

Załącznik do Uchwały 212/2020 Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 16 lipca 2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LIPNIE

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II KIEROWANIE URZĘDEM

ROZDZIAŁ III SPRAWOWANIE ZASTĘPSTW

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA

ROZDZIAŁ V ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

ROZDZIAŁ VI ZADANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA

ROZDZIAŁ VII ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

ROZDZIAŁ VIII WSPÓLDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ

ROZDZIAŁ IX DELEGOWANIE UPRAWNIĘĆ

ROZDZIAŁ X OPRACOWYWANIE AKTÓW PRAWNYCH

ROZDZIAŁ XI PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIE SPRAW, SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

ROZDZIAŁ XII REALIZACJA INTERPELACJI, ZAPYTAŃ I WNIOSKÓW

ROZDZIAŁ XIII PLANOWANIE PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

ROZDZIAŁ XIV ORGANIZACJA NARAD I ODPRAW

ROZDZIAŁ XV SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ROZDZIAŁ XVI POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI

ROZDZIAŁ XVII OBIEG DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

ROZDZIAŁ XXIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ URZĘDNIKA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

ROZDZIAŁ XIX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipnie

Załącznik Nr 2 Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Starostę, Wicestarostę oraz poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Lipnie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację Starostwa Powiatowego w Lipnie i zasady jego funkcjonowania.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) zasady sprawowania zastępstw,
- 3) organizację wewnętrzną Starostwa,
- 4) zadania kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) zadania pracowników Starostwa,
- 6) zadania komórek organizacyjnych,
- 7) zasady współdziałania komórek organizacyjnych przy realizacji zadań,
- 8) zasady delegowania uprawnień,
- 9) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
- 10) zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 11) tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Starostwie,
- 12) zasady realizacji interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów,
- 13) zasady planowania pracy w Starostwie,
- 14) tryb organizacji narad i odpraw,
- 15) system kontroli zarządczej,
- 16) zasady postępowania z pieczęciami,
- 17) zasady obiegu dokumentów i korespondencji,
- 18) rodzaje i zakres odpowiedzialności urzędników.

3. Przez użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia należy rozumieć:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipnie,
- 2) Powiat – Powiat Lipnowski,
- 3) Rada – Rada Powiatu w Lipnie,
- 4) Zarząd – Zarząd Powiatu w Lipnie,
- 5) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Lipnie,
- 6) Starosta – Starosta Lipnowski,
- 7) Wicestarosta – Wicestarosta Lipnowski,
- 8) Sekretarz – Sekretarz Powiatu,
- 9) Skarbnik – Skarbnik Powiatu,
- 10) bezpośredni przełożony – kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sprawność organizacyjną, porządek i warunki pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- 11) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Powiatu Lipnowskiego wskazana w Statucie Powiatu Lipnowskiego stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Powiatu w Lipnie,
- 12) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba, która sprawuje kierownictwo nad jednostką organizacyjną Powiatu,

- 13) komórka organizacyjna (Starostwa Powiatowego w Lipnie) – wyodrębniony w strukturze organizacyjnej zespół realizujący określony zakres zadań. Komórką organizacyjną może być: wydział, zespół, referat, ośrodek, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
- 14) kierownik komórki organizacyjnej – osoba, która sprawuje kierownictwo nad wyodrębnioną komórką organizacyjną. Osoby te mogą sprawować funkcję Kierownika pod następującymi nazwami: Naczelnik, Przewodniczący, Kierownik lub innymi ustalonymi w Regulaminie,
- 15) nadzór – władcze uprawnienia osób bezpośrednio kierujących pracownikami, zmierzające do właściwego sterowania procesem pracy,
- 16) projekty aktów prawnych – pisma dotyczące wszelkich spraw załatwianych przez Starostwo, kreujące prawa i obowiązki o charakterze prawnym, zawierające parafy osób biorących udział w ich tworzeniu – przed przyjęciem ich przez odpowiedni organ lub osobę,
- 17) zakres obowiązków – zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika, precyzyjnie określający czynności jakie pracownik powinien wykonywać na swoim stanowisku pracy.

§ 2. 1. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) Statutu Powiatu Lipnowskiego,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) innych przepisów prawa.

2. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa w zakresie w jakim wynika to z przepisów prawa określonych w ust. 1.

§ 3. 1. Za sprawy polityki powiatowej oraz kierowanie Starostwem odpowiada Starosta.

2. Za realizację zadań w poszczególnych obszarach funkcjonowania Powiatu odpowiadają Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik.

3. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i należytego załatwiania spraw odpowiada Sekretarz.

§ 4. Organizację pracy w Starostwie oraz prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Lipnie przyjęty odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 5. 1. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Powiatowi ustawami,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 4) innych zadań, określonych przepisami prawa oraz Uchwałami Rady i Zarządu.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują poszczególne komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

3. Nadrzędnym celem działalności Starostwa jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Powiatu. Dobro wspólnoty samorządowej osiąmane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

4. Starostwo stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

5. Starostwo współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 6. 1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Lipno.

ROZDZIAŁ II KIEROWANIE URZĘDEM

§ 7. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 8. 1. Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami Powiatu,
- 2) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Powiatu,
- 3) realizowanie budżetu Powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących bieżącej działalności Powiatu,
- 5) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 6) wydawanie zarządzeń,
- 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 8) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 9) podejmowanie czynności niezbędnych dla uniknięcia zagrożenia interesu publicznego, zdrowia i życia oraz znacznych strat materialnych,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wydawanie upoważnień dla pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) określanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa, w tym wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa.
- 15) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa w zakresie obronności,
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania posłów, senatorów i radnych,
- 17) wykonywanie zadań organów administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy geodety powiatowego,
- 18) reprezentuje Skarb Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami i wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej,

- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.
3. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika i następujące komórki organizacyjne Starostwa:
- 1) Wydział ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu,
 - 2) Wydział Edukacji,
 - 3) Biuro Prawne,
 - 4) Biuro Audytu i Kontroli,
 - 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 6) Biuro ds. Kadr i BHP,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Nadzoru Właścicielskiego
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Transportu Powiatowego
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 10) Geodeta Powiatowy.
 - 11) Inspektor Ochrony Danych.

