

ZARZĄDZENIE NR 145/2022
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 25 listopada 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego 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 2022 r., poz. 1526) oraz § 12 ust. 3 uchwały nr 177/996/2022 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 41/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Zespołu do stosowania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będzie Członek Zarządu.

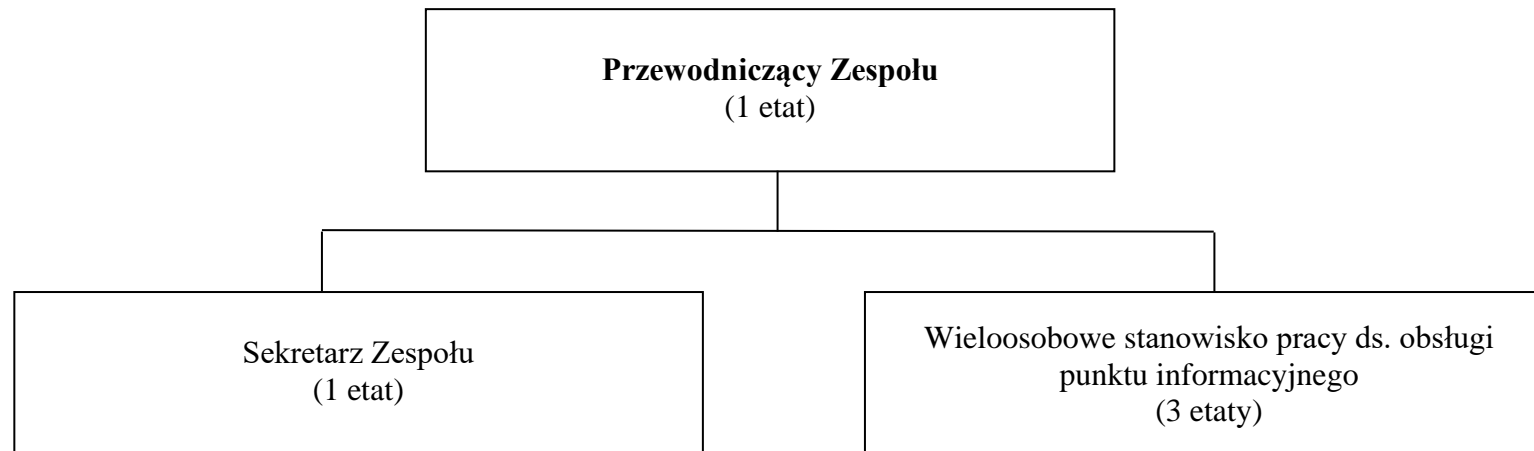
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 145/2022
Starosty Raciborskiego
z dnia 25 listopada 2022 r.

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



Sporządził:

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności

Joanna Koczwarą - 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: 3 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 Koczwar-Kozłowska

Zatwierdził:

S T A R O S T A

Grzegorz Swoboda