

Na podstawie § 32 Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Lipnie

***Ustalam z dniem 02.01.2012 roku
zakres zadań i obowiązków
Pani Annie Korpai
zatrudnionej na stanowisku Sekretarza
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Starostwie Powiatowym w Lipnie***

I. Zakres zadań.

1. Wydawanie druków.
2. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
3. Przygotowywanie zawiadomień o komisji lekarskiej.
4. Przygotowywanie i wydawanie orzeczeń o: niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień.
5. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
6. Przygotowywanie i wydawanie legitymacji.
7. Przyjmowanie odwołań i odsyłanie akt spraw do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
8. Prowadzenie rejestrów spraw.
9. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
10. Sporządzanie miesięcznych zestawień płac dla składów orzekających.
11. Sporządzanie miesięcznych meldunków z ilości wydanych orzeczeń.
12. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
13. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji.
14. Obsługa interesantów i udzielanie informacji.
15. Sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających.
16. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
17. Obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Niepełnosprawnych – EKSMOoN.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego a nie wynikających z powyższego zakresu zadań.

II. Obowiązki i uprawnienia.

1. Sumienne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Lipnie.
2. Ustalam sprawowanie zastępstwa Przewodniczącego Powiatowego Zespołu w czasie nieobecności.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych podlega Pani odpowiedzialności prawnej oraz korzysta Pani z uprawnień wynikających z przepisów prawnych.

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu
ds. Orzekania o Niepełnosprawności
[Podpis]
mgr Iwona Okrómańska

Przyjęto do wiadomości i stosowania

[Podpis].....
/data i podpis pracownika/