§ 9. 1. Wicestarosta sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) w uzgodnieniu ze Starostą ustala strategię wykonywania zadań powierzonych komórkom organizacyjnym,
- 2) dokonuje oceny stopnia i prawidłowości wykonania zadań powierzonych komórkom organizacyjnym,
- 3) koordynuje współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 4) składa oświadczenia woli w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wicestarosty przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

3. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 2) Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 3) Wydział Środowiska i Architektury,
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami,
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
 - Zespół Narad Koordynacyjnych
- 5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

§ 10. 1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz kierowanie obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw wpływających do Starostwa,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,
- 5) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady i posiedzenia Zarządu,
- 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 7) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 8) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Starostwie,
- 9) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego w Starostwie,
- 10) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 11) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Starostwa,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

3. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Administracyjno- Gospodarczy,
- 2) Biuro Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Biuro Rady,
- 4) Biuro ds. Zamówień Publicznych i Zakupów,
- 5) Biuro ds. Informatyzacji.

§ 11. 1. Skarbnik wykonuje obowiązki Głównego Księgowego budżetu.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

3. Skarbnikowi powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Powiatu,
 - 2) nadzór nad wykonaniem budżetu i jego zmianami,
 - 3) nadzorowanie prac dotyczących sporządzania okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) nadzór nad gospodarką finansową Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości,
 - 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 7) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Wydział Budżetu i Finansów,
- Referat Finansowo – Księgowy.

§ 12. Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

§ 13. 1. Wydziałami kierują naczelnicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. W poszczególnych wydziałach wyodrębnia się stanowisko zastępcy naczelnika.

3. Funkcję naczelników mogą pełnić: Sekretarz, Skarbnik, Geodeta Powiatowy.

4. Biurami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

4. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

5. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący.

6. Pracą Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy.

§ 14. 1. W strukturze organizacyjnej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wyodrębnia się Referat Ewidencji Gruntów i Budyneków, Referat Gospodarki Nieruchomościami, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Zespół Narad Koordynacyjnych.

2. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jest jednocześnie Przewodniczącym Zespołu Narad Koordynacyjnych.

§ 15. W strukturze organizacyjnej Wydziału Budżetu i Finansów wyodrębnia się Referat Finansowo – Księgowy.

§ 16. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań i w tym zakresie podlegają bezpośrednio Staroście oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ III SPRAWOWANIE ZASTĘPSTW

§17. W czasie nieobecności Sekretarza jego zadania wykonuje Naczelnik Wydziału ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu lub osoba wyznaczona przez Starostę spośród pracowników Starostwa.

§ 18. W czasie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów lub osoba wyznaczona przez Starostę spośród pracowników Wydziału Budżetu i Finansów na wniosek Skarbnika.

§ 19. W czasie nieobecności Geodety Powiatowego/Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika a w razie jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Starostę na wniosek Naczelnika.

§ 20. W czasie nieobecności pozostałych naczelników wydziałów ich zadania wykonują zastępcy, a w razie ich nieobecności inne osoby wyznaczone przez Starostę na wniosek Naczelnika.

§ 21. W przypadku pozostałych kierowników komórek organizacyjnych zastępstwo pełnią osoby wyznaczone przez Starostę spośród pracowników danej komórki na wniosek zastępowanego kierownika.

§ 22. Zastępstwa pozostałych pracowników organizują w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych kierownicy tych komórek.

§ 23. Zastępstwa pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Starosta.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA

§ 24. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu | OST |
| 2) Wydział Administracyjno- Gospodarczy | AG |
| 3) Wydział Budżetu i Finansów | FN |
| - Referat Finansowo – Księgowy | FN II |
| 4) Wydział Środowiska i Architektury | SA |
| 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | GG |
| - Referat Ewidencji Gruntów i Budyneków | EGiB |
| - Referatów Gospodarki Nieruchomościami | GN |

- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	PODGiK
- Zespół Narad Koordynacyjnych	NK
6) Wydział Komunikacji i Transportu	KmT
7) Wydział Edukacji	ED
8) Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki	RP
9) Biuro Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	OK
10) Biuro Rady	R
11) Biuro Prawne	P
12) Biuro Audytu i Kontroli	AWK
13) Biuro ds. Zamówień Publicznych i Zakupów	ZmZ
14) Biuro ds. Informatyzacji	B.com
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Rz
16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
17) Biuro ds. Kadr i BHP	KR
18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
19) Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Nadzoru Właścicielskiego	ZN
20) Samodzielne Stanowisko ds. Transportu Powiatowego	TrP
21) Inspektor Ochrony Danych	IOD

2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu przedstawia w sposób graficzny strukturę nadzoru wykonywanego przez poszczególne podmioty wobec komórek organizacyjnych Starostwa.

3. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu przedstawia zakres nadzoru przez poszczególne podmioty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

§ 25. 1. Starosta może ustanawiać pełnomocników oraz powoływać doraźne lub stałe zespoły oraz komisje zadaniowe dla realizacji określonych zadań.

2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów. Skład osobowy oraz regulamin pracy zespołów ustala Starosta odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ V ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady, Zarządu i Starosty.

2. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie działalności przyporządkowanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki zamierzeń inwestycyjnych i rozwojowych Powiatu w zakresie zadań komórki organizacyjnej,

- 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i przygotowywaniu stosownej dokumentacji w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i planów finansowych komórek organizacyjnych,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z przyjętym trybem,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
- 12) udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) współpraca z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego w realizacji zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych oraz organizacji akcji kurierskiej, obrony cywilnej i zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej,
- 15) współdziałanie w sprawach udostępniania informacji publicznej,
- 16) nadzór nad tworzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych ze zbiorów danych osobowych prowadzonych w komórce organizacyjnej,
- 17) udzielanie informacji w zakresie zadań komórki organizacyjnej, udzielenie informacji do prasy oraz przekazywanie informacji na stronę internetową Powiatu Wydziałowi Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 18) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę,
- 19) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki i innych aktów wewnętrznych,
- 20) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych,
- 21) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI ZADANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA

§ 27. Do zadań pracownika Starostwa należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,

- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowo chronionej,
- 5) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz potrzeby Starosty,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów,
- 15) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbiorów dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie środkami finansowymi,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w ramach systemu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującym w Starostwie Regulaminem kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VII ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 28. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy sporządzanie planów pracy i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów, baz danych i innej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań.

