbą do pracownika sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o poproszenie do Punktu Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo pracownika wydziału lub samodzielnego pracownika Starostwa Powiatowego odpowiedniego dla załatwienia jej sprawy w Urzędzie, po okazaniu dokumentu uprawniającego do korzystania z Punktu Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo.
2. W przypadku, kiedy Osoba Niepełnosprawna Ruchowo nie wie w jakim wydziale ma załatwić sprawę pracownik PCPR prosi o pomoc pracownika Sekretariatu lub Kancelarii Podawczej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim we wskazaniu właściwego wydziału lub samodzielnego stanowiska.

#### § 4

Osobą odpowiedzialną za wydelegowanie pracownika do bieżącej obsługi osoby niepełnosprawnej ruchowo jest naczelnik Wydziału właściwego dla załatwienia sprawy lub Sekretarz w przypadku samodzielnego stanowiska.

#### § 5

1. Pracownik wydelegowany przyjmuje dokumenty w Punkcie Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo, udziela informacji o dalszym toku postępowania w sprawie oraz o sposobie poinformowania o załatwieniu sprawy.
2. W przypadku konieczności dostarczenia dokumentów do Wydziałów Starostwa czynności te wykonuje w zastępstwie osoby niepełnosprawnej oddelegowany pracownik.
3. W przypadku konieczności uiszczenia opłat gotówką w kasie Starostwa jak również zwrotu pokwitowania opłaty, przekazanie środków pieniężnych oddelegowanemu pracownikowi odbywa się w obecności pracownika sekretariatu PCPR.

#### § 6

Zobowiązuję Sekretarza Powiatu i Naczelników Wydziałów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników.

#### § 7

Traci moc zarządzenie Nr 78/2009 Starosty Gdańskiego z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania i obsługi petentów w Punkcie Obsługi Osób Niepełnosprawnych Ruchowo w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Cezary Błentasz-Krzywiak*