

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 63/05**  
**Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Rady.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Jerzy Wziątek*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Charakterystyka stanowiska

**1. Nazwa jednostki organizacyjnej**

Starostwo Powiatowe w Raciborzu – Biuro Rady

**2. Nazwa stanowiska**

Kierownik Biura Rady

**3. Charakter stanowiska**

jednoosobowe

pełnoetatowe

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**

Starosta Raciborski

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe**

Kierownik Biura Rady

**5.1. Liczba stanowisk-1**

5.2. Nazwy stanowisk – stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji

**6. Docelowe stanowisko służbowe** Kierownik Biura Rady

**7. Główny cel istnienia stanowiska**

zapewnienie obsługi merytorycznej oraz kancelaryjnej Rady Powiatu oraz jej Komisji

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

- zapewnienie realizacji zadań Biura Rady,
- wykonanie przydzielonej części budżetu,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- protokolowanie posiedzeń Rady Powiatu oraz jej Komisji,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i poszczególnych Komisji,
- opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej Komisji, przekazywanie ich właściwym adresatom,
- obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno – biurowa Rady i jej Komisji.

**9. Odpowiedzialność służbowa:**

za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

**9.1. Odpowiedzialność finansowa: nie dotyczy**

za przydzieloną część budżetu Powiatu rozdz. 75019 - § 3030, 4210, 4300, 4410

## **9.2. Inna odpowiedzialność**

- za przebieg pracy własnej,
- wynik pracy pracownika podległego.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**

- podpisywanie dokumentów z zakresu spraw Biura Rady – stwierdzanie zgodności odpisu z oryginałem,
- upoważnienie do kontroli merytorycznej dokumentacji finansowo – księgowej,
- upoważnienie do odbioru faktur VAT

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne**

współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego

### **11.2. Kontakty zewnętrzne**

- a) współpraca z jednostkami podległymi
- b) współpraca z Wydziałem Nadzoru Prawnego i Kontroli Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- c) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

stanowisko ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady i jej Komisji

## **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

stanowisko ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady i jej Komisji

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

zestaw komputerowy wraz z drukarką, stały dostęp do internetu (LEX), telefon, wyposażenia biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła).

## **15. Warunki pracy**

- praca biurowa (100%), sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w regulaminie pracy – posiedzenia Komisji oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego (6 dni w miesiącu),
- pełny etat,
- czas pracy przy komputerze 5 – 6 godzin dziennie.

## **II. Wymagania osobowe**

### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

wyższe (administracyjne, ekonomiczne, prawnicze).

### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

4 lata, w tym 2 lata stażu na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej

### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe**

nie dotyczy

**19. Wymagane umiejętności**

- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej,
- zasady tworzenia budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- obsługa komputera,

**20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**  
zarządzanie personelem

**21. Niezbędne cechy osobowościowe**

dyspozycyjność, komunikatywność, punktualność, cierpliwość, wysoka kultura osobista, kreatywność, zdolność do samodzielnej pracy, plastyczne podejście do zmieniających się warunków pracy.

**22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**  
umiejętność współpracy.

Sporządził:

WYKONAWCZYK BIURA  
RADY POWIATU JACIUBORSKIEGO

Ewa Meweresz

Zatwierdził:

STAROSTA

Jerzy Wzłontek

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Charakterystyka stanowiska

**1. Nazwa jednostki organizacyjnej**

Starostwo Powiatowe w Raciborzu – Biuro Rady

**2. Nazwa stanowiska**

stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji.

**3. Charakter stanowiska**

jednoosobowe

pełnoetatowe

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**

Kierownik Biura Rady.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe**

nie dotyczy

**5.1. Liczba stanowisk**

nie dotyczy

**5.2. Nazwy stanowisk**

nie dotyczy

**6. Docelowe stanowisko służbowe**

inspektor

**7. Główny cel istnienia stanowiska**

obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno – biurowa Rady i jej Komisji.

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

- a) protokołowanie posiedzeń Rady Powiatu i Komisji,
- b) kompletowanie materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
- c) zamieszczanie danych z zakresu funkcjonowania Biura Rady w Biuletynie Informacji Publicznej,
- d) prowadzenie rejestru Uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- e) przekazywanie dokumentów odpowiednim organom i komórkom organizacyjnym,
- f) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze Rady.

**9. Odpowiedzialność służbowa:**

za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych.

**9.1. Odpowiedzialność finansowa**

nie dotyczy

## **9.2. Inna odpowiedzialność**

- a) odpowiedzialność za zamieszczanie danych z zakresu funkcjonowania Biura Rady w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) za przebieg pracy własnej, terminowość – bardzo wymagana.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**

Upoważnienie do odbioru faktur VAT

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne**

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa

### **11.2. Kontakty zewnętrzne**

- a) współpraca z jednostkami podległymi
- b) współpraca z Wydziałem Nadzoru Prawnego i Kontroli Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- c) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

Kierownik Biura Rady.

## **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

Kierownik Biura Rady.

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

- a) zestaw komputerowy wraz z drukarką, skaner, stały dostęp do internetu, telefon, wyposażenia biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła).

## **15. Warunki pracy**

- praca biurowa (100%), sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w regulaminie pracy – posiedzenia Komisji oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego (6 dni w miesiącu),
- pełny etat,
- czas pracy przy komputerze 5 – 6 godzin dziennie.

## **II. Wymagania osobowe**

### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

wyższe/wyższe zawodowe (administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze)

### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

3 lata

### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe**

-

### **19. Wymagane umiejętności**

- a) obsługa komputera,

- b) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej,
- c) umiejętność pisania jasnych, zwięzłych notatek, protokołów, sprawozdań

**20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**

Umiejętność radzenia sobie ze stresem

**21. Niezbędne cechy osobowościowe**

dyspozycyjność, komunikatywność, punktualność, wysoka kultura osobista, kreatywność, zdolność do samodzielnej pracy, plastyczne podejście do zmieniających się warunków pracy.

**22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

umiejętność współpracy

Sporządził:

KIEROWNIK BIURA  
RADY POWIATU ŁĄCIBORSKIEGO

  
Ewa Malinowska

Zatwierdził:

  
STAROSTA

Jerzy Wziontek