§ 29. Do zadań **Wydziału ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) obsługi merytoryczno- kancelaryjnej Starosty i Zarządu Powiatu:

- a) przygotowywanie spotkań z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu (w tym posiedzeń Zarządu),
- b) opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- c) koordynowanie, przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, petycji i wniosków mieszkańców.
- d) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
- e) prowadzenie sekretariatu Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu
- f) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz prowadzenie rejestrów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- g) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- h) organizowanie spotkań i wizyt oficjalnych,
- i) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu przy współpracy z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- j) prezentowanie w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania przy współpracy z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- k) współpraca ze środkami masowego przekazu przy współpracy z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- l) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego przy współpracy z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- m) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- n) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.
- o) realizacja zadań w zakresie inicjatyw lokalnych,

§ 30. Do zadań **Wydziału Administracyjno- Gospodarczego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) spraw gospodarczo - administracyjnych:
 - a) administrowanie budynkami, gospodarowanie taborem pojazdów, środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją budynków oraz wyposażeniem Starostwa,
 - c) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
 - d) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - e) obsługa tablic informacyjnych Starostwa,
 - f) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej oraz informacji wizualnej dla interesantów,
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokonywanie amortyzacji,
 - h) sporządzanie faktur,

- i) prowadzenie archiwum,
- j) wykonanie orzeczeń sądów o przepadku pojazdów w trybie i na zasadach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- k) wydawanie decyzji o kosztach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów usuniętych z drogi,
- l) prowadzenie biura rzeczy znalezionych
- m) udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej .

§ 31. 1. Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu i Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz analiza jego wykonania,
- 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) opracowywania budżetu powiatu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej
- 4) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu i jednostki oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Powiatu.
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu oraz zawiadamianie jednostek o dokonywanych zmianach

2. Do zadań **Referatu Finansowo – Księgowego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu i Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) prowadzenie windykacji należności budżetowych i Skarbu Państwa w tym kierowanie wniosków do właściwych poborców skarbowych i komorników sądowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, w tym projektów dofinansowywanych ze środków zagranicznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej, naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń, w tym umowy - zlecenia / o dzieło,
- 5) współdziałanie z bankami, instytucjami skarbowymi i ubezpieczeniowymi,
- 6) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) obsługa finansowo – księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) prowadzenie analitycznych urządzeń księgowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo- księgowej

- 10) przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego obejmującego informacje z jednostek organizacyjnych

§ 32. Do zadań **Wydziału Środowiska i Architektury** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa z zakresu środowiska, rolnictwa i leśnictwa, architektury i budownictwa oraz nadzór nad ich realizacją,

1) w zakresie środowiska, w szczególności::

- a) ochrony środowiska,
- b) ochrony przyrody,
- c) gospodarki odpadami,
- d) geologii i górnictwa,
- e) gospodarki leśnej,
- f) łowiectwa,
- g) gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego,
- h) korzystania ze środowiska przez Starostwo,

2) w zakresie architektury i budownictwa, w szczególności:

- a) wydawanie pozwoleń na budowę oraz dzienników budowy,
- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących budowy i wykonania robót budowlanych oraz zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- c) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- d) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- e) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu,
- g) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową,
- h) powoływanie i prowadzenie powiatowej komisji urbanistyczno – architektonicznej.

§ 33. 1. Do zadań **Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, ewidencji gruntów i budynków, gospodarki nieruchomościami oraz nadzór nad ich realizacją.

2. Do zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa w szczególności w zakresie:

- a) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (dalej: pzgik), w tym tworzenie i udostępnienie w systemie teleinformatycznym baz danych dla obszaru Powiatu,
- b) zakładania osnów szczegółowych,
- c) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- d) uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych lub kartograficznych listy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępnianie ich kopii,
- e) udostępnienie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wnioski o udostępnienie materiałów z zasobu,
- f) wystawianie licencji dotyczącej możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu,
- g) wystawianie Dowodu Obliczenia Opłaty za:
 - udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencyjnego,
 - umożliwienie korzystania z usług teleinformatycznego systemu ASG-EUPOS umożliwiającego udostępnianie danych podstawowej osnowy geodezyjnej
 - udostępniane materiały zasobu w związku ze zgłoszeniem prac,
 - wysłanie materiałów zasobu pod wskazany adres;
 - udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
- h) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- i) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- j) potwierdzanie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wpisem do ewidencji materiałów tego zasobu i opatruje dokumenty i materiały przeznaczone dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac g i k wykonuje prace geodezyjne, klauzulą urzędową o której mowa w m.in. 40 ust.3g pkt 3 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- k) archiwizowania materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

3. Do zadań **Zespołu Narad Koordynacyjnych** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa, w szczególności:

- a) przewodniczenie naradom koordynacyjnym związanych z sytuowaniem projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz wydawanie odpisów protokołów z tych narad,
- b) wystawianie Dowodu Obliczenia Opłaty za uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu.

4. Do zadań **Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- a) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- b) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- c) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków, w szczególności wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych oraz udzielanie informacji z tego operatu poprzez m.in. wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego, nadawanie klauzul związanych z ich uwierzytelnieniem oraz wydawanie kopii dokumentów uzasadniających wpis do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- d) archiwizowania materiałów pzgik, w tym zbiorów dokumentów stanowiących dowody zmian danych ewidencyjnych,
- e) przeprowadzania modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- f) scalania i wymiany gruntów rolnych,
- g) archiwizowania zbiorów dokumentów stanowiących dowody zmian danych ewidencyjnych,

5. Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa w zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:

- a) zbywanie i nabywanie nieruchomości stanowiących majątek Powiatu Lipnowskiego,
- b) wydawania decyzji o ustanowieniu bądź wygaśnięciu praw trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu Lipnowskiego.
- c) gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- d) nabywania, zbywania, regulacji stanu prawnego nieruchomości, oddawania nieruchomości w trwały zarząd oraz wykupu i zasiedzenia nieruchomości,
- e) zawierania umów dzierżawy, najmu, użytkowania i użyczenia,
- f) wydawania decyzji o charakterze obligatoryjnym orzekających o nabyciu mienia przez Skarb Państwa,
- g) wydawania decyzji orzekających o zwrocie nieruchomości,
- h) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- i) wydawania decyzji zobowiązujących właścicieli nieruchomości do ich udostępnienia,
- j) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów

§ 34. Do zadań **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) dokonywania rejestracji pojazdów,

- 2) wydawania praw jazdy,
- 3) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców i sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 4) wydawania i cofanie uprawnień diagnostom,
- 5) dokonywanie wpisów oraz skreśleń w ewidencji instruktorów,
- 6) wydawania licencji, zaświadczeń i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru,
- 7) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów z terenu Powiatu.

