

ZARZĄDZENIE NR 41/2019
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 12 marca 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
w Raciborzu.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) oraz § 13 ust. 3 uchwały nr 177/836/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu ze zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 12 uchwały nr 177/836/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu ze zm.

§ 3. 1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu, zwany dalej Zespołem, został powołany dla realizacji zadań Powiatu Raciborskiego z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych.

2. Zespół funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Na czele Zespołu stoi Przewodniczący Zespołu, który podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu.

4. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Raciborski.

5. Zespół używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy: Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu, 47 –400 Racibórz, ul. Gamowska 3.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Zespole następujące stanowiska:

1) Sekretarz Zespołu będący jednocześnie Członkiem Zespołu;

2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi punktu informacyjnego.

2. Dodatkowo w Zespole działają w ramach składów orzekających specjaliści:

1) lekarze – przewodniczący składów orzekających;

2) psychologowie;

3) pedagodzy;

4) doradcy zawodowi;

5) pracownicy socjalni.

3. Członków Zespołu wymienionych w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 powołuje i odwołuje Starosta Raciborski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

4. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA ZESPOŁU

§ 5. Zadania Przewodniczącego Zespołu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6. 1. Zakresy zadań stanowisk urzędniczych, o których mowa w § 4 ust. 1, określają załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Do zadań specjalistów działający w ramach składów orzekających należy w szczególności:

- 1)uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających;
- 2)sporządzanie oceny osoby orzekanej zgodnie ze specjalnością;
- 3)uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Przewodniczącego Zespołu, Biuro Rzecznika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz innych szkoleniach;
- 4)wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 4.
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 7. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Zespołu.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności z:

- 1)Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat;
- 2)Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - obsługi prawnej,
 - realizacji zakupów i usług;
- 3)ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.
CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W ZESPOLE

§ 8. 1. Funkcje kancelaryjne w Zespole wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi punktu informacyjnego. Do zadań w/w stanowiska w tym zakresie należy w szczególności:

- 1)prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Zespołu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną;
- 2)przyjmowanie korespondencji wpływającej do Zespołu i przedkładanie jej Przewodniczącemu;
- 3)dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Zespole;
- 4)zamawianie na potrzeby Zespołu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.;
- 5)zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.;
- 6)opieka nad stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych;
- 7)realizacja spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego;
- 8)zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Zespole.

2. Wykaz pieczęci używanych w Zespole prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

3. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Zespołu prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Zespołu podpisuje Przewodniczący Zespołu, zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 2) pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu całość korespondencji Zespołu podpisuje Sekretarz Zespołu z upoważnienia Przewodniczącego;
- 3) w przypadkach określonych przepisami prawa korespondencja podpisywana jest łącznie przez Przewodniczącego Zespołu i Sekretarza, bądź przez Przewodniczącego i innego Członka Zespołu;
- 4) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno - prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy;
- 2) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy;
- 3) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno - prawnym;
- 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności;
- 5) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W ZESPOLE

§ 9. 1. Przewodniczący Zespołu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi;
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Zespołu,

g) przepisów o ochronie danych osobowych;

4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

§ 10. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 2 do nr 4 niniejszego Regulaminu.

§ 11. Zobowiązuję pracowników Zespołu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 12. Traci moc Zarządzenie nr 18/2018 Starosty Raciborskiego z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu.

§ 13. 1. Wykonanie zarządzenie powierzam Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu.

