

ZARZĄDZENIE NR 2/2025
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 7 stycznia 2025 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 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 uchwały nr 26/176/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

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 § 31 uchwały nr 26/176/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 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 Wicestaroscie.

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,

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.

3. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. 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 (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

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, o których mowa w § 4 ust. 2, należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających,
- 2) sporządzanie oceny osoby orzekanej,
- 3) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Śląskim,
- 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 oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu Powiatu Raciborskiego,
 - realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - obsługi prawnej,
 - zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- 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 materiałów biurowych, pieczęci itp.,
- 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.,
- 6) opieka nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,

7) realizacja spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z Archiwistą Zakładowym,

8) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi urządzeń biurowych znajdujących się w Zespole.

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

3. Wykaz pieczęci używanych w Zespole prowadzi i aktualizuje wyznaczony pracownik Referatu Administracyjnego.

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 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.

4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:

1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,

2) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno – prawnym,

3) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności,

4) 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 regulaminu.

2. Kontrolę 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 Powiatowego 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.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 11. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 41/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu,
- 2) 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.

§ 12. 1. Zobowiązuję pracowników Zespołu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Zespołu.

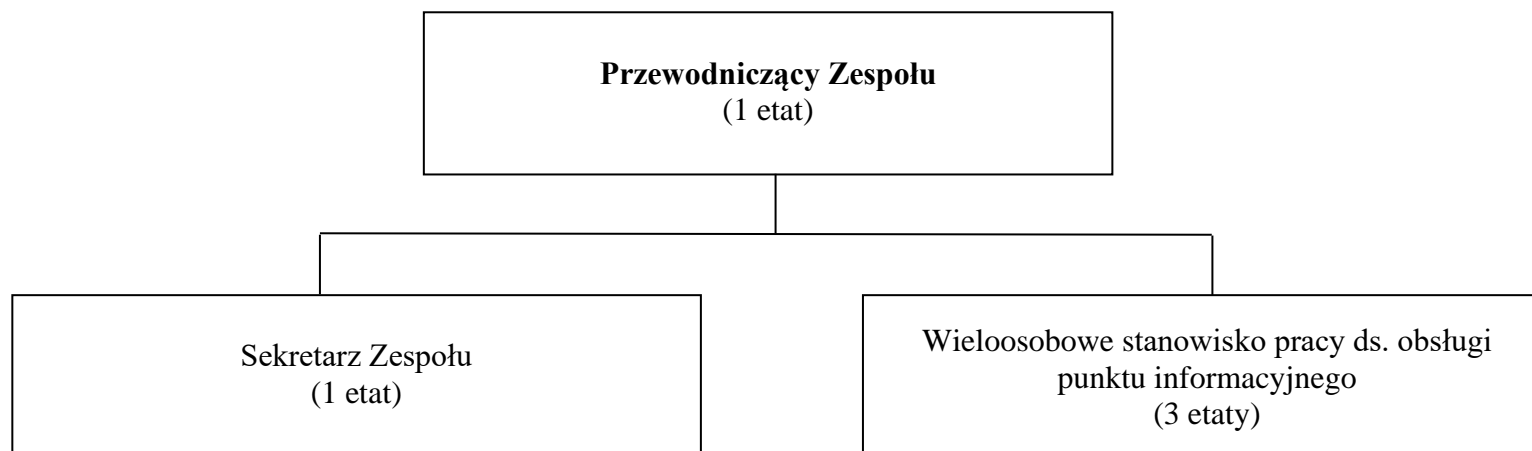
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zespołu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bip.powiatraciborski.pl.

wz. STAROSTY

Ewa Lewandowska
WICESTAROSTA

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



Sporządził:

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności

Joanna Koczwara - Kozłowska

Zatwierdził:

wz. S T A R O S T Y

Ewa Lewandowska
WICESTAROSTA

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:

Wicestarosta.

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 § 31 uchwały nr 26/176/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 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 Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- d) wyznaczenie 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 wyznaczenie ich terminów oraz sporządzanie protokołów,
 - 6) wprowadzanie dokumentów do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 7) wydawanie kart parkingowych osobom uprawnionym oraz placówkom,
 - 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 przyjętego Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022 – 2030 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) weryfikowanie projektów wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Zespołu,
 - 16) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Zespołu,
 - 17) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
 - 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 19) 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,
- 20) 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,
 - 21) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Zespołu,
 - 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Zespole,
 - 23) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Zespołu,
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownictwa Starostwa.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Wicestarostą;
- 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:

wz. S T A R O S T Y

Ewa Lewandowska
WICESTAROSTA

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) przygotowywanie zaświadczeń,
- 9) prowadzenie postępowań odwoławczych:
 - a) rejestrowanie odwołań,

- b) przekazywanie odwołań wraz z aktami do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Śląskim,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Zespołu;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji, materiałów, zestawień, analiz dla Zarządu Powiatu Raciborskiego, Rady Powiatu Raciborskiego oraz Komisji Rady Powiatu Raciborskiego;
- 12) obsługa kancelaryjno – administracyjna Zespołu;
- 13) 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;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Zespołu;
- 15) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie;
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 17) 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;
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 19) 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 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 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. 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 Koczwara-Kozłowska

Zatwierdził:

wz. S T A R O S T Y

Ewa Lewandowska
WICESTAROSTA

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu.

2. Nazwa stanowiska:

Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi punktu informacyjnego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wielosobowe;
- 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) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem poprawności formalnej,
- 7) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia składów orzekających,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem,
- 10) obsługa kancelaryjno – administracyjna Zespołu,
- 11) 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,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,

- 13) 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,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Zespołu,
- 16) 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 średnie.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok pracy w administracji publicznej.

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:

wz. S T A R O S T Y

Ewa Lewandowska
WICESTAROSTA