§ 35. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) realizowanie zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie jest zadaniem własnym powiatu,
- 2) prowadzenie spraw, projektów, ewidencji, sprawozdawczości oświatowej oraz wydawanie opinii związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 4) kierowanie do kształcenia specjalnego oraz do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 6) realizowanie zadań wspierających pracę szkół i placówek oraz związanych z finansowaniem szkół i placówek oświatowych,
- 7) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego.

§ 36. Do zadań **Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) rozwoju:
 - a) zbieranie informacji, przygotowywanie oraz realizacja projektów w zakresie przedsięwzięć mających wpływ w szczególności na rozwój społeczny, gospodarczy i kulturalny Powiatu,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządowymi, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami;
- 2) informacji europejskiej;
- 3) promocji:
 - a) organizacja i udział w wydarzeniach o charakterze promocyjno – kulturalnym na terenie Powiatu i poza nim oraz przygotowywanie w tym zakresie materiałów promocyjno – reklamowych,
 - b) obsługa medialna Powiatu,
 - c) koordynowanie spraw związanych ze znakami graficznymi i symbolami Powiatu.
- 4) sportu i turystyki:

- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki we współpracy z samorządami oraz innymi podmiotami, w tym udzielanie dotacji,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
 - c) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
- 5) kultury:
- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z instytucjami kultury oraz działalnością kulturalną,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, w tym udzielanie dotacji,
 - c) prowadzenie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej.
- 6) ochrony zabytków:
- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 - b) sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
 - c) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku w przypadku zagrożenia,
 - d) prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
 - e) ustanawianie oraz cofanie uprawnień społecznych opiekunów zabytków,
 - f) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków.

§ 37 1. Do zadań **Biura Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną mieszkańcom powiatu,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - c) organizowanie systemu kierowania obronnością,
 - d) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu,
 - e) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy,
 - f) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - h) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, a także ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
 - i) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - k) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - l) realizowanie zadań starosty związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy, wynikających z przepisów prawa.
- 2) zarządzania kryzysowego - prowadzenie spraw związanych z wykonaniem zadań starosty wynikających z przepisów prawa o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:

- a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń występujących na terenie Powiatu Lipnowskiego,
 - b) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie planowania cywilnego,
 - c) przeprowadzania szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) sporządzanie, wdrażanie i realizacja zapisów wszelkich aktów prawnych związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - e) wykonywanie wszelkich przedsięwzięć wynikających z aktów prawnych związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - f) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury technicznej, obsługi kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennej i okresu powojennego,
- 3) organizacji ruchu,
 - 4) obrony cywilnej.

§ 38. Do zadań **Biura Rady** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) obsługi Rady i jej Komisji:
 - a) obsługa merytoryczna,
 - b) obsługa kancelaryjno - biurowa,
 - c) obsługa podmiotów opiniodawczo- doradczych dla władz powiatu, w szczególności Powiatowej Rady Seniorów.
- 2) obsługi merytorycznej i kancelaryjno- biurowej Przewodniczącego Rady.

§ 39. Do zadań **Biura Prawnego** należy realizacja zadań z zakresu obsługi prawnej oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) prowadzenie koordynacji i dokonywanie podziału zadań z zakresu obsługi prawnej na poszczególnych pracowników Biura Prawnego,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§ 40. Do zadań **Biura Audytu i Kontroli** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) audytu:

- a) dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
 - b) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek oraz opracowywanie na tej podstawie planu audytu,
 - c) realizacja zadań audytowych,
 - d) monitorowanie realizacji zaleceń,
 - e) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - f) wykonywanie czynności doradczych,
 - g) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) kontroli:
- a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście rocznych planów kontroli,
 - b) kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w Starostwie i jednostkach
 - c) monitorowanie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - d) kontrola prowadzenia spraw administracyjnych,
 - e) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

§ 41. Do zadań **Biura ds. Zamówień Publicznych i Zakupów** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:
 - a) udzielanie wyjaśnień i wsparcia merytorycznego komórkom organizacyjnym przy opracowaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień,
 - b) występowanie w imieniu Zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych oraz ich realizacja,
 - d) współpraca z jednostkami w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) postępowanie w zakresie zastosowanych środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie oraz nadzór nad realizacją zakupów dokonywanych w Starostwie Powiatowym w Lipnie,
 - g) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych,
 - h) nadzór w zakresie sporządzania opisu przedmiotu zamówienia dokonywanego przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu.

§ 42. Do zadań **Biura ds. Informatyzacji** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia bezawaryjnego i bezpiecznego funkcjonowania systemów informatycznych oraz infrastruktury technicznej w ramach całej struktury organizacyjnej,
- 2) zarządzanie wewnętrzną strukturą informatyczną Starostwa,
- 3) ocena istniejących i przyszłych wymagań informatycznych Starostwa,

- 4) nadzór nad umowami dotyczącymi informatyzacji,
- 5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu i naczelnikami poszczególnych komórek w zakresie potrzeb informatycznych,
- 6) nadzór informatyczny nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 7) przeprowadzanie raz w roku wewnętrznego audytu bezpieczeństwa informacji w zakresie infrastruktury informatycznej.