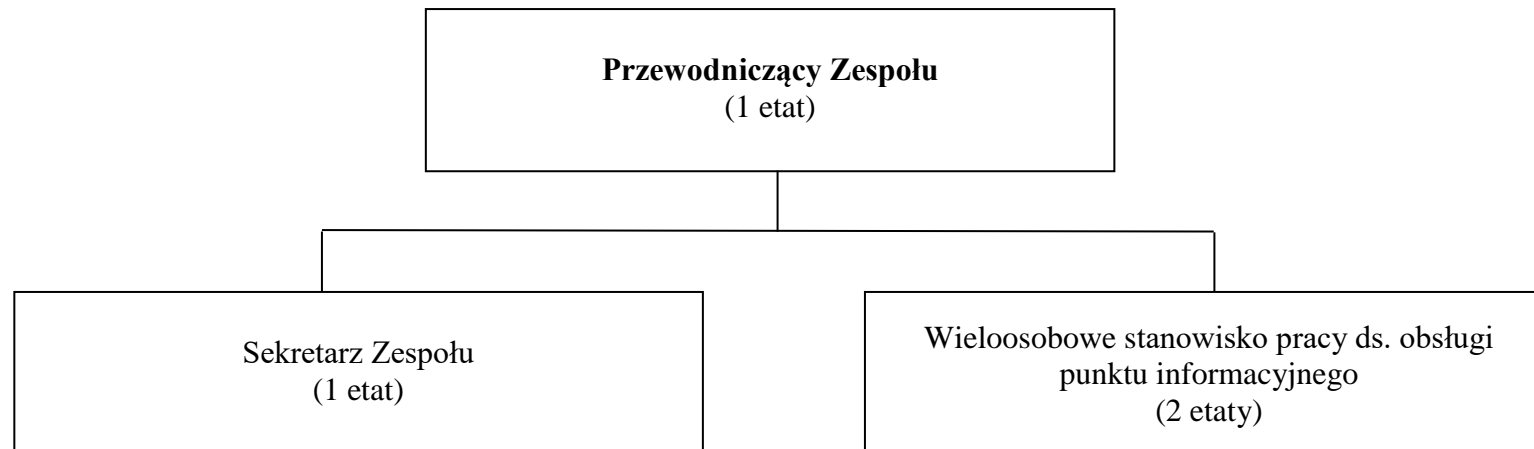
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będzie Członek Zarządu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W RACIBORZU**



Sporządził:

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności

Joanna Koczwarą - Kozłowska

Zatwierdził:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu.

2. Nazwa stanowiska:

Przewodniczący Zespołu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe;
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Członek Zarządu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 2;
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) Sekretarz Zespołu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi punktu informacyjnego.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Przewodniczący Zespołu.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu;
- 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego załatwiania spraw;
- 3) egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległych stanowiskach.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie realizacji zadań Zespołu wymienionych w § 30 uchwały nr 177/836/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu ze zm.;
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz organizowanie jego obsługi administracyjno-biurowej;
- 3) kierowanie personelem Zespołu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) wnioskowanie do Starosty Raciborskiego o powołanie lub odwołanie członka Zespołu,
 - c) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem merytorycznym i uzyskaniem uprawnień do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności przez członków Zespołu oraz kierowanie ich na szkolenia organizowane przez Biuro Rzecznika Rządu do Spraw

Osób Niepełnosprawnych i Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

- d) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego składu orzekającego, spośród członków Zespołu,
 - e) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - f) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - h) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - i) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - j) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Zespołu;
 - 5) organizowanie posiedzeń składów orzekających, w tym wyznaczanie ich terminów oraz sporządzanie protokołów;
 - 6) wprowadzanie dokumentów do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 7) wydawanie kart parkingowych osobom uprawnionym;
 - 8) kontrolowanie przestrzegania w Zespole przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Zespole,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
 - 9) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Zespołowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami;
 - 10) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Zespołu;
 - 11) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
 - 12) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Zespołu;
 - 13) rzetelne i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji trafiających do Zespołu;
 - 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie;
 - 15) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników;
 - 16) weryfikowanie projektów wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Zespołu;
 - 17) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Zespołu;
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem w Zespole wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań;
 - 19) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych;

- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych;
- 22) obsługa finansowo – księgową Zespołu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 23) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Zespołu;
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Zespole;
- 25) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Zespołu;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownictwa Starostwa.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Członkiem Zarządu;
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Zespołu,
 - b) za zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - c) za odbiór dokumentów finansowo – księgowych;
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej Zespołu,
 - b) odpowiedzialność za mienie znajdujące się w pomieszczeniach Zespołu,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Zespołu;
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw,
 - c) z osobami ubiegającymi się o wydanie:
 - orzeczenia o niepełnosprawności,
 - orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności;
 - karty parkingowej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Sekretarz Zespołu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Sekretarz Zespołu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu;
- 2) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Zespołu;
- 2) konieczność pracy po godzinach (posiedzenia składów orzekających, posiedzenia Rady Powiatu Raciborskiego);
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe magisterskie lub wyższe medyczne, preferowane wyższe medyczne/administracja/prawo.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

5 lat pracy, w tym 2 lata w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienie do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności potwierdzone zaświadczeniem wojewody.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli;
- 2) skrupulatność;
- 3) rzetelność;
- 4) komunikatywność;
- 5) uprzejmość i takt;

- 6) dyskrecja;
- 7) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

S T A R O S T A

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu.

