

Na podstawie § 17 Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Lipnie

*Ustalam z dniem 01 stycznia 2012 roku  
zakres zadań i obowiązków  
Pani Iwonie Choromańskiej  
zatrudnionej w Starostwie Powiatowym w Lipnie  
na stanowisku Przewodniczącej  
Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności*

#### **I. ZAKRES ZADAŃ**

1. Odpowiada za całokształt spraw i zadań wyszczególnionych w:
  - Statucie Powiatu Lipnowskim,
  - Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipnie.
2. Nadzoruje, koordynuje i kontroluje wykonanie zadań, przypisanych Powiatowemu Zespołowi ds. Orzekania o Niepełnosprawności Starostwa Powiatowego w Lipnie, określonych w w/w aktach prawnych.

#### **II. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO PZON**

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawa.
2. Do podstawowych zadań Przewodniczącej Zespołu należy
  - organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa; zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
  - co najmniej raz w roku opracowywanie programów i planów zadań należących do zespołu,
  - co najmniej raz w roku sporządzanie sprawozdań z realizacji programów i planów zadań należących do zespołu,
  - opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań zespołu,
  - bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji zespołu,
  - zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej zespołu,
  - wykonywanie zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego powiatowych osób prawnych, w tym spółek a także stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni, utworzonych przez Powiat Lipnowski lub do których Powiat Lipnowski przystąpił,
  - przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady i jej Komisji,
  - przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych zespołowi,

- zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości zespołu,
  - wyjaśnianie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości zespołu,
  - zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
  - zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochronie przeciwpożarowej,
  - wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
  - współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym organami administracji rządowej samorządowej szczebla gminnego, oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz powiatu,
  - usprawnianie organizacji i formy pracy zespołu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
  - rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Organów Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
  - prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
  - współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji powiatu,
  - programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
  - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywnościowych,
  - współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
  - inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa
3. Do obowiązków Przewodniczącej Zespołu należy dbałość o wykonanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
4. Przewodnicząca Zespołu organizuje pracę w Zespole i odpowiada przed Starostą za:
- sprawne kierowanie Zespołu,
  - właściwe wykonanie zadań zespołu,
  - poprawność spraw przygotowanych dla Starosty i Zarządu,
  - dyscyplinę pracy w zespole,
  - nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
  - wykonanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.



5. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, Przewodnicząca Zespołu ustala na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Zespołu a także zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
6. Przewodnicząca Zespołu opracowuje propozycje do projektów programów gospodarczych, planuje dochody budżetu Powiatu, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania Zespołu oraz opracowuje projekt podziału tych środków na poszczególne zadania i jednostki realizujące te zadania we współpracy za Skarbnikiem Powiatu.
7. Przewodnicząca Zespołu dokonuje oceny pracy podległych pracowników.
8. Przewodnicząca Zespołu wykonuje inne zlecone przez Starostę zadania związane z ustalonym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresu działania Zespołu.

### III. UPRAWNIENIA PRZEWODNICZĄCEJ ZESPOŁU

1. Reprezentuje Zespół na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Starostę.
2. Dokonuje podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne oraz ustala indywidualne zakresy czynności pracowników zespołu
3. Wydaje polecenia służbowe i kontroluje sposób ich wykonania przez pracowników zespołu
4. Sporządza plan i analizę zatrudnienia w zespole.
5. Wnioskuje w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników zespołu.

### IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZEWODNICZĄCEJ ZESPOŁU

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

*Dr. Oł. Anna J. Choroń*

Starosta Lipnowski

**STAROSTA**

*Krzysztof Baranowski*