§ 43. Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów,
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałania z Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) opracowywania, przedkładania, wysyłania stosownych sprawozdań,
- 6) możliwości wytaczania powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów. Rzecznik w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001r.- Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 44. Do zadań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie stosownych wniosków,
- 2) przygotowanie i wydawanie stosownych orzeczeń, legitymacji oraz innej dokumentacji,
- 3) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób z niepełnosprawnością,
- 4) rozpatrywanie odwołań od wydawanych orzeczeń,
- 5) prowadzenie rejestrów oraz baz danych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 6) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań,
- 7) przeprowadzenie wewnętrznych szkoleń dla członków Zespołu,
- 8) przechowywanie dokumentacji medycznej osób orzekanych.

§ 45. Do zadań **Biura ds. Kadr i BHP** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa w zakresie kadr i BHP oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu ,

- 2) wystawianie stosownych zaświadczeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji i rejestrów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 5) opracowywanie, przedkładanie, wysyłanie stosownych sprawozdań,
- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 7) prowadzenie działalności socjalnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze służbą BHP w Starostwie i jednostkach podległych.

§ 46. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 47. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zdrowia i Nadzoru Właścicielskiego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) nadzoru właścicielskiego:
 - a) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego i innymi podmiotami z udziałem Powiatu,
 - b) opracowywanie i opiniowanie koncepcji tworzenia jednoosobowych spółek Powiatu lub spółek prawa handlowego z udziałem Powiatu,
 - c) opracowywanie propozycji gospodarowania udziałami lub akcjami spółek prawa handlowego posiadanymi przez Powiat,
 - d) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek ,
 - e) obsługa kancelaryjna organów Spółek z udziałem Powiatu
- 2) zdrowia:
 - a) prowadzenie zadań związanych z ochroną zdrowia w zakresie zadań powiatu,
 - b) przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
 - c) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w sprawach dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu,
 - d) wdrażanie programów profilaktyki zdrowotnej i monitorowanie ich realizacji.

§ 48. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Transportu Powiatowego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji zintegrowanego planu rozwoju transportu publicznego,
- 2) przygotowywanie aktualizacji planu transportowego, wynikające z przyjmowanych przez gminy studiów uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego,
- 3) tworzenie nowych generatorów ruchu na terenie powiatu, zmian w planach transportowych wyższego rzędu
- 4) przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z wymaganiami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 5) koordynowanie działań promujących transport publiczny na terenie Powiatu Lipnowskiego pomiędzy Powiatem, a Urzędem Marszałkowskim i pomiędzy Powiatem a Urzędami Gmin,
- 6) wstępna analiza wniosków składanych przez przedstawicieli gmin wchodzących w skład Powiatu Lipnowskiego o dofinansowanie międzygminnych linii komunikacyjnych, mających istotne znaczenie dla rozwoju Powiatu,
- 7) analiza pobieranych opłat za zatrzymywanie się na przystankach komunikacyjnych, znajdujących się w pasie dróg powiatowych,
- 8) wspomaganie rozwoju systemu transportu osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu Lipnowskiego,
- 9) udział z ramienia Powiatu w pracach nad stworzeniem struktury niezależnego organizatora publicznego dla wszystkich gmin Powiatu Lipnowskiego (w przypadku tworzenia porozumień lub związków między-powiatowych lub wprowadzenia możliwości tworzenia związków gminno – powiatowych).

§ 49. 1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w Starostwie,
- 2) monitorowanie procesu przetwarzania danych w Starostwie,
- 3) dokonywanie analizy ryzyka oraz analizy funkcjonowania przetwarzania danych w Starostwie,
- 4) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących przetwarzania danych w Starostwie,
- 5) kontrola dokumentacji dotyczącej funkcjonującego systemu procedur w zakresie przetwarzania danych w Starostwie,
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie przetwarzania danych w Starostwie,
- 7) nadzór i kontrola wszelkich aspektów działalności w zakresie prawidłowego przetwarzania danych w Starostwie,
- 8) obowiązek informowania administratora danych (Starosty) o konieczności wprowadzenia modyfikacji w procesie przetwarzania danych,
- 9) współpraca z organem nadzorczym,

- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowanego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ

§ 50. 1. Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania problemów Powiatu,
- 2) usprawnienie procesów informacyjnych i decyzyjnych służących zwiększeniu trafności podejmowanych decyzji,
- 3) prawidłowa realizacja zadań Powiatu wynikających z aktów prawnych.

2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się:

- 1) wzajemną wymianę informacji poprzez:
 - a) odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych,
 - b) wzajemne udostępnianie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - c) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał itp.
- 2) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym i kontrolnym.

§ 51. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współdziałania przy realizacji zadań związanych z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zamówieniami publicznymi,
- 5) ochroną danych osobowych,
- 6) ochroną informacji niejawnych,
- 7) funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 8) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i publikowania informacji publicznych.

ROZDZIAŁ IX DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

§ 52. 1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych.

2. Powierzenie określonych obowiązków i delegowanie uprawnień może nastąpić w szczególności w zakresie:

- a) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach,
 - 1) gospodarki finansowej,

- 2) zamówień publicznych,
- 3) innych spraw.

§ 53 1. Wnioski o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu i Skarbu Państwa mogą składać:

- 1) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej,
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w Biurze ds. Kadr i BHP lub do Wydziału ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu.

3. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw sporządza komórka wskazana w ust. 2 i przekazuje do podpisu Staroście.

§ 54 1. Powierzenie obowiązków i delegowanie uprawnień ma formę pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa, które zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- 2) stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
- 3) numer i serię dowodu osobistego,
- 4) szczegółowy zakres udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa wraz z obowiązującym zakresem czasowym.

§ 55. Pracownik przyjmujący upoważnienie potwierdza wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisów prawa.

§ 56. Odmowa przyjęcia upoważnienia przez pracownika powinna nastąpić w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia.

ROZDZIAŁ X OPRACOWYWANIE AKTÓW PRAWNYCH

§ 57 1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych a także sposobu ich realizacji.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych zgodnie z planem pracy Rady, na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy – w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych, Starosta wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
- 3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 58. 1. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane z właściwym dla potrzeb samorządu terytorialnego wykorzystaniem zasad techniki legislacyjnej określonych w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie.

