

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**  
**Pani Doroty Marcinkowskiej**  
**zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. obsługi PZON**  
**w Starostwie Powiatowym w Lipnie**

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipnie powierzam Pani następujące obowiązki:

### **I. Ogólne obowiązki pracownika:**

1. Podstawowe obowiązki Pana/Pani, jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy,
2. Dodatkowo jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do:
  - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania przydzielonych obowiązków oraz powierzonych prac,
  - 2) informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
  - 3) przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.,
  - 5) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowej archiwizacji dokumentacji spraw zakończonych i przekazywania do archiwum zakładowego,
  - 6) należytej dbałości o mienie zakładu pracy, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.,
  - 7) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

### **II. Szczegółowe obowiązki pracownika:**

1. Wyznaczam Panu/Pani następujące obowiązki, wynikające z zakresu zadań określonego dla powierzonego stanowiska pracy:
  - 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień, o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, o wydanie karty parkingowej
  - 2) obsługa interesantów: wydawanie druków i udzielanie informacji,
  - 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i rejestrów spraw,
  - 4) przygotowywanie zawiadomień o posiedzeniu składu orzekającego,
  - 5) przygotowywanie i wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
  - 6) przygotowywanie i wydawanie orzeczeń,

- 7) przygotowywanie i wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób z niepełnosprawnością,
  - 8) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
  - 9) prowadzenie systemu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Niepełnosprawnych - EKSMOoN,
  - 10) sporządzanie stosownych analiz, sprawozdań, meldunków, zestawień,
  - 11) przechowywanie dokumentacji osób orzekanych,
  - 12) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
  - 13) przyjmowanie odwołań i odsyłanie akt sprawy do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego a nie wynikających z powyższego zakresu zadań.
2. Znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - 6) przepisów szczególnych regulujących zakres zadań na zajmowanym stanowisku.

### **III. Uprawnienia pracownika:**

1. Podstawowe uprawnienia Pana/Pani jako pracownika regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności przysługują Panu/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy oraz zaopatrzenie w niezbędne urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. W celu zapewnienia pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych przysługuje Panu/Pani możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną literaturę fachową.

### **IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:**

W ramach przydzielonych zadań oraz powierzonych mienia ponosi Pan/Pani odpowiedzialność:

- 1) majątkową, wynikającą z ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa,
- 2) służbową, wynikającą z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) cywilnoprawną, wynikającą z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,

- 4) karną wynikającą z wynikającą z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Podpis bezpośredniego przełożonego:

PRZEWODNICZĄCY  
Powiatowego Zespołu  
ds. Orzekania o Niepełnosprawności

2016 -10- 17

*Iwona Choromańska*  
.....  
mgr Iwona Choromańska

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

2016 -10- 17

*Dorota Marinkowska*  
.....

(data i podpis pracownika)