

Na podstawie § 17 Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Lipnie

***Ustalam z dniem 05 października 2004 roku
zakres zadań i obowiązków
Pani Iwonie Śmigielskiej
zatrudnionej w Starostwie powiatowym w Lipnie
na stanowisku Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu***

I. ZAKRES ZADAŃ

1. Odpowiada za całokształt spraw i zadań wyszczególnionych w:
 - Statucie Powiatu Lipnowskiemu,
 - Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipnie.
2. Nadzoruje, koordynuje i kontroluje wykonanie zadań, przypisanych Wydziałowi Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Lipnie, określonych w w/w aktach prawnych.

II. OBOWIĄZKI NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawa.
2. Do obowiązków Naczelnika Wydziału wobec Rady, Zarządu i Komisji Rady przy braku odmiennego postanowienia w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie materiałów będących tematem obrad oraz osobisty udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni,
 - 2) realizowanie uchwał i ustaleń Rady i Zarządu oraz opracowanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) przygotowanie na posiedzenia Zarządu projektów sposobu wykonywania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Zarządu,
 - 4) opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw Komisji Rady,
 - 5) Opracowywanie informacji o sposobie załatwiania postulatów przyjmowanych przez radnych w trakcie ich spotkań z wyborcami,
 - 6) Udzielanie radnych informacji o realizacji zadań wydziału oraz właściwych powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Do obowiązków Naczelnika Wydziału należy dbałość o wykonanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
4. Naczelnik Wydziałów organizuje pracę w Wydziale i odpowiada przed Starostą za:
 - 1) sprawne kierowanie Wydziału,
 - 2) właściwe wykonanie zadań wydziału,
 - 3) poprawność spraw przygotowanych dla Starosty i Zarządu,



- 4) dyscyplinę pracy w wydziale,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
 - 6) wykonanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, Naczelnika Wydziału ustala na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Wydziału a także zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
6. Naczelnik Wydziału opracowuje propozycje do projektów programów gospodarczych, planuje dochody budżetu Powiatu, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania Wydziału oraz opracowuje projekt podziału tych środków na poszczególne zadania i jednostki realizujące te zadania we współpracy za Skarbnikiem Powiatu.
7. Naczelnik Wydziału dokonuje oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagrodzenie, awansowanie i karanie.
8. Naczelnik Wydziału wykonuje inne zlecone przez Starostę zadania związane z ustalonym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresu działania Wydziału.

III. UPRAWNIENIA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. Reprezentuje Wydział na zewnątrz.
2. Wydaje polecenia służbowe pracownikom i kontroluje ich wykonanie.
3. Wnioskuje o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału.
4. Inne uprawnienia pracownicze określają przepisy (art. 20-24) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. Do odpowiedzialności porządkowej stosuje się przepisy kodeksu pracy.
2. Do odpowiedzialności karnej stosuje się przepisy kodeksu karnego za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej.

Przyjęto do wiadomości
i stosowania

J. Świącieble

Starosta
P O W I A T S O S T A
.....
Starosta Genicki