2. Układ projektu powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej, bez zbytecznych zdań pobocznych.

3. Projekty aktów prawnych powinny zawierać tytuł, podstawę prawną, treść, wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu, określenie terminu wejścia aktu w życie.

4. W podstawie prawnej należy przywołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu, litery i tiretu), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, uchwały, komunikatu), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, nazwę wydawnictwa promulgacyjnego oraz numer i pozycję aktu.

5. Do opracowanych projektów uchwał należy załączyć, sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie.

6. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać w razie potrzeby przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują odzwierciedlenie w budżecie Powiatu.

7. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem parafuje właściwy ze względu na przedmiot objęty regulacją kierownik komórki organizacyjnej.

§ 59 1. Po dokonaniu uzgodnień, wnioskodawca przekazuje projekt aktu do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień Biuro Prawne zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

2. W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, projekt uchwały po wcześniejszym przedstawieniu go Staroście lub właściwym organom należy uzgodnić z Komisjami Rady.

3. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne komórki organizacyjne lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.

4. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:

- 1) ze Starostą i Sekretarzem – w sprawach dotyczących funkcjonowania i rozwoju Powiatu,
- 2) ze Starostą i Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.

5. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając na czym

polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.

6. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaopiniowane w Biurze Prawnym, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego pracę komórkę organizacyjnej, Sekretarza lub Skarbnika, przekazuje się Staroście lub właściwym organom.

7. Następujące komórki organizacyjne Starostwa prowadzą rejestry aktów prawnych organów Powiatu:

- 1) Biuro Rady – uchwały Rady,
- 2) Wydział ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu - akty normatywne Zarządu Powiatu, zarządzenia Starosty.

ROZDZIAŁ XI PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIE SPRAW, SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 60. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez mieszkańców określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.

§ 61 1. Naczelną zasadą pracy w Starostwie jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów.

§ 62. 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje właściwa ustawa.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 63. 1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Starosta, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Starostwie.

§ 64 1. Starosta, jako administrator danych stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

2. Dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych Starosta określa odrębnym Zarządzeniem.

§ 65. 1. Sprawy wniesione do Starostwa przez mieszkańców są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 66. 1. Pracownicy Starostwa zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 67. 1. Starosta lub Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach we wtorki w godzinach 8³⁰-13⁰⁰.

2. Sekretarz lub Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach we wtorki w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach we wtorki w godzinach 9⁰⁰-12⁰⁰.

4. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

5. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

6. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów umieszczona jest w siedzibie Starostwa oraz na stronie wizytówkowej Powiatu www.lipnowski.powiat.pl.

§ 68. 1. Starostwo oznacza poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga,
- 2) W – wniosek.
- 3) P- petycja

§ 69. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają organy w ramach swojej właściwości.

§ 70. 1. Skargi, wnioski i petycje niezależnie od formy ich wniesienia, podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji prowadzonym w Wydziale ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu.

2. Naczelnicy mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Wydziału ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do Starostwa z pominięciem tej komórki organizacyjnej, celem zarejestrowania ich w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji,

§ 71. 1. Załatwienie skargi, wniosku i petycji powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

2. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku i petycji w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji przekazywana jest ona do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy celem przygotowania wyczerpującej informacji.

3. Projekt odpowiedzi zawierający wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy Wydział ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu przedkłada do akceptacji właściwemu organowi.

ROZDZIAŁ XII REALIZACJA INTERPELACJI, ZAPYTAŃ I WNIOSKÓW

§ 72 1. Kierowane do Starosty:

1) wnioski, postulaty i interwencje posłów i senatorów – ewidencjonowane są przez Wydział ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu, zaś interpelacje, wnioski i zapytania radnych – ewidencjonowane są przez Biuro Rady.

2. Wniesione i zaewidencjonowane: wnioski, postulaty i interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych, przekazywane są odpowiednio przez Wydział ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu lub Biuro Rady zgodnie z dekreacją, właściwym komórkom organizacyjnym celem realizacji, z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.

3. Wnioski i interpelacje skierowane do komórek organizacyjnych z pominięciem Wydziału ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu lub Biura Rady, kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrach prowadzonych przez te komórki organizacyjne.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przygotować projekt wyczerpującej odpowiedzi, który przedkładają do podpisu Staroście po uzyskaniu aprobaty nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.

§ 73. 1. Odpowiedzi na wnioski, postulaty i interwencje parlamentarzystów udziela się w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

2. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych udziela się w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

3. Jeden egzemplarz odpowiedzi kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu lub Biura Rady w celu kontroli oraz odnotowania sposobu załatwienia.

ROZDZIAŁ XIII PLANOWANIE PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 74. Plany działania poszczególnych komórek organizacyjnych składane są w Wydziale ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu w terminie do 31 stycznia każdego roku, a następnie przekazywane Staroście w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 75. Sprawozdania z wykonania Planu Pracy poszczególnych komórek organizacyjnych składane są w Wydziale ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu w terminie do końca lutego każdego roku, a następnie przekazywane Staroście w terminie do 15 marca każdego roku.

ROZDZIAŁ XIV ORGANIZACJA NARAD I ODPRAW

§ 76. W ramach narad i odpraw organizowane są:

- 1) odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 2) narady oceniająco – koordynujące,
- 3) narady organizowane przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 77. 1. Odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu prowadzi Starosta (a w razie jego nieobecności Wicestarosta), Sekretarz lub Skarbnik.

2. Odprawy mają na celu:

- 1) przekazanie krótkich informacji o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania,
- 2) przekazanie informacji pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
- 3) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalenie zadań na kolejny okres.

§ 78. 1. Narady oceniająco – koordynujące mają na celu:

- 1) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo – finansowej, wskazanie nieprawidłowości,
- 2) wymianę poglądów przedstawicieli komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych w realizacji zadań.

2. Za organizacyjne przygotowanie narad odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych pełniących wiodącą rolę w realizacji określonego zadania.

3. Narady oceniająco – koordynujące organizowane są w zależności od potrzeb w trybie ogólnym przyjętym dla organizacji narad.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują narady z podległymi pracownikami w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ XV SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 79. 1. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego istotą jest świadczenie usług dla mieszkańców Powiatu na jak najwyższym poziomie. Oznacza to zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Powiatu.