2. Nazwa stanowiska:

Sekretarz Zespołu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe;
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Przewodniczący Zespołu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak;
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Sekretarz Zespołu.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań Zespołu z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) wprowadzanie dokumentów do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem poprawności formalnej;
- 3) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia składów orzekających;
- 4) przygotowywanie zawiadomień o terminie posiedzenia składu orzekającego;
- 5) przygotowywanie zawiadomień o:
 - a) niezakończonym w terminie,
 - b) konieczności uzupełnienia dokumentacji,
 - c) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 6) przygotowywanie orzeczeń;
- 7) obsługa posiedzeń składów orzekających, w tym sporządzanie protokołów;
- 8) prowadzenie postępowań odwoławczych:
 - a) rejestrowanie odwołań,
 - b) przekazywanie odwołań wraz z aktami do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Katowicach;

- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Zespołu;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji, materiałów, zestawień, analiz dla Zarządu Powiatu Raciborskiego, Rady Powiatu Raciborskiego oraz Komisji Rady Powiatu Raciborskiego;
- 11) obsługa kancelaryjno – administracyjna Zespołu;
- 12) obsługa finansowo – księgową Zespołu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 13) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Zespołu;
- 14) dokonywanie zakupów na potrzeby Zespołu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 15) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie;
- 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych;
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Przewodniczącym Zespołu;
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo – księgowych w zakresie budżetu Zespołu, w obszarze zadań stanowiska,
 - b) za odebrane dokumenty finansowo – księgowo;
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań w obszarze zadań stanowiska;
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych;
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – wzajemna komunikacja między pracownikami Zespołu i Przewodniczącym Zespołu, z pracownikami Wydziału Finansowego oraz pracownikami Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnymi za obsługę Rady i Zarządu Powiatu, pracownikami kancelarii i sekretariatu; ponadto w czasie pełnienia zastępstwa Przewodniczącego Zespołu – kontakty ze Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem Powiatu oraz Skarbnikiem Powiatu;

2) kontakty zewnętrzne:

- a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw,
- c) z osobami ubiegającymi się o wydanie:
 - orzeczenia o niepełnosprawności,
 - orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
 - karty parkingowej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Przewodniczący Zespołu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. do spraw obsługi punktu informacyjnego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Przewodniczący Zespołu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu;
- 2) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Zespołu;
- 2) konieczność pracy po godzinach (posiedzenia składów orzekających, posiedzenia Rady Powiatu Raciborskiego);
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy, w tym rok w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienie do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności potwierdzone zaświadczeniem wojewody.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli;
- 2) skrupulatność;
- 3) rzetelność;
- 4) komunikatywność;
- 5) uprzejmość i takt;
- 6) dyskrecja;
- 7) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności

Joanna Koczwar-Kozłowska

Zatwierdził:

S T A R O S T A

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi punktu informacyjnego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe;
- 2) pełnoetatowe: 2 etaty.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Przewodniczący Zespołu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak;
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań Zespołu z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) udzielanie informacji w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 2) wydawanie niezbędnych druków z zakresu działalności Zespołu;
- 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków z zakresu działalności Zespołu;
- 4) wprowadzanie dokumentów do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności
- 5) obsługa posiedzeń składów orzekających, w tym sporządzanie protokołów;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 7) obsługa kancelaryjno – administracyjna Zespołu;
- 8) obsługa finansowo – księgową Zespołu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 10) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp

do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych;

- 11) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Zespołu;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Przewodniczącym Zespołu;
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) za sporządzane dokumenty finansowo – księgowo;
 - b) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo – księgowych w zakresie budżetu Zespołu, w obszarze zadań stanowiska,
 - c) za odebrane dokumenty finansowo – księgowo;
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań w obszarze zadań stanowiska;
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych;
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – wzajemna komunikacja między pracownikami Zespołu i Przewodniczącym, z pracownikami Wydziału Finansowego oraz pracownikami Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnymi za obsługę Rady i Zarządu Powiatu, pracownikami kancelarii i sekretariatu;
- 2) kontakty zewnętrzne – głównie z osobami ubiegającymi się o wydanie:
 - a) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności;
 - e) karty parkingowej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi punktu informacyjnego (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi punktu informacyjnego (zastępstwa wzajemne);
- 2) Sekretarz Zespołu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu;
- 2) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;

3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Zespołu;
- 2) konieczność pracy po godzinach (posiedzenia składów orzekających);
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracja.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy, w tym rok w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań;
- 3) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli;
- 2) skrupulatność;
- 3) rzetelność;
- 4) komunikatywność;
- 5) uprzejmość i takt;
- 6) dyskrecja;
- 7) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności

Joanna Koczwara-Kozłowska

Zatwierdził:

S T A R O S T A

Grzegorz Swoboda