§ 80. System kontroli zarządczej opiera się na elementach kontroli zarządczej obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne, na które składają się:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych – polegające m. in. na przestrzeganiu norm społecznych, bezstronności i unikaniu konfliktu interesów, bezinteresowności, rzetelności, szacunku, współpracy i pomocy, ochronie interesów i wizerunku organizacji, jawności działania z zachowaniem zasad ochrony informacji,
 - b) kompetencje zawodowe rozumiane jako wiedza, umiejętności i doświadczenie, w szczególności: zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zasady służby

- przygotowawczej, doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji, system ocen pracowniczych,
- c) struktura organizacyjna dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym m. in. zakresy zadań komórek organizacyjnych, zakresy czynności pracowników,
 - d) delegowanie uprawnień wyrażone w formie upoważnienia lub pełnomocnictwa a ich przyjęcie przez pracownika musi być potwierdzone podpisem;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, które obejmuje następujące elementy:
- a) określanie celów i zadań w rocznej perspektywie, monitorowanie oraz ocena ich realizacji,
 - b) identyfikacja ryzyka – rozpoznanie wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka,
 - c) analiza ryzyka – określenie prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka,
 - d) reakcja na ryzyko – tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się z działalności, działanie;
- 3) mechanizmy kontroli, ustalone z założeniem zasad adekwatności, skuteczności i efektywności, obejmujące następujące elementy:
- a) dokumentowanie kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) ochrona zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
- 4) informacja i komunikacja obejmująca następujące elementy:
- a) bieżąca informacja zapewniająca osobom zarządzającym i pracownikom rzetelnych informacji potrzebnych do wykonania zadań, przekazywanych w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie,
 - b) komunikacja wewnętrzna skierowana na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki,
 - c) komunikacja zewnętrzna zapewniająca wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań;
- 5) monitorowanie i ocena opierające się na informacjach z różnych szczebli zarządzania:
- a) kierownik jednostki – odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - b) kadra zarządzająca – zarządza ryzykiem w ramach posiadanych kompetencji i promują zgodność działania z ustalonym akceptowalnym poziomem ryzyka,
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych – zarządzają ryzykiem na poziomie komórki organizacyjnej,
 - d) pracownicy – realizują mechanizmy kontroli, uczestniczą w identyfikacji i analizie ryzyka,
 - e) audyt wewnętrzny – dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
 - f) koordynator kontroli zarządczej – gromadzi informacje o ryzyku, opracowuje procedury zarządzania ryzykiem.

§ 81. Szczegółowy regulamin kontroli zarządczej określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XVI POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI

§ 82. 1. Do składania wniosków o zamówienie pieczęci dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy tych komórek.

2. Zamówienia pieczęci dokonuje Biuro ds. Zamówień i Zakupów.

3. Pracownik odpowiedzialny za złożenie zamówienia dokonuje weryfikacji treści wnioskowanych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym oraz wydanymi przez Starostę upoważnieniami i pełnomocnictwami.

§ 83. 1. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez właściwego pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w rejestrze pieczęci urzędowych.

2. Rejestr pieczęci urzędowych zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) odcisk pieczęci,
- 3) datę pobrania i podpis osoby pobierającej,
- 4) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej,
- 5) nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.

3. Rejestr jest drukiem ścisłego zachowania.

§ 84. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci.

§ 85. Decyzje, postanowienia i inne akty prawne z zakresu administracji publicznej opatrywane są:

- pieczęcią nagłówkową Starosty Lipnowskiego lub odpowiednio: Powiatu Lipnowskiego, Rady Powiatu w Lipnie, Zarządu Powiatu w Lipnie,
- pieczęcią urzędową (pieczęcią okrągłą) na zasadach określonych w art. 16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych
- oraz pieczęcią imienną Starosty Lipnowskiego lub osoby uprawnionej stosownym upoważnieniem.

ROZDZIAŁ XVII OBIEG DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 86. 1. Korespondencję wpływającą do Starostwa przyjmuje upoważniony do tej czynności pracownik Sekretariatu Starostwa.

2. W przypadku złożenia korespondencji/pisma bezpośrednio do komórki organizacyjnej pracownik tej komórki przekazuje niezwłocznie dokument do Sekretariatu w celu właściwej rejestracji.

§ 87. 1. Korespondencję wpływającą do Starostwa rejestruje się w dziennikach korespondencji.

2. Korespondencję zarejestrowaną w dzienniku głównym pracownicy Sekretariatu przekazują Sekretarzowi a w razie jego nieobecności osobie go zastępującej w celu dekretacji.

3. Zadekretowaną korespondencję pracownicy Sekretariatu przekazują do wglądu Staroście i Wicestaroście.

§ 88. 1. Korespondencja przekazywana jest kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.

2. Odbiór korespondencji kierownik komórki organizacyjnej potwierdza w dzienniku głównym korespondencji swoim podpisem oraz wskazaniem daty odbioru.
3. Kierownik komórki organizacyjnej rozdziela otrzymaną korespondencję na poszczególne stanowiska pracy.
4. Pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy dokonuje na piśmie adnotacji o dacie i godzinie otrzymania pisma.

§ 89. 1. Komórki organizacyjne mogą prowadzić wewnętrzne rejestry korespondencji przychodzącej.
2. Wewnętrzne dzienniki korespondencji mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Pisma podlegające rejestracji w wewnętrznych dziennikach korespondencji muszą być opatrzone pieczęcią wpływu do danej komórki organizacyjnej.

§ 90. W trakcie dekretacji i przeglądania korespondencji możliwe jest umieszczanie dyspozycji poprzez zastosowanie następujących skrótów:

- 1) „p. m.” oznaczający „proszę mówić” – otrzymujący pismo powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
- 2) „m. a.” oznaczający „moja akceptacja” – wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy.

§ 91. 1. Pracownicy przekazują korespondencję do wysłania w zaadresowanej i zamkniętej kopercie do godziny 14:00 pracownikowi prowadzącemu rejestry korespondencji wychodzącej.
2. Podpisane pisma wysyła się niezwłocznie, najdalej następnego dnia po podpisaniu przez osobę zatwierdzającą ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

ROZDZIAŁ XVIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ URZĘDNIKA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

§ 92. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność majątkową na podstawie art. 5 – 6 ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa

§ 93. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność służbową na podstawie art. 114 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz na podstawie art. 24 – 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 94. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność cywilnoprawną na podstawie art. 417 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 95. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność karną na podstawie art. 228 – 231, art. 265 – 266, art. 268 – 269b ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz art. 49 – 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 96. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność w ramach dyscypliny finansów publicznych i kontroli zarządczej na podstawie art. 5 – 18c ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ XIX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97. 1. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie treści Regulaminu Organizacyjnego może być dokonywane przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Prace nad zmianami Regulaminu Organizacyjnego prowadzone są przez Wydział ds. obsługi Starosty i Zarządu Powiatu.

3. Nadzór i koordynację nad w/w pracami prowadzi Sekretarz Powiatu.

4. W przypadku nałożenia na Powiat nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

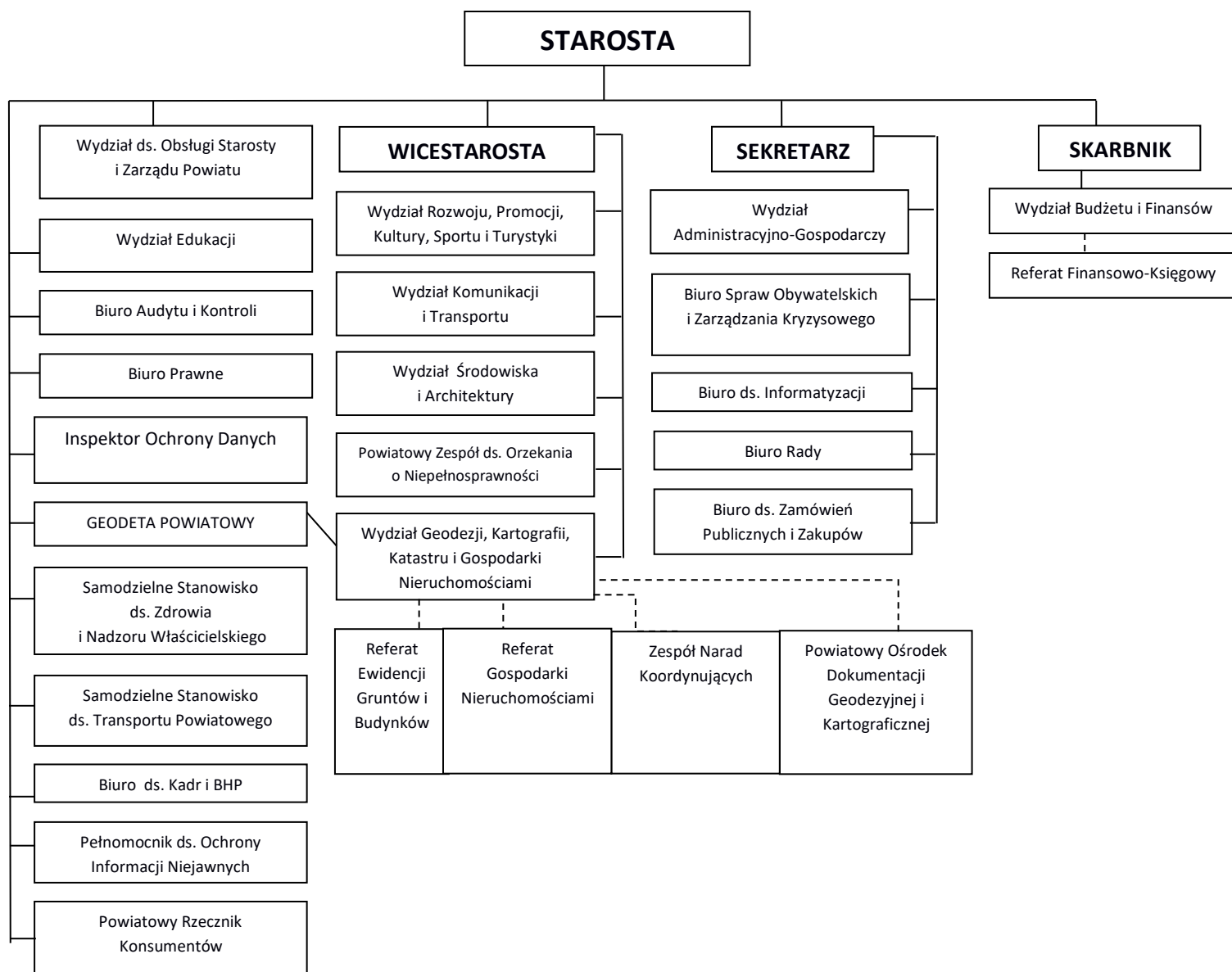
§ 98. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipnie

Załącznik Nr 2 Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Starostę, Wicestarostę oraz poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Lipnie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LIPNIE



WYKAZ
POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
NADZOROWANYCH PRZEZ STAROSTĘ, WICESTAROSTĘ
ORAZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE
STAROSTWA POWIATOWEGO W LIPNIE

I. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Starostę:

- Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie
- Zarząd Dróg Powiatowych w Lipnie.

II. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Wicestarostę:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie.

III. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie:

- Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi,
- Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „Parkowa” w Lipnie,
- Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „Zakątek” w Lipnie ,
- Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „Na Zakręcie” w Lipnie,

IV. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Wydział Edukacji:

- Zespół Szkół im. Romualda Traugutta w Lipnie,
- Zespół Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie,
- Zespół Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą,
- Zespół Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skępem,
- Szkoła Podstawowa Specjalna nr 4 im. Janusza Korczaka w Lipnie,
- Publiczna Szkoła Muzyczna I Stopnia w Lipnie,
- Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Lipnie.

V. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Nadzoru Właścicielskiego:

- Szpital Lipno Spółka z o.o.

VI. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Samodzielne Stanowisko ds. Transportu Powiatowego:

- Powiatowy Zakład Transportu Publicznego w Lipnie.